



GACETA OFICIAL



del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo.

“Órgano de Difusión del Gobierno
del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo”

Puerto Morelos, Q. Roo, a 13 de mayo de 2024.

Tomo: II

INDICE:

Época: Tercera

Numero: 73 Extraordinaria

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES AL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, RESPECTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. MISMA QUE FUE APROBADO EN LA TRIGÉSIMA SESION EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, PERIODO 2021-2024, CELEBRADA EL 19 DE ABRIL DEL 2024.....PÁGINA 1

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES AL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. MISMA QUE FUE APROBADO EN LA TRIGÉSIMA SESION EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, PERIODO 2021-2024, CELEBRADA EL 19 DE ABRIL DEL 2024....PÁGINA 14

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO. MISMA QUE FUE APROBADO EN LA TRIGÉSIMA SESION EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, PERIODO 2021-2024, CELEBRADA EL 19 DE ABRIL DEL 2024....PÁGINA 113

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES AL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, RESPECTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. MISMA QUE FUE APROBADO EN LA TRIGÉSIMA SESION EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, PERIODO 2021-2024, CELEBRADA EL 19 DE ABRIL DEL 2024.

El Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, periodo 2021-2024, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2, 3 y 66 Fracción I, Inciso c) de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, y

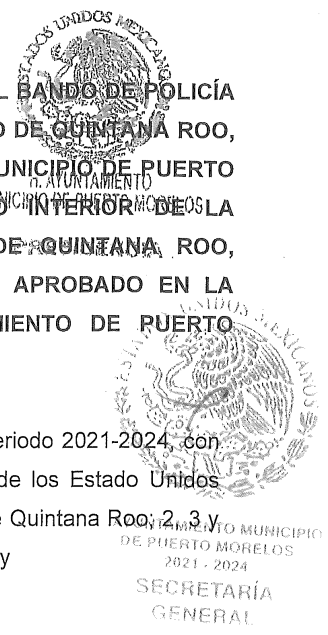
CONSIDERANDO

Que el municipio libre, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo, autonomía que se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado y las leyes que conforme a ellas se expidan, siendo este Honorable Ayuntamiento, a quien le corresponde la administración de los asuntos y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial;

Que esta libertad de administración establecida en los artículos 115 y 116 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, reconoce la facultad del Ayuntamiento de distribuir y asignar las atribuciones inherentes al Municipio, entre las Dependencias y Entidades que conformen la Administración Pública Municipal atendiendo a las características sociales y económicas que imperen en su comunidad;

Que es facultad de los ayuntamientos formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;

Que, independientemente a lo anterior, la Honorable Décima Séptima Legislatura del Estado de Quintana Roo, emitió el Decreto 186, mismo que entre otras cosas, establece una nueva denominación a lo que anteriormente se les denominaba Contraloría Municipal, cuya nueva denominación debe ser Órgano Interno de Control, y quienes ejerzan dicho cargo ya no deben denominarse Contralor o Contralora, sino



Titular del Órgano Interno de Control del Municipio del que se trate;

Que, de igual forma, el Decreto 186 antes referido, además de modificar la denominación de la otrora Contraloría municipal, otorga nuevas facultades al Órgano Interno de Control municipal que deben ser consideradas dentro de la normatividad municipal;

Que atendiendo a la nueva denominación de este Órgano Interno de Control, así como a las nuevas atribuciones conferidas a este, debe llevarse a cabo la adecuación de diversas disposiciones normativas municipales, tales como: al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo; al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo; y al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo;

Que respecto del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, corresponde llevar a cabo la reforma a la Fracción V del Artículo 5 y al Artículo 151, así como la adición de un Artículo transitorio, todos del referido Bando, para quedar como sigue:

Artículo 5. Para efectos del presente Bando se entiende por:

I. a IV. ...

V. **Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo;**

VI. a X. ...

Artículo 151. No procederá la devolución de los objetos depositados cuando por su naturaleza pongan en peligro la seguridad o el orden público, en cuyo caso, el Secretario del Juzgado los remitirá **al Órgano Interno de Control**. Si se trata de armas de fuego y no son objeto o instrumento de delito, serán enviadas a las autoridades competentes por conducto del Presidente, **o quien este designe**.

Transitorio

Único.- Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

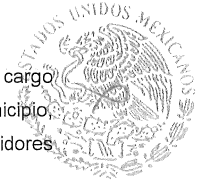
Que, respecto al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, resulta necesaria la reforma a: la fracción IV del Artículo 2; los párrafos primero y segundo del Artículo 9; la fracción III del Artículo 14; la denominación del Capítulo IV del Título Segundo; el primer párrafo y el inciso A) del Artículo 26; la fracción XV del Artículo 27; y a la fracción XL del Artículo 31; la fracción XXI del inciso A) del Artículo 35. Así como la reforma de las fracciones I a XXXIII y la

adición de las fracciones XXXIV a LV al Artículo 25, y la adición de dos artículos transitorios, todos del reglamento citado, para quedar como sigue:

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

I. a III. ...

IV. **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control en el ámbito municipal a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Municipio; quien es competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos;



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021 - 2024

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 9. El Ayuntamiento, a propuesta del **Presidente**, podrá crear las dependencias, unidades administrativas y entidades necesarias para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar al **Presidente**, en sus funciones, confiriéndoles las atribuciones que estime convenientes.

El Presidente, removerá libremente al Oficial Mayor, a los Secretarios y a los Directores adscritos a cada Secretaría, así como a los titulares de las unidades administrativas y demás funcionarios públicos que por disposición legal tenga la facultad para ello, conforme a lo previsto en la fracción X del Artículo 90 de la Ley de los Municipios, con excepción de los **Titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Órgano Interno de Control y de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito;** cuyas designaciones deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento, a propuesta del **Presidente Municipal**. Los nombramientos y remociones de los demás funcionarios y empleados municipales estarán sujetos a las políticas y procedimientos establecidos por el presente reglamento.



AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS

PRESIDENCIA

Artículo 14. Para el estudio, planeación y despacho de las diversas ramas de la Administración Pública Municipal, el **Presidente** se auxiliará de las siguientes dependencias:

I. a II. ...

III. **Órgano Interno de Control;**

IV. a XIII. ...

Título Segundo

....

Capítulo IV

Del Órgano Interno de Control

Artículo 25. El **Órgano Interno de Control** estará a cargo de un Titular del **Órgano Interno**

de **Control del Municipio**, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control, evaluación, auditoría y fiscalización de la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar los estudios e implementar los programas relacionados con el control, evaluación, auditoría y fiscalización gubernamental del Municipio;
- III. Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para la práctica de medidas correctivas;
- IV. Ejercer funciones de evaluación y fiscalización permanente, con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante la práctica de auditorías en materia de resultados de programas y ejercicio presupuestal, de infraestructura pública, operacional, financiera y de legalidad;
- V. Dictaminar, previamente a su expedición, los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, control de deuda, manejo de fondos y valores que elabore la Tesorería Municipal;
- VI. Revisar y dictaminar los proyectos de normas, políticas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, arrendamientos, servicios, infraestructura pública y servicios relacionados con la misma que elaboren las Dependencias correspondientes;
- VII. Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones destinadas a asegurar el cumplimiento de las atribuciones y la prestación de los servicios a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia, simplificación administrativa, productividad, ahorro en el gasto público y transparencia;
- VIII. Vigilar que, en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se cumpla con lo establecido **en la normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicables**;
- IX. Intervenir en cualquier acto que contravengan las disposiciones de la **la normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicables** en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- X. Verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, solicitándoles la información relacionada con sus operaciones, así como verificar y evaluar en cualquier tiempo que las adquisiciones, arrendamientos, servicios relacionados con bienes muebles, de obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido **en la normatividad Federal, Estatal**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL

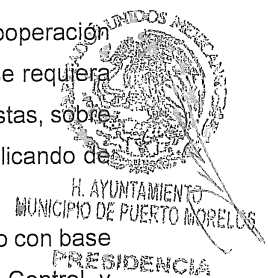
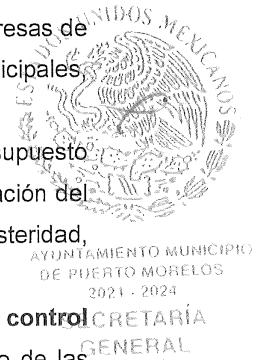


AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

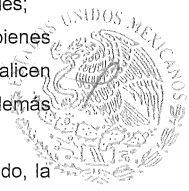
PRESIDENCIA

y Municipal aplicables;

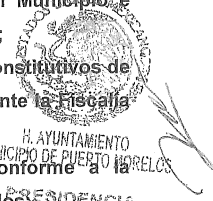
- XI.** Emitir los lineamientos y disposiciones administrativas para normar, controlar y evaluar el desempeño de los consejos de administración o juntas de gobierno, a los auditores externos y contralores de los organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos y empresas municipales y demás dependencias y Entidades Municipales;
- XII.** Vigilar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio, así como llevar el control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los lineamientos y las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;
- XIII.** Inspeccionar y vigilar directamente o a través de **los órganos internos de control** de las Entidades de la Administración Pública Municipal, el cumplimiento de las disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, adquisiciones, arrendamientos, servicios relacionados con bienes muebles, de obra pública y servicios relacionados con la misma, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;
- XIV.** Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Estado, con la Secretaría de la Función Pública y demás autoridades competentes, para el auxilio y cooperación en los asuntos de su competencia, proporcionando la información que se requiera para el cumplimiento de sus objetivos, así como informar, a solicitud de éstas, sobre los avances de las obras que con recursos convenidos se estuvieren aplicando de acuerdo a los convenios respectivos;
- XV.** Recibir de la Secretaría Estatal de la Contraloría asesoría y apoyo técnico con base en los acuerdos celebrados para el fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- XVI.** Realizar la revisión, evaluación y fiscalización de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre los resultados de programas, del ejercicio presupuestal, de adquisiciones, arrendamientos, servicios relacionados con bienes muebles, de obra pública y servicios relacionados con la misma, de operación, financiera, de legalidad y las demás que ésta determine;
- XVII.** Practicar las revisiones, evaluaciones y auditorías que le solicite el Presidente, los Titulares de las Dependencias y Entidades Municipales o las que determine la persona titular del **Órgano Interno de Control del Municipio**;
- XVIII.** Evaluar, en coordinación con la Oficialía Mayor, la Tesorería Municipal y con la Dirección de Planeación las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias, Organismos Públicos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal;



- XXX. Conocer, iniciar, tramitar y en su caso resolver, los recursos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios relacionados con bienes muebles, de obra pública y servicios relacionados con la misma y demás que resulten de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Verificar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios relacionados con bienes muebles, de obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en los programas y presupuestos autorizados y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XXXII. Intervenir en los acuerdos y convenios que celebre el Municipio con el Estado, la Federación o los sectores social y privado en el ámbito de su competencia;
- XXXIII. Fijar, regular y emitir los criterios y lineamientos para la integración, reforma o modificación de los reglamentos internos, para la elaboración de los manuales de organización, de administración y de procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXXV. Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Municipio y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- XXXVI. Resolver sobre la responsabilidad de los servidores públicos del Municipio e imponer en su caso las sanciones administrativas que correspondan;
- XXXVII. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o ante la Fiscalía General del Estado, según corresponda;
- XXXVIII. Verificar que el ejercicio del gasto del Municipio se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- XXXIX. Presentar al Ayuntamiento los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Municipio;
- XL. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Municipio, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que le dieron origen;
- XLI. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- XLII. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio;

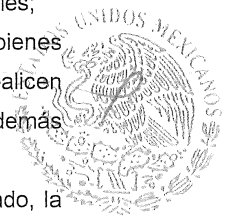


AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021 - 2024 SECRETARÍA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS PRESIDENCIA

- XXX. Conocer, iniciar, tramitar y en su caso resolver, los recursos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios relacionados con bienes muebles, de obra pública y servicios relacionados con la misma y demás que resulten de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Verificar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios relacionados con bienes muebles, de obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en los programas y presupuestos autorizados y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XXXII. Intervenir en los acuerdos y convenios que celebre el Municipio con el Estado, la Federación o los sectores social y privado en el ámbito de su competencia;
- XXXIII. Fijar, regular y emitir los criterios y lineamientos para la integración, reforma o modificación de los reglamentos internos, para la elaboración de los manuales de organización, de administración y de procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV. **Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas;**
- XXXV. **Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Municipio y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;**
- XXXVI. **Resolver sobre la responsabilidad de los servidores públicos del Municipio, e imponer en su caso las sanciones administrativas que correspondan;**
- XXXVII. **Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o ante la Fiscalía General del Estado, según corresponda;**
- XXXVIII. **Verificar que el ejercicio del gasto del Municipio se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;**
- XXXIX. **Presentar al Ayuntamiento los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Municipio;**
- XL. **Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Municipio, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que le dieron origen;**
- XLI. **Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;**
- XLII. **Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio;**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021 - 2024 SECRETARÍA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS PRESIDENCIA

- XLIII. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que éste determine;
- XLIV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Municipio, empleando la metodología que determine;
- XLV. Recibir, tramitar, investigar y resolver, en su caso, las quejas, sugerencias y denuncias en contra de los servidores públicos del Municipio, conforme a las leyes aplicables;
- XLVI. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y comisiones del Municipio para el cumplimiento de sus funciones;
- XLVII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
- XLVIII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del municipio de mandos medios y superiores, en los términos de la normatividad aplicable;
- XLIX. Atender las solicitudes de los diferentes órganos del Municipio en los asuntos de su competencia;
 - L. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos al Municipio;
 - LI. Formular su anteproyecto de presupuesto al Ayuntamiento;
 - LII. Presentar al Ayuntamiento, en la primera semana hábil del ejercicio fiscal siguiente que corresponda, un informe anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el Ayuntamiento;
 - LIII. Presentar al Ayuntamiento, en la primera semana hábil del ejercicio fiscal siguiente que corresponda, un informe anual respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;
 - LIV. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; de todos los servidores públicos del Municipio, de conformidad con las leyes aplicables, y
 - LV. Las demás que le confieran la normatividad Federal, Estatal y Municipal, las que acuerde al Ayuntamiento, y aquellas que le asigne el Presidente.

Artículo 26. El Órgano Interno de Control para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes dependencias administrativas:

A).- **Dirección Adjunta del Órgano Interno de Control.**

B).- ...Direcciones de Área:

I. a VI. ...

Artículo 27. La Oficialía Mayor del Ayuntamiento estará a cargo de un Oficial Mayor, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I a XIV. ...

XV. Dar parte al **Órgano Interno de Control** por los bienes declarados como faltantes de los inventarios, con el objeto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente y para la aplicación de las sanciones;

XVI. a XXXI. ...

Artículo 31. ...

...

I. a XXXIX. ...

XL. Instrumentar, en coordinación con el **Órgano Interno de Control** y la Oficialía Mayor, los programas de control de confianza, de selección, capacitación y profesionalización policial de los aspirantes y elementos activos de los cuerpos de Policía Preventiva, Tránsito y Policía Turística Municipal;

XLI. a XLIV. ...

Artículo 35. La Secretaría de Obras y Servicios Públicos Municipales, estará a cargo de un Secretario del ramo, quien tendrá las siguientes atribuciones:

A) ...

I. a XX. ...

XXI. Dar vista a la persona titular de la Sindicatura, al **Órgano Interno de Control** y a la **Dirección General de Asuntos Jurídicos y Consultiva** para que promuevan las acciones judiciales que procedan por incumplimiento de contratos o convenios de obra pública;

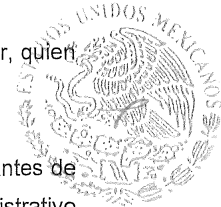
XXII. a XXVI. ...

B) ...

I. a XXXII. ...

Transitorios

Primero.- Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

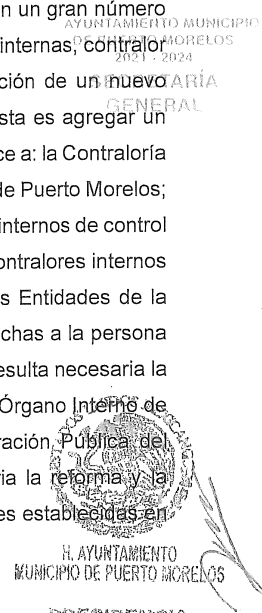


H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA

Segundo.- Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del Presente por las unidades administrativas de la otrora Contraloría municipal de Puerto Morelos, continuarán su trámite y serán concluidos por el Órgano Interno de Control de Puerto Morelos y sus unidades administrativas.



Que, en cuanto al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, es de advertirse que por el objeto del referido reglamento se cuenta con un gran número de referencias a la Contraloría, Contraloría Municipal, Contraloría Interna, contralorías internas, contralor y contralores internos, cuya modificación sería igual o más extensa que la publicación de un nuevo reglamento y los costos de publicación en el Periódico Oficial, de ahí que la propuesta es agregar un transitorio en el que se prevea que cualquier referencia que en este reglamento se realice a: la Contraloría o Contraloría Municipal, se tendrán hechas al Órgano Interno de Control del Municipio de Puerto Morelos; a la contraloría interna o las contralorías internas, se tendrán hechas a él o los órganos internos de control de las Entidades de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos; a los contralores internos se tendrán hechas a las personas titulares de los órganos internos de control de las Entidades de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos; y al Contralor, se tendrán hechas a la persona titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Puerto Morelos. Por otra parte, resulta necesaria la modificación del Artículo 9 del citado reglamento, para incluir la Dirección Adjunta del Órgano Interno de Control, antes Subcontraloría prevista en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo. Finalmente, es necesaria la reforma y la adición del Artículo 10 del citado reglamento a fin de incorporar las nuevas atribuciones establecidas en el multicitado Decreto 186.



Que con la finalidad de concretar las modificaciones antes referidas al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, corresponde llevar a cabo la reforma a: el primer párrafo del Artículo 9; el primer párrafo del Artículo 10 y a su fracción XXXVII, adicionándosele las fracciones XXXVIII a LVIII a este. Así como la adición de tres artículos transitorios, todos del reglamento citado, para quedar como sigue:

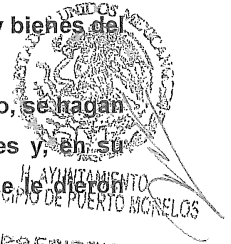
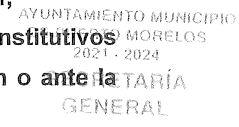
Artículo 9. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia el **Órgano Interno de Control, además de su Dirección Adjunta**, tendrá las siguientes direcciones y áreas administrativas:

- I. ...
- a) a g) ...
- II. ...
- II. ...
- a) a d) ...

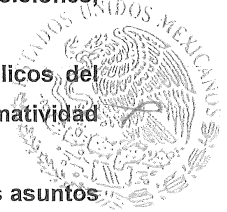
Artículo 10. Corresponde a la persona titular del Órgano Interno de Control, ejercer las facultades siguientes:

I. a XXVI. ...

- XXXVII. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXXVIII. Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Municipio y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- XXXIX. Resolver sobre la responsabilidad de los servidores públicos del Municipio e imponer en su caso las sanciones administrativas que correspondan;
- XL. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o ante la Fiscalía General del Estado, según corresponda;
- XLI. Verificar que el ejercicio del gasto del Municipio se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- XLII. Presentar al Ayuntamiento los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Municipio;
- XLIII. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Municipio, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que le dieron origen;
- XLIV. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- XLV. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio;
- XLVI. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que éste determine;
- XLVII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Municipio, empleando la metodología que determine;
- XLVIII. Recibir, tramitar, investigar y resolver, en su caso, las quejas, sugerencias y denuncias en contra de los servidores públicos del Municipio, conforme a las leyes aplicables;



- XLIX. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y comisiones del Municipio para el cumplimiento de sus funciones;
 - L. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
 - LI. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del municipio de mandos medios y superiores, en los términos de la normatividad aplicable;
 - LII. Atender las solicitudes de los diferentes órganos del Municipio en los asuntos de su competencia;
 - LIII. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos al Municipio;
 - LIV. Formular su anteproyecto de presupuesto al Ayuntamiento;
 - LV. Presentar al Ayuntamiento, en la primera semana hábil del ejercicio fiscal siguiente que corresponda, un informe anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el Ayuntamiento;
 - LVI. Presentar al Ayuntamiento, en la primera semana hábil del ejercicio fiscal siguiente que corresponda, un informe anual respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;
 - LVII. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; de todos los servidores públicos del Municipio, de conformidad con las leyes aplicables, y
 - LVIII. Las demás que le confieran la normatividad Federal, Estatal y Municipal, las que acuerde al Ayuntamiento, y aquellas que le asigne el Presidente.



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2024 SECRETARÍA GENERAL



PRESIDENCIA

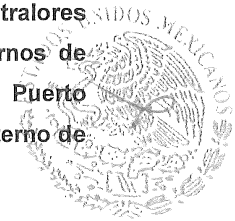
Transitorios

Primero.- Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

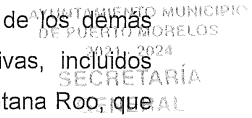
Segundo.- Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del Presente por las unidades administrativas de la otrora Contraloría municipal de Puerto Morelos, continuarán su trámite y serán concluidos por el Órgano Interno de Control de Puerto Morelos y sus unidades administrativas.

Tercero.- Cualquier referencia que en este reglamento se realice a: la Contraloría o

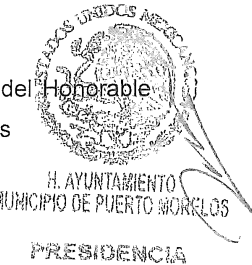
Contraloría Municipal, se tendrán hechas al Órgano Interno de Control del Municipio de Puerto Morelos; a la Contraloría interna o las contralorías internas, se tendrán hechas a él o los órganos internos de control de las Entidades de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos; a el Contralor Interno o los contralores internos, se tendrán hechas a las personas titulares de los órganos internos de control de las Entidades de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos; y al Contralor, se tendrán hechas a la persona titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Puerto Morelos.



Que, aunado a lo anterior, se propone adicionar un punto de acuerdo para el caso de los demás reglamentos, lineamientos, manuales, circulares y demás disposiciones administrativas, incluidos aquellos emitidos por el Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, que hagan referencia a: **la Contraloría o Contraloría Municipal, se tendrán hechas al Órgano Interno de Control del Municipio de Puerto Morelos; a la Contraloría interna o las contralorías internas, se tendrán hechas a él o los órganos internos de control de las Entidades de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos; a el Contralor Interno o los contralores internos, se tendrán hechas a las personas titulares de los órganos internos de control de las Entidades de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos; y al Contralor, se tendrán hechas a la persona titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Puerto Morelos;**



Por lo anteriormente expuesto, se somete a la consideración de las y los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, los siguientes



Acuerdos

Primero.- Se reforma la Fracción V del Artículo 5 y al Artículo 151, así como la adición de un Artículo transitorio, todos del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, respecto de Órgano Interno de Control del Municipio de Puerto Morelos, en los términos establecidos en los considerandos del presente acuerdo.

Segundo.- Se reforma: la fracción IV del Artículo 2; los párrafos primero y segundo del Artículo 9; la fracción III del Artículo 14; la denominación del Capítulo IV del Título Segundo; el primer párrafo y el inciso A) del Artículo 26; la fracción XV del Artículo 27; y a la fracción XL del Artículo 31; la fracción XXI del inciso A) del Artículo 35. Así como la reforma de las fracciones I a XXXIII y la adición de las fracciones XXXIV a LV al Artículo 25, y la adición de dos artículos transitorios, todos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, respecto del Órgano Interno de Control, en los términos especificados en los considerandos del presente acuerdo.

Tercero.- Se reforma: el primer párrafo del Artículo 9; el primer párrafo del Artículo 10 y a su fracción XXXVII, adicionándosele las fracciones XXXVIII a LVIII a este. Así como la adición de tres artículos transitorios todos del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, respecto del Órgano Interno de Control, en los términos establecidos en los considerandos del presente acuerdo.

Cuarto.- Los reglamentos, lineamientos, manuales, circulares y demás disposiciones administrativas, incluidos aquellos emitidos por el Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, que hagan referencia a: la Contraloría o Contraloría Municipal, se tendrán hechas al Órgano Interno de Control del Municipio de Puerto Morelos; a la Contraloría interna o las contralorías internas, se tendrán hechas a él o los órganos internos de control de las Entidades de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos; a el Contralor Interno o los contralores internos, se tendrán hechas a las personas titulares de los órganos internos de control de las Entidades de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos; y al Contralor, se tendrán hechas a la persona titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Puerto Morelos.

Quinto.- El punto de acuerdo que antecede entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Sexto.- Publíquese el presente en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, así como en la Gaceta Oficial del Municipio de Puerto Morelos.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES AL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. MISMA QUE FUE APROBADO EN LA TRIGÉSIMA SESION EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, PERIODO 2021-2024, CELEBRADA EL 19 DE ABRIL DEL 2024.

El Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, periodo 2021-2024, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21 párrafos noveno y décimo y 115 Fracciones II, III, Inciso h) de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 126, 145, 147, inciso g), 157 y 158 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2, 3, 66 Fracción I, Inciso c), 169, inciso g), 221, 223, 224, y 225 de la Ley de los Municipio del Estado de Quintana Roo, y;

CONSIDERANDO

Que el Artículo 21, Párrafos Noveno y Décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la seguridad pública es una función a cargo de la federación, las entidades federativas y los municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, y comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la Constitución señala, y precisa que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la propia Constitución;

Que la Fracción XXIII, del Artículo 73, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la facultad del Congreso de la Unión para expedir leyes que establezcan las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas y los Municipios, así como para establecer y organizar a las instituciones de seguridad pública en materia federal, de conformidad con lo establecido en el citado artículo 21 de la propia Constitución Federal.

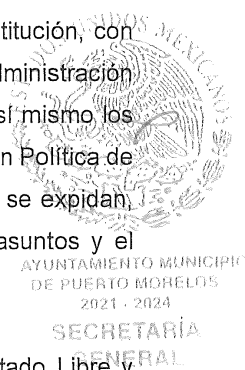
Que el Artículo 115 de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, especificando que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidores y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad; y que la competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Que el Inciso h), de la Fracción III, del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos de seguridad pública, en los términos del artículo 21 de nuestra Ley Fundamental Federal, policía preventiva municipal y tránsito;

Que el Artículo 2, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la

reinserción social del sentenciado, en términos de dicha Ley, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Que el Artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, establece que el Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; es una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio que le señala a cada uno de ellos la presente Constitución, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda; y su autonomía se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que conforme a ellas se expidan, siendo este Honorable Ayuntamiento, a quien le corresponde la administración de los asuntos y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial;



Que de conformidad a lo señalado en el Artículo 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, es facultad de los ayuntamientos formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

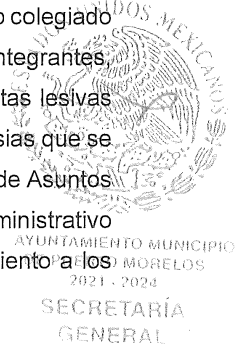


Que el Inciso g), del Artículo 147, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en relación con los artículos 157 y 158 de la Ley Fundamental Estatal en comento, establece que los Municipios del Estado tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos de la Seguridad Pública, en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito; además refiere que los cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito de los Municipios coordinarán sus actividades con los correspondientes organismos del Estado y la Federación, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública, conforme a los convenios que al efecto se suscriban;

Que el Inciso g), del Artículo 169, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, señala que los municipios del Estado tienen a su cargo la Seguridad Pública, en los términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito, servicio que constituye uno de los pilares fundamentales para lograr la estabilidad, paz social y desarrollo económico en beneficio de los habitantes del municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo;

Que siendo la Seguridad Ciudadana uno de los servicios públicos a cargo del Municipio que constituye uno de los pilares fundamentales para lograr el bienestar social, es que se propone un cambio en la

denominación y en la reestructuración administrativa, de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Puerto Morelos, y sus direcciones adscritas, dotándola de una nueva área, tal como: la Dirección de Honor y Justicia, unidad administrativa con atribuciones específicas tales como velar por la honorabilidad y buena reputación de las personas integrantes, dentro del parámetro del régimen disciplinario, instruir los procedimientos de terminación del servicio profesional de carrera policial, entre otros, además que el o la titular de dicha unidad administrativa, también formará parte del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, órgano colegiado de la Secretaría, encargado de velar por la honorabilidad y buena reputación de las personas integrantes, dentro del parámetro del régimen disciplinario, por lo que combatirá con energía las conductas lesivas para la comunidad o la propia institución; conocer, substanciar, y resolver sobre las controversias que se susciten con relación a los procedimientos internos que pongan a sus disposición la Dirección de Asuntos Internos por faltas graves al régimen disciplinario debiendo de dar inicio al procedimiento administrativo ante la sala correspondiente; así como de los procedimientos de separación por incumplimiento a los requisitos de permanencia.



Que en tal virtud y con el objeto de adecuar a la norma estatal vigente, la formación, organización, estructura y funcionamiento de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Puerto Morelos, como una organización civil, disciplinada y profesional; regular sus atribuciones, estructura orgánica, relaciones jerárquicas y funciones de sus unidades operativas y administrativas, así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la misma es que se somete a la aprobación de este Honorable Ayuntamiento el presente proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Quintana Roo;



Que atendiendo a la nueva denominación de esta Secretaría, así como a las atribuciones conferidas a esta, debe llevarse a cabo la adecuación de diversas disposiciones normativas municipales, tales como: al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, y al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo;

Que respecto del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, corresponde llevar a cabo la reforma a los Artículos 99 Primer y Segundo Párrafo, 103 Fracción I, y 149 Primer Párrafo, del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, y la adición de un artículo transitorio, a quedar como sigue:

Artículo 99. Cuando la materia del convenio se relacione con el Servicio de Seguridad Ciudadana, el Comité se integrará con un mínimo de ocho miembros y contará, además del Presidente, con un Secretario que lleve un control documental de las acciones del Comité en estos casos.

El Ayuntamiento designará un representante con conocimientos y experiencia en materia de seguridad **Ciudadana** que vincule al Comité con el Ayuntamiento.

Artículo 103. Además de lo establecido en los artículos 214 a 218 de la Ley de los Municipios, los Comités de Vecinos se organizarán para la promoción y gestión a favor de la comunidad en las siguientes materias:

- I. Seguridad **Ciudadana**.
- II.
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. ...



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021 - 2024 SECRETARÍA GENERAL

Artículo 149. A la **Secretaría Municipal** de Seguridad Ciudadana le corresponde la prevención de la comisión de infracciones, preservación de la seguridad ciudadana, del orden y la paz públicos y contará con las siguientes atribuciones:

Transitorio

Único.- Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.



Que, respecto al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, resulta necesaria la reforma a los artículos 9 Segundo Párrafo, 14 Fracción V, la denominación del Capítulo VI del Título Segundo, Artículo 29 Primer Párrafo y Segundo Párrafo, 30, 31 Primer Párrafo y Fracciones III, V, XIV, XVI, XXX, XLII, 32 Primer Párrafo y Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, 33 Inciso A) Fracción XXVI, así como la adición de la fracción X al artículo 32 y de un artículo transitorio, todos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, para quedar como sigue:

Artículo 9. ...

El Presidente Municipal removerá libremente al Oficial Mayor, a los Secretarios y a los Directores adscritos a cada Secretaría, así como a los titulares de las unidades administrativas y demás funcionarios públicos que por disposición legal tenga la facultad para ello, conforme a lo previsto en la fracción X del artículo 90 de la Ley de los

Municipios, con excepción del Secretario General del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Contralor Municipal y el Secretario **Municipal de Seguridad Ciudadana**; cuyas designaciones deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal. Los nombramientos y remociones de los demás funcionarios y empleados municipales estarán sujetos a las políticas y procedimientos establecidos por el presente reglamento.

Artículo 14. Para el estudio, planeación y despacho de las diversas ramas de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. a la IV...
- V. Secretaría Municipal de Seguridad **Ciudadana**;
- VI. a la XIII. ...

Título Segundo

...

Capítulo VI

De la Secretaría Municipal de Seguridad **Ciudadana**

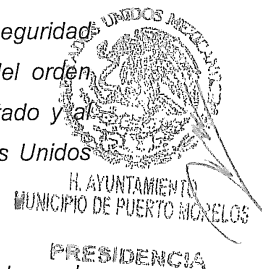
Artículo 29. El Presidente Municipal tiene bajo su mando, los cuerpos de seguridad **Ciudadana**, policía preventiva y tránsito municipal, para la conservación del orden público, con excepción de las facultades reservadas al Gobernador del Estado y al Ejecutivo Federal de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Asimismo, en lo relativo a la integración y facultades de los Consejos establecidos en la Ley de Seguridad **Ciudadana** del Estado de Quintana Roo, se estará a lo dispuesto en dicha Ley.

Artículo 30. En términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, las facultades y obligaciones de los cuerpos de Seguridad **Ciudadana** y Tránsito del Municipio de Puerto Morelos, estarán depositadas en la Secretaría Municipal de Seguridad **Ciudadana**, así como las que corresponden al Comisionado de la Policía Municipal Preventiva y el Encargado de la Policía de Tránsito Municipal de conformidad a lo previsto en la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo.



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021 - 2024 SECRETARÍA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS PRESIDENCIA

Artículo 31. Para garantizar y mantener la seguridad **Ciudadana**, el orden público, el tránsito vehicular y peatonal, así como la vialidad necesaria a los habitantes del Municipio, la Secretaría Municipal de Seguridad **Ciudadana** estará a cargo de un Secretario de ramo, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes atribuciones:



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

I. ...

II. ...

III. Vigilar que los cuerpos de seguridad **ciudadana** del Municipio bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas, en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades sea peguen a los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y con respeto a los derechos humanos y garantías individuales reconocidos y protegidos por la Constitución Federal y Estatal;

IV. ...

V. Adoptar, implementar, ejecutar y aplicarlas políticas de seguridad **ciudadana**, así como los instrumentos, medidas y acciones necesarias para preservar el Orden Público, así como para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, proteger la vida, los derechos de los habitantes, así como su patrimonio, y en su caso proporcionar el auxilio necesario en situaciones de siniestros y desastres;

VI. A la XIII

XIV.- Formular y proponer al Presidente Municipal, y en su caso ejecutar las acciones de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales así como con los sectores social y privado, en materia de seguridad **ciudadana**, combate y la prevención del delito para el mejor desempeño de sus funciones, de igual forma coordinarse con las tres órdenes de Gobierno en la localización y persecución de presuntos infractores o delincuentes;



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA

XV...

XVI.- Participar en coordinación con las autoridades competentes, en programas, campañas y acciones en materia de protección civil Elaborar, coordinar, promover e implementar los planes y programas de seguridad **ciudadana** y prevención del delito en el ámbito de su competencia, fomentando y organizando la participación de la ciudadanía en la formulación, seguimiento, evaluación de los mismos, y difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y de las Asociaciones de Vecinos o Comités de Vecinos;

XVII a la XXIX ...

XXX.- Retener los vehículos de transporte público de pasajeros en ruta establecida que pongan en peligro la seguridad **ciudadana** o la de sus ocupantes, hasta que se garantice

por el infractor o propietario la eliminación del riesgo;

XXXI a la XLI ...

XLII.- Mantener actualizados en forma continua y eficiente los expedientes de los trabajadores adscritos a la **Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana** con la documentación que para tales efectos determinen las disposiciones aplicables;

XLIII.- ...

XLIV ...

Artículo 32. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la **Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana**, será auxiliada por las direcciones siguientes:

- I. **Subsecretaría Municipal de Seguridad Ciudadana;**
- II. **Dirección de la Policía Municipal de Seguridad Ciudadana;**
- III. **Dirección de la Policía Municipal de Tránsito y Vialidad;**
- IV. **Dirección de Administración y Apoyo Institucional;**
- V. **Dirección de la Unidad Jurídica;**
- VI. **Dirección del Grupo Especializado para la Atención a la Violencia Familiar y de Género;**
- VII. **Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;**
- VIII. **Dirección de Desarrollo Policial;**
- IX. **Dirección de Honor y Justicia; y**
- X. **Dirección de Asuntos Internos.**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021 - 2024 SECRETARÍA GENERAL



Artículo 33. La **Secretaría Municipal de Desarrollo Urbano y Ecología**, estará a cargo de un Secretario del ramo, quien tendrá competencia en el marco de las normas de desarrollo urbano, ordenamientos ecológicos, instrumentos de planeación y control ambiental, establecidos en la leyes federales, estatales y municipales y demás normas que por su naturaleza le sean aplicables; cuyas atribuciones son las siguientes:

A) De Desarrollo Urbano

I. a la XV

XXVI. Instrumentar en el ámbito de su competencia, y en coordinación con la **Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana**, las acciones encaminadas a mejorar la vialidad y movilidad urbana;

XXVII. a la XLIV. ...

Transitorios

Primero.- Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Por lo anteriormente expuesto, se somete a la consideración de las y los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, los siguientes

ACUERDOS

Primero.- Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Quintana Roo, mismo que se adjunta al presente acuerdo como Anexo Único, mismo que se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase.

Segundo.- Se reforman los artículos 99 Primer y Segundo Párrafo, 103 Fracción I, y 149, Primer Párrafo, del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, y se adiciona un artículo transitorio, en los términos especificados en los considerandos del presente acuerdo, mismo que se tienen aquí por reproducido como si a la letra se insertasen.

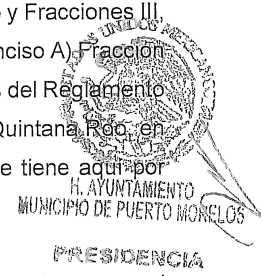
Tercero: Se reforman los artículos 9 Segundo Párrafo, 14 Fracción V, la denominación del Capítulo VI del Título Segundo, Artículo 29 Primer Párrafo y Segundo Párrafo, 30, 31 Primer Párrafo y Fracciones III, V, XIV, XVI, XXX, XLII, 32 Primer Párrafo y Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, 33 Inciso A) Fracción XXVI, así como la adición de la fracción X al artículo 32 y de un artículo transitorio, todos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, en los términos especificados en los considerandos del presente acuerdo, mismo que se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertasen.

Cuarto: Se instruye a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento y a la Tesorería Municipal, parta que en el ámbito de sus respectivas atribuciones, otorguen los recursos humanos y materiales, y la suficiencia presupuestal necesaria para el funcionamiento de la nueva estructura orgánica de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Quintana Roo.

Quinto.- Los acuerdos objeto del presente, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Sexto.- Se abrogan todas las disposiciones normativas que se opongan al presente acuerdo.

Séptimo.- Publíquese el presente el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y en la Gaceta Oficial del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.-----



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO.**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DEL ALCANCE, OBJETO Y SUJETOS DEL PRESENTE ORDENAMIENTO**



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, de interés social y de observancia general en el Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo. Tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, el cual se expide en cumplimiento al transitorio Décimo Primero de la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el veinte de abril de dos mil veintitrés y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Son sujetos a la aplicación del presente Reglamento todo el personal adscrito a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Quintana Roo, en todos sus escalafones, así como aquellas personas que presten algún servicio para la misma.

Artículo 2.- La Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Quintana Roo, está orientada a la implementación de un modelo de Seguridad Ciudadana, que garantice los derechos y libertades de las personas, estableciendo acciones coordinadas con los habitantes del Municipio para crear estrategias de prevención, solución de conflictos y la preservación de espacios públicos garantizando la paz social.

Artículo 3.- Dentro del Marco Jurídico en el presente Reglamento se utilizará las disposiciones que en la materia establecen:

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA

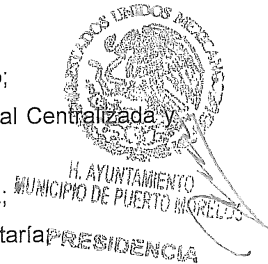
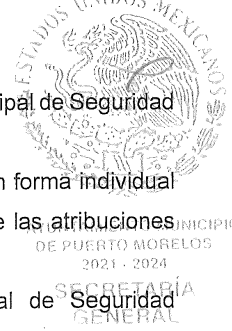
- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- III. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. El Código Nacional de Procedimientos Penales;
- V. La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. La Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo;
- VII. La Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- VIII. El Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- IX. El Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo;
- X. El Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo;
- XI. El Reglamento de Tránsito del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo;
- XII. El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo;

- XIII. El Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo; y
- XIV. Las demás que sean aplicables a la materia.

Artículo 4.- A falta de previsión expresa en el presente Reglamento se aplicarán supletoriamente las leyes y reglamentos municipales, estatales y federales en lo no dispuesto por el presente y que no contravengan al mismo.

Artículo 5.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Activo:** persona que realiza o desempeña funciones en la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana;
- II. **Actos de servicio:** Las acciones que realizan las personas integrantes en forma individual o colectiva, en cumplimiento de órdenes recibidas o en el desempeño de las atribuciones que les competen, según su adscripción o comisión;
- III. **Aspirante:** Persona que aspira a ingresar a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana;
- IV. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo;
- V. **Bando de Policía:** Al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo;
- VI. **C2:** El Centro de Comando y Control;
- VII. **C3:** El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- VIII. **C5:** Centro de Coordinación, Comunicación, Control, Comando y Cómputo;
- IX. **Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- X. **Consejo de Desarrollo:** Al Consejo de Desarrollo Policial de la Secretaría;
- XI. **Consejo de Honor y Justicia:** Al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;
- XII. **Consejo Municipal:** Al Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana;
- XIII. **Constitución:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIV. **Constitución Estatal:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- XV. **Comité Vecinal:** A la forma de organización vecinal y de participación en los programas y acciones de seguridad ciudadana.
- XVI. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- XVII. **Estado de Fuerza:** Al Informe cuantitativo y datos del personal operativo que desarrollan funciones de operatividad policial en un día, jornada o periodo determinado;
- XVIII. **Función Policial:** Conjunto de acciones ejercidas en forma exclusiva por el Municipio, a través de quienes integran la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana con el objeto de proteger y garantizar los derechos de las personas, el orden público y la paz;
- XIX. **GEAVIG:** Al Grupo Especializado para la Atención de la Violencia Familiar y de Género;
- XX. **Juzgado Cívico:** A la Dirección de los Juzgados Cívicos y Centro de Retención Municipal.



- XXI. **Ley General:** La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXII. **Ley de Seguridad Ciudadana:** La Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo;
- XXIII. **Municipio:** Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo;
- XXIV. **Notificador (a):** Persona encargada para ejecutar las notificaciones, citatorios, emplazamientos, ordenadas por los órganos colegiados o áreas de adscripción de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Quintana Roo;
- XXV. **Operativo:** Al conjunto de acciones planeadas para el combate de delitos o faltas administrativas con un fin y lugar específicos;
- XXVI. **Persona Integrante:** En singular o plural, las personas sujetas del régimen de desarrollo policial en la Secretaría, es decir, las que desempeñen servicios de Policía Preventiva, de Investigación, de Proximidad, de Agente de Tránsito Vialidad, Procesal, Custodios, Guías Técnicos, Reacción, de Servicios Especiales de Vigilancia y Servicio Público de Escoltas; lo anterior, sin incluir a las Personas Servidoras Públicas que desempeñen funciones administrativas en dicha institución;
- XXVII. **Presidente:** Persona Titular de la Presidencia Municipal de Puerto Morelos, Quintana Roo;
- XXVIII. **Policía:** Persona integrante que tiene como responsabilidad prevenir, investigar, disuadir, repeler y reaccionar ante conductas anti sociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, con estricto apego a los principios de los derechos humanos y a las garantías individuales consagradas en nuestra Carta Magna;
- XXIX. **Reglamento Interior:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Quintana Roo;
- XXX. **Secretaría:** La Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Quintana Roo;
- XXXI. **Servicios:** A las actividades operativas, de apoyo y profesionales que realizan cada elemento en cumplimiento a la función policial que tiene encomendada; y,
- XXXII. **Servicio Profesional de Carrera:** Sistema de carácter obligatorio y permanente conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y reintegro, así como la separación o baja del servicio de los integrantes de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Quintana Roo.

Artículo 6.- La Seguridad Ciudadana le corresponde al Municipio por mandato Constitucional y, por su propia naturaleza, no se puede delegar o concesionar a los particulares, ya sean personas físicas o morales y el mando directo de ella corresponde a la persona Titular de la Presidencia Municipal, quien lo ejerce a través de la persona Titular de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, con excepción de las facultades reservadas al Gobernador del Estado y al Ejecutivo Federal en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del

Estado, en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo.

Artículo 7.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, corresponde originalmente al Titular de la Secretaría, quien ostentará el grado jerárquico con mayor categoría dentro de la escala terciaria autorizada, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las direcciones y en las áreas administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 8.- Las personas Integrantes de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana en términos del artículo 21 párrafo 10° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos serán de carácter civil, disciplinado y profesional. Su función se sustenta en la protección integral de las personas y tiene como principios rectores:

- I. La prevención social de las violencias y del delito;
- II. La atención a las personas;
- III. La transparencia en sus procedimientos y actuaciones;
- IV. La garantía del ejercicio de los derechos humanos y libertades;
- V. La convivencia pacífica entre todas las personas; y
- VI. La máxima publicidad, la transparencia y la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

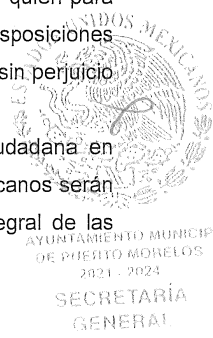
Lo anterior sin perjuicio de los principios que prevé el artículo 21, noveno párrafo, de la Constitución de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la mencionada constitución.

La Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, deberá fomentar la participación ciudadana y la rendición de cuentas, así como el principio de proximidad gubernamental y el derecho a una buena administración.

Artículo 9.- La Seguridad Ciudadana es la función a cargo de la Secretaría, tendiente a salvaguardar la integridad y los derechos humanos de las personas, así como preservar las libertades, el orden público, restablecer la paz pública, garantizar el acceso a una vida libre de violencia y la protección de las personas frente a riesgos y amenazas que atenten contra sus derechos y libertades; y comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución efectiva, el fomento a la cultura y la justicia cívica, la sanción de las infracciones administrativas y la reinserción social.

Las acciones en materia de Seguridad Ciudadana tendrán como eje central a la persona, asegurando en todo momento, el ejercicio de su ciudadanía, libertades y derechos fundamentales, así como propiciar condiciones durables que permitan a los habitantes del Municipio desarrollar sus capacidades y el fomento de una cultura de paz en democracia.

La Secretaría procurará alcanzar los fines de la Seguridad Ciudadana desarrollando políticas públicas transversales en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que



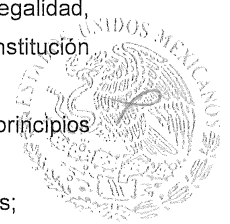
[Handwritten signature]

generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como alentar la participación de la comunidad en la coproducción de la seguridad para fomentar valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad, preservar la convivencia, fortalecer la cohesión social e impulsar la protección de las víctimas.

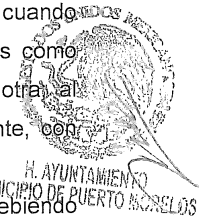
Artículo 10.- La conducta de los miembros de la Secretaría se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás legislaciones aplicables.

Para que la actuación de las personas integrantes de la Secretaría, se apegue a dichos principios constitucionales, tendrán los deberes generales siguientes:

- I. Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
- II. Prestar por si o en coordinación con otras autoridades el auxilio a las personas expuestas por algún peligro o que hubiesen sido víctimas de algún delito, brindar orientación e información básica a la población y a visitantes, sean estos nacionales o extranjeros, y sobre todo procurando su protección, así como brindar protección a los bienes y derechos de los ciudadanos. Su actuación será congruente y oportuna;
- III. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
- IV. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra, al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente, con conocimiento de su superior jerárquico;
- V. Observar un trato respetuoso, amable y eficiente con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de los derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población;
- VI. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular, se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo ante la autoridad competente, con conocimiento de su superior jerárquico;
- VII. Realizar la detención de personas cumpliendo con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y normas legales aplicables, reiterando que la detención sin mandato debidamente fundado y motivado por autoridad competente y en el ejercicio de sus funciones, es un acto prohibido y sólo se justificaría por la flagrancia en la comisión de un delito, o una falta administrativa;



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
2024
SECRETARÍA GENERAL



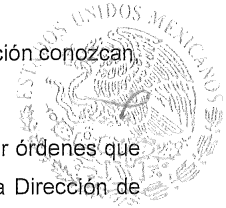
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA

- VIII. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente;
- IX. Participar en operativos de coordinación con otras instituciones de seguridad Ciudadana; así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- X. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sean conforme a derecho; y
- XI. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que expresamente determinen las leyes;

No serán sancionados los policías o elementos administrativos que se nieguen a cumplir órdenes que contravengan a los ordenamientos, no obstante, deberán hacer del conocimiento de la Dirección de Asuntos Internos dicha situación para los efectos legales.

Artículo 11.- Las prerrogativas en materia de seguridad que el Municipio tiene la obligación de garantizar a sus habitantes y será de forma enunciativa más no limitativa y son los siguientes:

- I. Convivencia pacífica y solidaria;
- II. Vivir libre de amenazas generadas por el ejercicio de las violencias y los delitos;
- III. Seguridad frente al delito;
- IV. No violencia interpersonal o social;
- V. Vida;
- VI. Integridad física;
- VII. Libertad personal;
- VIII. Uso pacífico de los bienes;
- IX. Garantías procesales;
- X. Protección judicial;
- XI. Privacidad y a la protección de la honra y la dignidad;
- XII. Libertad de expresión;
- XIII. Libertad de reunión y asociación, y
- XIV. Participación de los ciudadanos.



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
2024
SECRETARÍA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

PRESIDENCIA

Las acciones para proteger los derechos en materia de Seguridad Ciudadana deberán ejecutarse con enfoque diferenciado y perspectiva de género para los grupos de atención prioritaria frente a la violencia y el delito.

Artículo 12.- La Carrera Policial será elemento básico para la Seguridad Ciudadana; comprenderá los requisitos y procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, permanencia, promoción, reconocimiento, dignificación y separación del cargo; así como la evaluación de las Personas Integrantes de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana.

La Secretaría establecerá el Servicio Profesional de Carrera Policial, con carácter obligatorio y permanente, para asegurar la profesionalización de las Personas Integrantes.

Artículo 13.- La Secretaría establecerá los mecanismos e instrumentos necesarios para constituir una Plataforma de información en materia de Seguridad Ciudadana. Se integrará, para este efecto, una base de datos aportados por las áreas encargadas de la vigilancia e investigación preventiva, de la persecución del delito, de la administración de justicia y de la ejecución de penas y medidas de seguridad, entre otras fuentes; en virtud de la coordinación interinstitucional, se compartirá dicha información entre las instituciones de referencia y con el Sistema Nacional para facilitar las labores de planeación que correspondan.

Artículo 14.- A fin de lograr el pleno cumplimiento de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por parte de las Personas Integrantes, así como de las Personas Servidoras Públicas a ellas adscritos, el C3 aplicará los procedimientos de evaluación y control de confianza para la permanencia en el servicio activo de las Personas Integrantes y las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Secretaría.

Artículo 15.- Las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Secretaría independientemente de ser consideradas como personal administrativo de confianza o Personas Integrantes, están sujetas al régimen de responsabilidades administrativas de las Personas Servidoras públicas previstos en la legislación aplicable que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal de Anticorrupción.

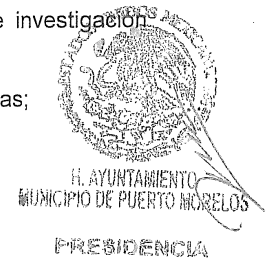
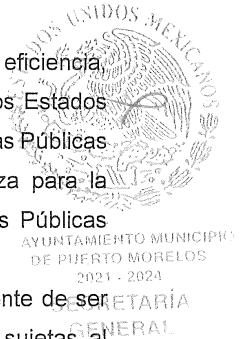
En caso de instaurarse un procedimiento por responsabilidad administrativa a alguna Persona integrante de esta Secretaría, este deberá ser oído en su defensa antes de la imposición de la sanción correspondiente y podrá hacer de algún recurso ante las instancias competentes.

Artículo 16.- La Secretaría implementará el modelo de policías de proximidad y de investigación orientado a garantizar:

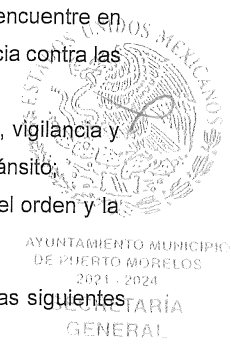
- I. El Estado de Derecho, la vida, la protección física y los bienes de las personas;
- II. La prevención y contención de las violencias;
- III. La prevención del delito y el combate a la delincuencia;
- IV. Los derechos humanos de todas las personas;
- V. El funcionamiento adecuado de instituciones de seguridad y justicia;
- VI. La objetividad y legalidad de sus actuaciones, por medio de un mecanismo de control y transparencia; y

Artículo 17.- La Secretaría para el mejor cumplimiento de sus objetivos desarrollará, con respeto a los derechos humanos, cuando menos, las siguientes funciones:

- I. **Prevención.** Consiste en la ejecución de acciones necesarias para evitar la comisión de delitos e infracciones administrativas, a partir de realizar acciones de difusión, concientización, atención, disuasión, inspección y vigilancia;
- II. **Investigación e Inteligencia.** Consiste en los procesos de investigación a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación, explotación de información, análisis técnicos y científicos;

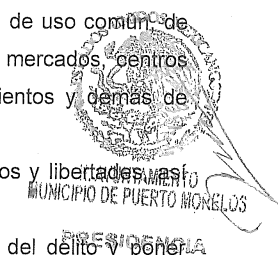


- III. **Proximidad social.** Es la actividad auxiliar de las funciones de prevención, a través de la proactividad y la colaboración con otros actores sociales, bajo una política de colaboración interna e interinstitucional que fortalezca la gobernabilidad en el Municipio; así como atender como primer contacto a los grupos de población principalmente en situación de vulnerabilidad en el ejercicio de sus derechos humanos.
- IV. **GEAVIG;** Es una unidad especializada para prevenir, auxiliar, atender, brindar protección, asistir de manera profesional y con la debida diligencia a la población que se encuentre en situaciones de vulnerabilidad y de riesgo en casos de violencia familiar, violencia contra las mujeres y por razón de género.
- V. **Vigilancia de caminos.** Consiste en la realización de acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción en funciones de Policía Rural o de Agente de Tránsito.
- VI. **Reacción.** Consiste en garantizar, mantener y restablecer de manera pronta el orden y la paz públicos en los casos estrictamente necesarios; y

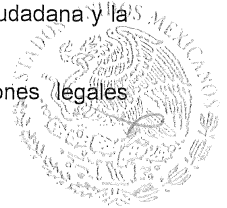


Artículo 18.- La Secretaría, con estricta observancia de los derechos humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la observancia y cumplimiento del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio, y demás disposiciones en materia de Seguridad Ciudadana;
- II. Mantener el orden, tranquilidad y paz públicos de los lugares públicos, de uso común, de acceso público o libre tránsito como calles, parques, plazas, jardines, mercados, centros comerciales, centrales de abasto, espectáculos públicos, estacionamientos y demás de naturaleza similar;
- III. Proteger la integridad física de las personas, sus propiedades, derechos y libertades así como sus derechos humanos;
- IV. Proceder a la detención del sujeto activo en los casos de flagrancia del delito y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas, los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia.
- V. Ejecutar tareas de auxilio a la población en caso de accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres naturales, en coadyuvancia a las instituciones de protección civil del Estado y de los Municipios;
- VI. Solicitar a las autoridades de Seguridad Ciudadana del Estado, a través de la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría, la intervención de la Policía Estatal, cuando la circunstancia lo requiera;
- VII. Llevar el control estadístico de las faltas al Reglamento de Justicia Cívica del Municipio, consistente en el estudio de datos cuantitativos de la población que incurrió en una falta administrativa;



- VIII. Vigilar y regular la vialidad de vehículos y peatones en el municipio;
- IX. Auxiliar al Centro Penitenciario que se encuentre en su Municipio en el traslado de sentenciados y procesados;
- X. Ejecutar las penas y medidas judiciales decretadas por las autoridades jurisdiccionales Federales y Estatales;
- XI. Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la Seguridad Ciudadana y la prevención de delitos en el Municipio, y
- XII. Las demás que establezca el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

TÍTULO SEGUNDO
DEL ÁMBITO POLICIAL DE LA SECRETARÍA
CAPÍTULO I
DISPOCISIONES GENERALES

Artículo 19.- Se constituye el ámbito policial como el espacio ideal dentro de los límites de los conceptos, procesos, principios y características que se destinan para regular la relación administrativa que une a las personas Integrantes de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana con el Municipio.

Artículo 20.- La organización jerárquica de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana, considerará al menos las categorías siguientes:

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



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS

Artículo 21.- Las categorías previstas en el artículo anterior considerarán, al menos, las siguientes jerarquías:

I. Comisarios:

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

II. Inspectores:

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

III. Oficiales:

- a. Subinspector;
- b. Oficial, y

c. Suboficial.

IV. Escala Básica:

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

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

Artículo 22.- Las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana se organizarán bajo un esquema de jerarquización terciaria en las tres primeras categorías, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres elementos, en cuanto a la escala básica se compondrá de un esquema de cuatro elementos. Las categorías jerárquicas de la Secretaría, se diferenciarán mediante los distintivos del grado que se ostente en las palas o manquillos y en las viseras, gorras y quepis, de acuerdo a lo establecido.

CAPÍTULO II

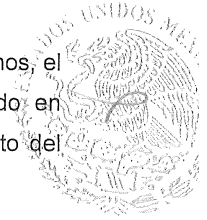
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 23.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Subsecretaría Municipal de Seguridad Ciudadana;
- II. Dirección de la Policía Municipal de Seguridad Ciudadana;
- III. Dirección de la Policía Municipal de Tránsito y Vialidad;
- IV. Dirección de Administración y Apoyo Institucional;
- V. Dirección de la Unidad Jurídica;
- VI. Dirección del Grupo Especializado para la Atención a la Violencia Familiar y de Género;
- VII. Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
- VIII. Dirección de Desarrollo Policial;
- IX. Dirección de Honor y Justicia; y
- X. Dirección de Asuntos Internos.

Las unidades administrativas a que se refiere el presente artículo, tendrán las atribuciones y funciones que establecen el presente Reglamento, así como las disposiciones que disponga la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 24.- La persona Titular de la Secretaría tendrá el cargo equivalente de Comisario General y será nombrado por el acuerdo de la mayoría de las personas integrantes del Ayuntamiento, a propuesta de la



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA

persona titular de la Presidencia Municipal, con las funciones que señale el reglamento respectivo, y ésta podrá ser removida cuando medie causa justificada.

Artículo 25.- La persona Titular de la Subsecretaría tendrá el cargo equivalente de Comisario Jefe y será nombrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 26.- Los Titulares de las Direcciones de área tendrán el cargo equivalente de Comisarios, los cuales serán nombrados por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO III

DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

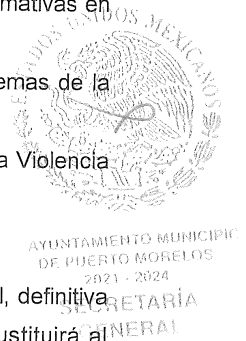
Artículo 27.- La Secretaría estará a cargo de un Titular denominado Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana, que será nombrado por el acuerdo de la mayoría de las personas integrantes del Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, con las funciones que señale el reglamento respectivo, y ésta podrá ser removida cuando medie causa justificada.

Artículo 28.- El trámite y resolución de los asuntos que competen a la Secretaría, corresponde a la o el Secretario de Seguridad Ciudadana.

Artículo 29.- Son atribuciones de la de la persona Titular de la Secretaría las siguientes;

- I. Salvaguardar la vida, integridad física, bienes y derechos de las personas, procurando en todo momento el respeto a los derechos humanos de las personas que habitan en el Municipio;
- II. Realizar planes, programas y estrategias para atender en forma eficaz, pronta oportuna, y expedita las posibles situaciones de emergencia y de fuerza mayor que alteren la paz y el orden público;
- III. Dirigir los programas preventivos y educativos en materia de prevención social de la violencia y del delito, entre la población y sus organizaciones para la participación ciudadana;
- IV. Conformar un sistema de inteligencia preventiva para recabar, sistematizar y analizar información en materia de seguridad ciudadana;
- V. Promover y fortalecer el desarrollo policial;
- VI. Elaborar el proyecto de estructura administrativa de la Secretaría y sus modificaciones posteriores, los manuales de organización, procedimientos, servicios y de atención al público, así como los planes operativos, en cumplimiento a las políticas y lineamientos que emitan las instancias competentes;
- VII. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación de los informes de gobierno;
- VIII. Establecer mecanismos de vinculación con la población y organizaciones ciudadanas para fomentar una cultura cívica y de paz;
- IX. Instruir a las demás unidades administrativas de la Secretaría, para la instalación y funcionamiento de los Consejos Municipales;

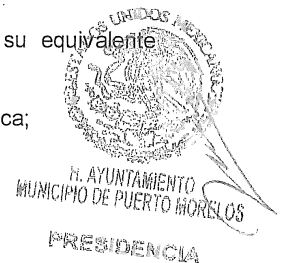
- X. Presidir el Consejo de Desarrollo Municipal;
- XI. Presidir el Consejo de Honor y Justicia Municipal;
- XII. Proponer Programas Municipales;
- XIII. Emitir acuerdos y circulares conducentes al buen despacho de las facultades de la Secretaría;
- XIV. Sancionar al personal de la Secretaría que no cumpla con las disposiciones normativas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XV. Promover la participación de la sociedad en el análisis y solución de los problemas de la Seguridad Ciudadana, a través de las instancias de Participación Ciudadana;
- XVI. Contar con un área operativo administrativa especializada para la Atención de la Violencia contra la Mujer y la Familia; y
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



Artículo 30.- Cuando la persona Titular de la Secretaría se encuentre en ausencia temporal, definitiva y/o no sea nombrado un titular por el Ayuntamiento, la persona Titular de la Subsecretaría sustituirá al Secretario y ejercerá las funciones y atribuciones inherentes al cargo de la Secretaría.

Artículo 31.- Para ser Titular de la Secretaría, Subsecretaría y/o Dirección se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en el pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser de notoria buena conducta;
- III. No contar con antecedentes penales;
- IV. Contar con estudios de Licenciatura con Título y Cédula Profesional o su equivalente relacionados con la Dirección a cargo;
- V. Tener experiencia mínima de 3 años en el ramo de la administración pública;
- VI. Contar con cartilla liberada del Servicio Militar Nacional;
- VII. Contar con todos los requisitos inherentes al puesto (C3); y
- VIII. No estar suspendido o inhabilitado como servidor público.



En el caso del Titular de la Secretaría, además de los requisitos anteriores, deberá cumplir con los requerimientos establecidos para los Titulares de las corporaciones policiacas en las legislaciones de los sistemas federales y estatales en materia de Seguridad Pública, así como los establecidos en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo.

Artículo 32.- La oficina de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, contará con la siguiente estructura:

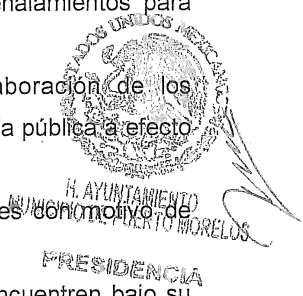
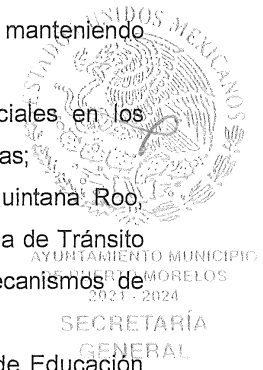
- I. Secretaria Particular;
- II. Departamento de Banco de Armas, Municiones y Almacén de Equipos Policiales;

Artículo 33.- La persona Titular de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana por sí mismo o por medio de las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos operativos y áreas administrativas que

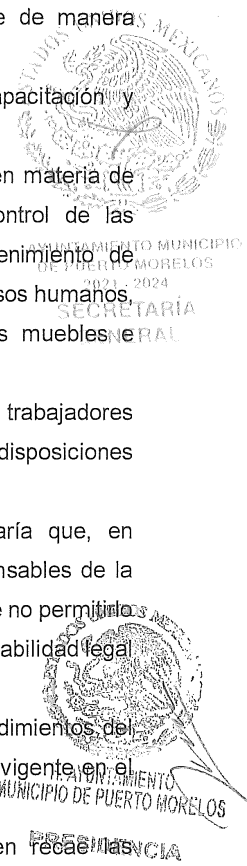
conforman la Secretaría, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento del presente Reglamento;
- II. Someter a consideración de la persona Titular de la Presidencia, los asuntos de su competencia y realizar propuestas de los planes, programas y dispositivos en materia de Seguridad Ciudadana, a fin de salvaguardar, garantizar y mantener el orden, el tránsito vehicular y peatonal, y la seguir previniendo la comisión de los delitos e infracciones;
- III. Dirigir, planear, organizar, y operar los servicios de Seguridad Ciudadana que operen las direcciones bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas y técnicas de la Secretaría;
- IV. Vigilar que las Instituciones de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad y personal Administrativo que se encuentren bajo su mando en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, se conduzcan y se apeguen a los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, con estricto apego a los derechos humanos y garantías individuales reconocidos y protegidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales.
- V. Implementar, ejecutar y aplicar las políticas de Seguridad Ciudadana, como los instrumentos, medidas y acciones necesarias para preservar el orden público, así como para prevenir, disuadir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, proteger la vida, los derechos de los habitantes, su patrimonio, bienes, y en su caso proporcionar el auxilio necesario en situaciones de siniestros y desastres;
- VI. Planificar, coordinar y brindar las medidas de seguridad de la persona Titular de la Presidencia;
- VII. Establecer las medidas y acciones necesarias a fin de garantizar la seguridad de los turistas, tanto nacionales como extranjeros, durante su estancia en el Municipio, así como orientar y fomentar su debido cumplimiento por parte de los mismos, de las normas y reglamentos vigentes.
- VIII. Mantener informado a la persona Titular de la Presidencia Municipal de los hechos y sucesos que pongan en riesgo la seguridad de los habitantes del Municipio, debiendo adoptar medidas preventivas correspondientes, en espera de las decisiones que este adopte para su debida aplicación;
- IX. Proponer a la persona Titular de la Presidencia acciones de coordinación con autoridades de los tres niveles de gobierno, así como con los sectores sociales y privados, en materia de Seguridad Ciudadana, combate y prevención del delito para el mejor desempeño de sus funciones;
- X. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el cumplimiento de sus atribuciones, cuando así lo requieran y sea procedente, con el objeto de preservar el orden público y proteger la integridad física de las personas y sus bienes, particularmente en situaciones de peligro general, cuando se vean amenazadas por disturbios, en otras situaciones que impliquen violencia, riesgo inminente a la comunidad o de un sector determinado;

- XI. Elaborar, coordinar, promover e implementar los planes y programas de seguridad ciudadana y prevención del delito en el ámbito de su competencia fomentando y organizando la participación de la ciudadanía en la formulación, seguimiento, evaluación de los mismos y difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y de las asociaciones de vecinos o comités vecinales;
- XII. Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del Municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información;
- XIII. Realizar programas y acciones para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores y colonias del Municipio, sobre todo en las zonas más conflictivas;
- XIV. Ejercer las atribuciones que establece la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de Tránsito Municipal y demás disposiciones aplicables en materia de Tránsito Municipal y proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal los mecanismos de coordinación que para tales efectos sean necesarios;
- XV. Diseñar, establecer y difundir eventos informativos de los programas de Educación Vial entre la población del Municipio;
- XVI. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos, animales y toda clase de objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito de vehículos, remitiéndolos en su caso, al corralón;
- XVII. Dirigir y controlar las acciones encaminadas al funcionamiento de los señalamientos para el tránsito de vehículos y peatones del Municipio;
- XVIII. Coordinarse con la Secretaría de Obras Públicas y Servicios para elaboración de los señalamientos (topes, pasos peatonales y con discos fijos) colocados en la vía pública a efecto de proteger a la ciudadanía;
- XIX. Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de percances viales
- XX. Proteger las instalaciones y bienes del dominio público municipal, que se encuentren bajo su resguardo o que por mandato, disposición legal o asignación le corresponda su cuidado o protección;
- XXI. Definir los indicadores básicos para determinar el número de personal y equipo necesario para la prestación de los servicios de capacitación y adiestramiento básico y continuo, para el personal operativo y administrativo;
- XXII. Participar en la celebración de los convenios y acuerdos de coordinación con las dependencias federales y estatales con el objeto de capacitar a los cuerpos de la Policía de Seguridad Ciudadana adscritos a la Secretaría;
- XXIII. Recibir y atender las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos, en relación con los servicios que prestan, las diferentes direcciones pertenecientes a esta Secretaría;

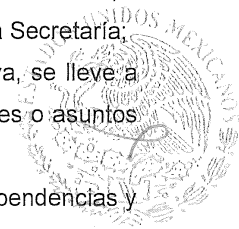


- XXIV. Conocer, investigar, iniciar, tramitar y resolver en el ámbito de su competencia las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de la Secretaría, imponiendo y aplicando los correctivos disciplinarios que ameriten, en términos de las disposiciones legales aplicables. En los casos en que, para resolver la queja, deba apoyarse en las atribuciones inherentes de la persona Titular de la Presidencia, de la persona Titular de la Secretaría General o a cualquier otra autoridad, deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad competente de manera inmediata y oportuna;
- XXV. Instrumentar los programas de control de confianza, de selección, capacitación y profesionalización policial de los aspirantes y elementos activos de la Secretaría;
- XXVI. Cumplir con las políticas, lineamientos, programas, sistemas y procedimientos en materia de planeación, programación, presupuesto, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios a efecto de contar con una administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio, que se dicten para tal efecto;
- XXVII. Mantener actualizados en forma continua y eficiente los expedientes de los trabajadores adscritos a la Secretaría con la documentación que para tal efecto determinen las disposiciones aplicables;
- XXVIII. Garantizar la asesoría jurídica y protección a los elementos de la Secretaría que, en cumplimiento de su obligación, pongan a disposición y/o denuncien a los responsables de la comisión de delitos de orden estatal y federal ante la instancia que corresponda, de no permitirlo omite su responsabilidad, no previene el delito, incurriendo con esto en la responsabilidad legal que corresponda;
- XXIX. Supervisar que los elementos policiales bajo su mando cumplan con los procedimientos del Servicio previstos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial vigente en el Municipio, o en su caso, los procedimientos contemplados;
- XXX. Ser el titular a nivel local de la Licencia Oficial Colectiva, siendo en quien recaen las responsabilidades y obligaciones de los trámites y coordinaciones con la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado;
- XXXI. Tramitar la portación de armas de los elementos de la policía de acuerdo a la licencia oficial colectiva, así como a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo;
- XXXII. Elaborar un programa de inspección, donde se mantenga actualizado el inventario del armamento de la Secretaría, así como el estado de conservación, mantenimiento y almacenamiento en el que se encuentra; y
- XXXIII. Las demás que establezcan expresamente las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.



Artículo 34.- La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Particular, y su Titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

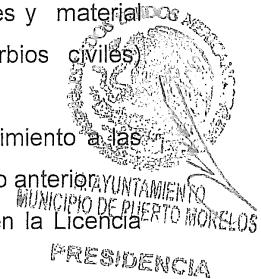
- I. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría, en el desempeño de sus funciones oficiales;
- II. Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Secretaría, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;
- III. Coordinar la participación de la persona Titular de la Secretaría, en eventos oficiales;
- IV. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Secretaría;
- V. Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Secretaría;
- VI. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;
- VII. Establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la persona Titular de la Secretaría; y,
- IX. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2021-2024
SECRETARÍA
GENERAL

Artículo 35.- La persona Titular del Departamento de Banco de Armas, Municiones y Almacén de Equipos Policiales, tendrá las siguientes funciones:

- I. Fungir como depositario de las armas y municiones asignadas a la Secretaría;
- II. Administrar, almacenar, mantener y conservar el material policial, municiones y material clasificado (Agentes químicos, armas contundentes, equipo para disturbios civiles) asignados a la Secretaría;
- III. Supervisar al personal bajo su mando, a fin de verificar el estricto cumplimiento a las directrices y ordenes que emita o comunique el superior, con relación al punto anterior;
- IV. Vigilar de forma puntual el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Licencia Oficial Colectiva con respecto a la Portación de Armas de Fuego;
- V. Elaborar el estado de fuerza del armamento e informar diariamente al Titular de la Secretaría sobre el estado que éste guarda;
- VI. Observar que los resguardos individuales por usuario se encuentren actualizados, en caso de detectar alguna irregularidad en los resguardos individuales por usuario o en las órdenes de comisión de servicio, deberá informar inmediatamente al Titular de la Secretaría;
- VII. Informar de manera inmediata al Titular de la Secretaría, cuando arribe personal de la Secretaría de la Defensa Nacional al depósito de armas con motivo de efectuar una visita de inspección y/o supervisión de las condiciones del lugar y del armamento y municiones, debiendo elaborar un informe detallado al termino de citado evento, anexando copia al titular de la Licencia Oficial Colectiva del Estado;



AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA

- VIII. Informar al Titular de la Secretaría sobre cualquier irregularidad que detecte durante el manejo del armamento asignado a la Secretaría;
- IX. Tramitar la actualización y supervisar la vigencia de las licencias individuales del personal que integra la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas de Fuego;
- X. Tramitar las altas y bajas del personal de la Secretaría en la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas de Fuego;
- XI. Efectuara las coordinaciones necesarias de la Licencia Oficial Colectiva con respecto a la entrega y recepción del armamento y municiones para atenciones de esta Secretaría, así como las altas y bajas de los mismos; y,
- XII. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera el Secretario, Subsecretario.



CAPÍTULO IV

DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



Artículo 36.- La Subsecretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, tendrá a su cargo el control, vigilancia, supervisión, orientación, y en caso necesario la toma de decisiones operativas y administrativas de las áreas señaladas en el presente Reglamento. Será nombrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la persona Titular de la Secretaría y tiene la jerarquía inmediata inferior a la que ostente el Secretario (a), además deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 31 del presente Reglamento.

Deberá encargarse por delegación de mando que realice el titular de la Secretaría, de orientar la acción de las direcciones operativas y administrativas.

Artículo 37.- Son atribuciones de la persona Titular de la Subsecretaría Municipal de Seguridad Ciudadana las siguientes;

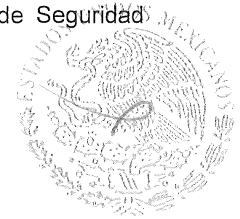
- I. Supervisar que prevalezca la cadena de mando y el principio de autoridad correspondiente para el cumplimiento y obtención de resultados en materia de Seguridad Ciudadana;
- II. Mantener constantemente informado a la persona Titular de la Secretaría de la situación general, en toda clase de asuntos que por su índole así lo ameriten o le sean encomendados;
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de todas las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, y demás Áreas Administrativas pertenecientes a la Secretaría e informar al Secretario las actividades que realizan;
- IV. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;



- V. Fortalecer la función policial con información estadística que brinde elementos para la toma de decisiones que promuevan la seguridad de la ciudadanía;
- VI. Diseñar y desarrollar acciones que tiendan a fomentar la cultura de participación ciudadana en la preservación del orden público, protección a la integridad de las personas y sus bienes, así como el auxilio a la población en caso de siniestros y desastres;
- VII. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 38.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Subsecretaría Municipal de Seguridad Ciudadana contará con la siguiente estructura:

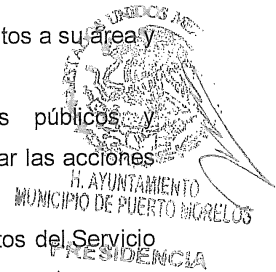
- I. Titular de la Subsecretaría Municipal de Seguridad Ciudadana;
- II. Departamento de Centro de Comando y Control (C2);
- III. Departamento de Análisis y Estadística de Información; y
- IV. Departamento de Plataforma México.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

Artículo 39.- El Titular de la Subsecretaría Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Preparar y someter a consideración del Secretario los elementos de juicio necesarios para que tome decisiones en el ámbito de sus atribuciones y funciones;
- II. Poner en acción todos los elementos de coordinación disponibles para asegurar la rápida e integral realización de las decisiones, dictando para ello las medidas de detalle que considere necesarias;
- III. Establecer los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos rectores en las áreas de su adscripción;
- IV. Supervisar el cumplimiento de la actuación policial de los elementos adscritos a su área y de la Secretaría;
- V. Mantener permanente comunicación y coordinación con organismos públicos y corporaciones del ámbito Municipal, Estatal y Federal, para efecto de ejecutar las acciones operativas que procedan;
- VI. Supervisar que los elementos bajo su mando cumplan con los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial, previstos y contemplados en el presente Reglamento;
- VII. Presentar a la persona Titular de la Secretaría los resultados de las investigaciones sobre Análisis y Estadística Delictiva;
- VIII. Establecer los mecanismos de intercambio de información criminal con dependencias de los tres órdenes de gobierno, relacionadas con la Seguridad Ciudadana y con instituciones que cuenten con información o tecnología complementaria;
- IX. Garantizar las acciones para que se establezcan métodos de análisis e intercambio de información que facilite identificar personas, grupos, organizaciones y modos de operación;



AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA

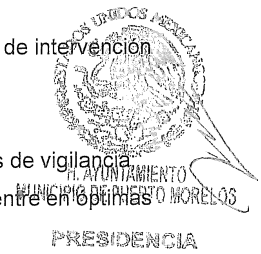
- X. Mantener informado al Secretario respecto a los incidentes y situaciones operativas relevantes, debiendo adoptar las medidas preventivas correspondientes, en espera de las decisiones que éste adopte para su debida aplicación;
- XI. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 40.- La persona Titular del Departamento del Centro de Comando y Control (C2) tendrá las siguientes funciones:

- I. Mantener la coordinación y comunicación con el personal del C5, para la atención y seguimiento inmediato de los reportes realizados a través del número de emergencia 911 y cámaras de video vigilancia;
- II. Coordinar y vigilar que se lleve a cabo las acciones correspondientes al atender una llamada de emergencia del 911, reportes ciudadanos, y demás apoyos que se soliciten;
- III. Reportar por medio de radio a las unidades operativas y médicas, los llamados de emergencia para que acudan de manera inmediata al llamado;
- IV. Vigilar las 24 horas el funcionamiento de las cámaras de video vigilancia y equipo de radio comunicación, así como reportar acontecimientos inusuales o probables delitos;
- V. Mantener debidamente informado al titular de la Subsecretaría sobre las actividades, funcionamiento e incidentes ocurridos en el C2, debiendo rendir los informes gráficos y escritos semanalmente de las actividades detallando los incidentes ocurridos y las acciones desarrolladas ante tales sucesos;
- VI. Contribuir a la capacitación del personal del C2 para mejorar las estrategias de intervención durante el desempeño de actividades;
- VII. Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía en llamadas de emergencias;
- VIII. Brindar información requerida por las autoridades competentes sobre videos de vigilancia;
- IX. Supervisar que el equipo con el que cuenta el Departamento de C2 se encuentre en óptimas condiciones para su funcionamiento; y,
- X. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.

Artículo 41.- La persona Titular del Departamento de Análisis y Estadística de Información tendrá las siguientes funciones:

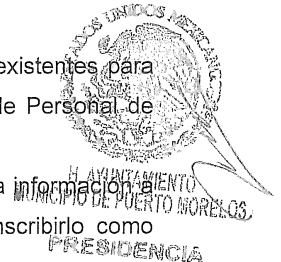
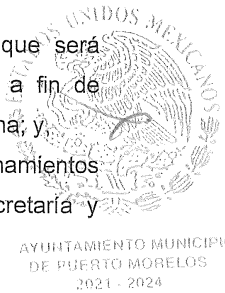
- I. Implementación del Sistema Multi-Fuente en su corporación, para generar una mejor medición de la incidencia delictiva y el uso y aprovechamiento de la información recabada a través de una estadística descriptiva y productos cartográficos;
- II. Proporcionar y mantener actualizada la información sobre la incidencia criminológica necesaria para integrar la Plataforma de Información en materia de Seguridad Ciudadana;



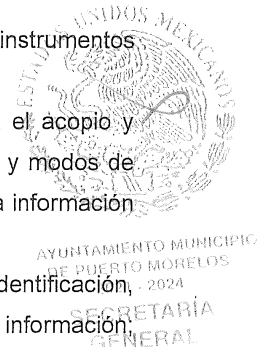
- III. Sistematizará los datos y cifras relevantes sobre servicios de Seguridad Ciudadana, preventiva, sistemas de prisión preventiva, de investigación y persecución de delitos, de ejecución de penas y medidas judiciales, así como de los factores asociados al delito y a las conductas antisociales que afectan la Seguridad Ciudadana y la paz social.
- IV. Recabar, sistematizar, intercambiar, suministrar y homologar la información sobre Seguridad Ciudadana que permita el fácil y rápido acceso a los usuarios autorizados por la Ley General;
- V. Instituir la Plataforma de Información en materia de Seguridad Ciudadana que será administrada y operada por el C5, debiendo coordinarse con la Federación a fin de consolidar el Sistema Nacional de Información en materia de Seguridad Ciudadana; y
- VI. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.

Artículo 42.- La persona Titular del Departamento Plataforma México tendrá las siguientes funciones:

- I. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información en la investigación de los delitos, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- II. Contar con un Centro de Captura, Registrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- III. Revisar y, en su caso, adecuar los procedimientos operativos y técnicos existentes para garantizar el correcto uso y la óptima integración del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- IV. Designar a un responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información e integrar en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública e inscribirlo como usuarios del Sistema;
- V. Resguardar la Cédula Única de Identificación Personal de cada uno de sus elementos que hayan causado baja en los últimos cinco años. En caso de que no pueda hacerlo, podrá solicitar el apoyo del consejo estatal de seguridad pública;
- VI. Resguardar la Cédula Única de Identificación Personal de cada uno de sus elementos en activo;
- VII. Recabar la información necesaria para operar tareas de inteligencia en materia de Seguridad Ciudadana, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas o grupos delictivos, relacionado con la investigación de un delito;



- IX. Consolidar la debida integración de fichas de personas, grupos y organizaciones criminales en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer al Ministerio Público Federal o local para fines de la investigación que requiera a las autoridades competentes, informes y documentos, cuando se trate de aquellos que sólo pueda solicitar por conducto de esté;
- XI. Integrar y operar las bases de datos de Plataforma México en el ámbito de sus atribuciones y competencia;
- XII. Establecer en la Secretaría, criterios y políticas, para el uso de equipos e instrumentos técnicos especializados para la investigación de los delitos;
- XIII. Determinar métodos de comunicación y redes de información policial para el acopio y clasificación oportuna de datos relacionados con las formas de organización y modos de operación de las organizaciones criminales, así como la sistematización de la información mediante el uso de tecnología de punta;
- XIV. Implementar en la Secretaría, métodos, técnicas y procedimientos para la identificación, recopilación, clasificación y análisis de datos, imágenes y demás elementos de información, y,
- XV. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.

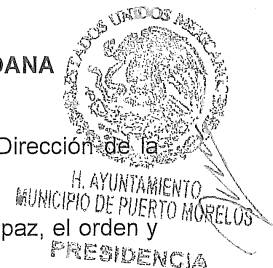


CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 43.- Para la adecuada coordinación de las acciones de su competencia la Dirección de la Policía Municipal de Seguridad Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar, mantener o restablecer la paz, el orden y la tranquilidad pública, protegiendo los intereses de la sociedad;
- II. Proteger, mediante acciones coordinadas de vigilancia o prevención, los derechos humanos tutelados por las leyes y reglamentos respectivos;
- III. Detener al presunto en caso de delito flagrante, poniéndolo sin demora a disposición del Ministerio Público en términos de lo establecido en la Constitución y demás normativas aplicables;
- IV. Coadyuvar a las autoridades judiciales y administrativas, sean federales, estatales o municipales, en los casos en que fundada y motivadamente se lo requieran;
- V. Reportar al mando superior jerárquico, cualquiera deficiencia existente en la prestación de servicios de Seguridad Ciudadana;



- VI. Actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. Prestar auxilio a la población, en caso de siniestros, accidentes o desastres naturales, en coordinación con las instancias de protección civil, bomberos y con otras corporaciones del Estado y los Municipios;
- VIII. Otorgar y ejecutar las medidas de protección de conformidad con lo dispuesto por la legislación, informando de manera inmediata a las autoridades competentes para conocer del hecho del cual se deriven; y,
- IX. Las demás que establezcan expresamente las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.

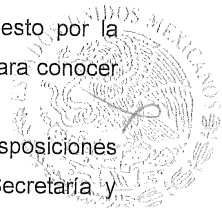
Artículo 44.- La persona Titular de la Dirección de la Policía Municipal de Seguridad Ciudadana tendrá el cargo de Director (a), sin perjuicio de la jerarquía que le corresponda conforme al estado de fuerza anual de la Secretaría, será nombrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal a propuesta del Titular de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y ejercerá el mando de su área, además deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 31 del presente Reglamento.

Artículo 45.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de la Policía Municipal de Seguridad Ciudadana, contará con la siguiente estructura:

- I. Titular de la Dirección de la Policía Municipal de Seguridad Ciudadana;
- II. Coordinación General;
- III. Coordinación de la Policía Turística; y
- IV. Responsable de Turno.

Artículo 46.- La persona Titular de la Dirección de la Policía Municipal de Seguridad Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

- I. Prevenir la comisión de delitos y de infracciones contempladas en la legislación y reglamentos gubernativos federales, estatales y municipales;
- II. Mantener la paz, el orden y la tranquilidad pública en todo el territorio municipal y vigilar el buen desempeño del personal que esté bajo su mando;
- III. Garantizar la seguridad de los turistas, tanto nacionales como extranjeros, que de alguna manera transiten por la geografía del municipio de Puerto Morelos, así como su estancia en el mismo;
- IV. Acordar con la persona Titular de la Secretaría sobre la sectorización del territorio poblacional municipal y de subsectores para mejorar la cobertura del servicio de Seguridad Ciudadana;
- V. Solicitar al Titular de la Secretaría los vehículos, armas y equipo necesario para que los elementos a su mando cumplan adecuadamente con el servicio de seguridad encomendado;



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2024
SECRETARÍA
GENERAL



EL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA

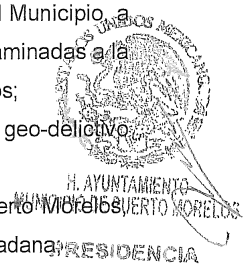
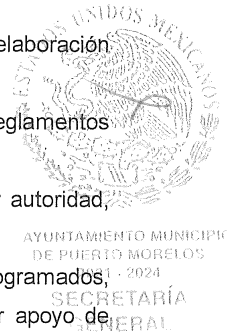
- VI. Solicitar al Titular de la Secretaría el número de efectivos suficientes para que se refuerce cada sector y/o delegación, a efecto de garantizar la seguridad de la población;
- VII. Instrumentar los dispositivos de seguridad en actos y eventos necesarios para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, haciendo evidente la presencia de su personal;
- VIII. Ejecutar los programas y acciones establecidas por el Secretario, para garantizar la prevención del delitos y faltas administrativas;
- IX. Coordinarse con autoridades de los tres órdenes de gobierno, cuando así lo ordene o autorice el Secretario, para prestar apoyo en la ejecución de operativos conjuntos en los respectivos ámbitos de competencia, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, mediante los convenios de colaboración;
- X. Velar por que se mantenga en alta estima el orgullo de la profesión policial y el espíritu de cuerpo en el personal que tiene bajo su mando;
- XI. Supervisar la calendarización de guardias, servicios y eventos, así como recibir y entregar al Secretario el parte de novedades y el estado de fuerza;
- XII. Proporcionar a los titulares de las demás áreas que conforman la Secretaría, la información que requieran para la elaboración de informes, estadísticas, estudios de planeación operativa, así como requisiciones administrativas de recursos humanos y materiales;
- XIII. Imponer las medidas disciplinarias que señala el presente Reglamento a los elementos bajo su mando que incurran en faltas a sus deberes policiales;
- XIV. Supervisar a través del coordinador general el cumplimiento, del desempeño del patrullaje y demás servicios de todos los policías que dependan directamente de él;
- XV. Supervisar la elaboración de los partes de novedades, estado de fuerza, el correcto uso de equipo, enseres, armamento y municiones que tengan los elementos a su cargo;
- XVI. Coordinar con la Dirección De Desarrollo Policial, los cursos, programas de profesionalización para los elementos adscritos a su Dirección, así como darle seguimiento a la actualización de requisitos de permanencia;
- XVII. Coordinar con la Dirección De Desarrollo Policial que se dé entrenamiento físico, deportivo y técnicas de aseguramiento, con la finalidad de contar con una policía ágil que cumpla con sus funciones y capaz de reaccionar con superioridad física en los casos que llegase ameritar una sujeción del probable infractor;
- XVIII. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.

Artículo 47.- La persona Titular de la Coordinación General de la Dirección de la Policía Municipal de Seguridad Ciudadana, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar diariamente el reporte de novedades relevantes y entregárselas al Titular de la Dirección y a las personas que él ordene;

- II. Elaborar el informe mensual de actividades de la Policía de Seguridad Ciudadana, sobre el análisis del comportamiento delictivo, en el que deberá especificar las estrategias y acciones operativas a realizadas;
- III. Informar a la persona Titular de la Dirección de la Policía Municipal Seguridad Ciudadana, cualquier hecho de relevancia que se suscite durante el servicio;
- IV. Diseñar e implementar operativos específicos en cada uno de los diferentes sectores de alcance;
- V. Auxiliar al Titular de la Dirección de la Policía Municipal de Seguridad Ciudadana en la elaboración del Plan General, Especiales y Operaciones de Conjunto;
- VI. Aplicar los correctivos disciplinarios al personal bajo su cargo en los términos de los reglamentos y legislación vigente;
- VII. Atender todas las solicitudes de vigilancia que se reciban por parte de cualquier autoridad, comités vecinales o directamente a través de la ciudadanía en general;
- VIII. Notificar oportunamente a los Responsables de Turno sobre los eventos programados, solicitudes la de fuerza pública, custodias, presentaciones, traslados y cualquier apoyo de colaboración que emitan las autoridades;
- IX. Turnar a la Dirección de Asuntos Internos cualquier reporte o queja que se reciba donde se presuma alguna conducta irregular por parte de los elementos policiales;
- X. Analizar, mediante estadísticas, el comportamiento de la incidencia delictiva en el Municipio, a efecto de elaborar y/o proponer a la persona Titular de la Dirección acciones encaminadas a la prevención y disuasión de delitos en las áreas o sectores previamente identificados;
- XI. Proporcionar a los sectores, partidas y agrupamientos información sobre el mapa geo-delictivo, en cada una de sus competencias;
- XII. Supervisar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, reglamentos y demás disposiciones en materia de Seguridad Ciudadana;
- XIII. Solicitar ante la Dirección de Administración y Apoyo Institucional, todos los insumos que requiera Dirección;
- XIV. Tramitar ante la Dirección Administrativa todos los insumos, equipo y alimentos para el personal que permanezca acuartelado durante operativos especiales y/o en casos de eventualidad;
- XV. Informar al área correspondiente sobre las condiciones en que se encuentra el equipo asignado a la Policía de Seguridad Ciudadana y verificar que los equipos que se encuentren en malas condiciones o que presenten algún desperfecto sean reparados a la brevedad posible con el fin de que estos no afecten la operatividad;
- XVI. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

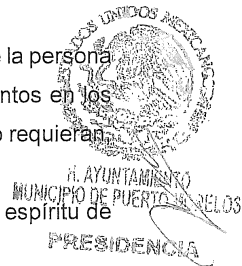
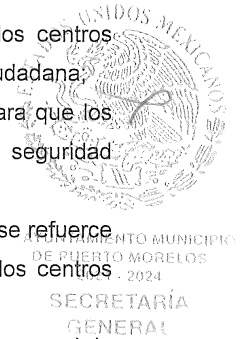
Artículo 48.- La persona Titular de la Coordinación General de la Dirección de la Policía Municipal de



Seguridad Ciudadana será un auxiliar general de la persona Titular de la Dirección, en cuanto a sus responsabilidades y obligaciones, apoyándolo en el cumplimiento de sus funciones, y lo sustituirá por ausencia temporal, vacaciones, licencia, permisos e incapacidades.

Artículo 49.- La persona Titular de la Coordinación de la Policía Turística de la Dirección de la Policía Municipal de Seguridad Ciudadana, tendrá las siguientes funciones:

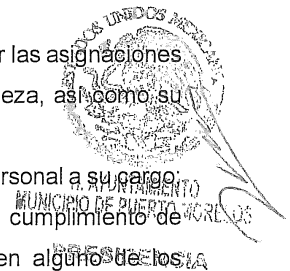
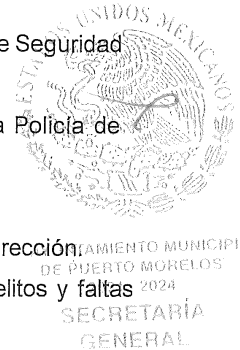
- I. Mantener el orden y la tranquilidad pública en los centros turísticos de playa y de vigilar el buen desempeño del personal de la Policía Turística que esté bajo su mando;
- II. Acordar con la persona Titular de la Dirección, sobre la sectorización de los centros turísticos y subsectores para mejorar la cobertura del servicio de Seguridad Ciudadana;
- III. Solicitar al Titular de la Dirección los vehículos, armas y equipo necesario para que los elementos a su mando cumplan adecuadamente con el servicio de seguridad encomendado;
- IV. Solicitar al Titular de la Dirección el número de efectivos suficientes para que se refuerce cada sector a efecto de estar en posibilidad de garantizar la seguridad de los centros turísticos municipales;
- V. Instrumentar los dispositivos de seguridad en actos y eventos necesarios para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, haciendo evidente la presencia de su personal;
- VI. Ejecutar los programas y acciones establecidas por la persona Titular de la Dirección, para garantizar la prevención de delitos y faltas administrativas;
- VII. Coordinarse con otras corporaciones policíacas, cuando así lo ordene o autorice la persona Titular de la Dirección, para prestar apoyo en la ejecución de operativos conjuntos en los respectivos ámbitos de competencia, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, mediante los convenios de colaboración;
- VIII. Velar por que se mantenga en alta estima el orgullo de la profesión policial y el espíritu de cuerpo en el personal que tiene bajo su mando;
- IX. Supervisar la calendarización de guardias, servicios y eventos, así como recibir y entregar a la persona Titular de la Dirección el parte de novedades y el estado de fuerza;
- X. Proporcionar a los demás titulares de las áreas que conforman la Secretaría, la información que requieran para la elaboración de informes, estadísticas, estudios de planeación operativa, así como requisiciones administrativas de recursos humanos y materiales;
- XI. Gestionar ante la Dirección de Administración y Apoyo Institucional, la ministración de uniformes para su personal, así como el suministro de insumos necesarios para el despacho de los asuntos turnados a su Departamento;
- XII. Aplicar las medidas disciplinarias que señala el presente Reglamento, a los elementos bajo su mando que incurran en faltas a sus deberes policiales;
- XIII. Supervisar el patrullaje de todos los servidores elementos que dependan directamente de él;



- XIV. Supervisar la elaboración de los partes de novedades y estados de fuerza, el correcto uso de equipo, enseres, armamento y municiones que tengan los elementos a su mando; y,
- XV. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

Artículo 50.- Las Personas Responsables de Turno de la Dirección de la Policía Municipal de Seguridad Ciudadana, tendrán las siguientes funciones:

- I. Acatar las instrucciones y ordenes que emita el titular de la Dirección de la Policía de Seguridad Ciudadana;
- II. Organizar, supervisar, vigilar y controlar al personal bajo su mando;
- III. Planificar, organizar y nombrar los servicios bajo la supervisión del titular de la dirección;
- IV. Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- V. Participar conjuntamente con otras autoridades de los tres niveles de gobierno en la prestación de servicios de Seguridad Ciudadana;
- VI. Conocer y aplicar correctamente los reglamentos, leyes, y demás disposiciones legales en relación con sus funciones;
- VII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales de su competencia;
- VIII. Pasar lista y revista del personal bajo su cargo, transmitir las consignas, hacer las asignaciones del día y supervisar que los elementos porten el uniforme con orden y limpieza, así como su documentación, identificación e insignias;
- IX. Proponer las listas de vacaciones y asistencia a cursos de capacitación del personal a su cargo;
- X. Informar mensualmente a su superior, sobre los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, así como cualquier situación de riesgo que se presente en alguno de los sectores;
- XI. Asignar personal para el resguardo del Palacio Municipal, en el interior y perimetral de las instalaciones de la Secretaría y de las dependencias municipales;
- XII. Supervisar los diferentes servicios asignados en los sectores donde estos se ubiquen;
- XIII. Mantener la disciplina entre sus subordinados;
- XIV. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas vinculadas directa o indirectamente y en su caso detener a las personas que se encuentren en la comisión de un delito flagrante o en la comisión de una falta administrativa y ponerlo a disposición de la autoridad correspondiente;
- XV. Auxiliar a los agentes o fiscales del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;

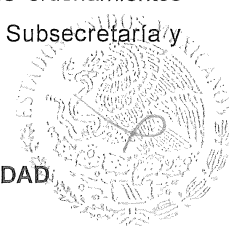


- XVI. Proporcionar protección y auxilio a las víctimas del delito en los términos y condiciones que establezca la ley, solicitando la atención médica y asistencia de los cuerpos de auxilio y de apoyo a las víctimas;
- XVII. Aplicar las sanciones y correctivos disciplinarios al personal a su cargo en los términos de los reglamentos y legislación, así como vigilar y supervisar que se cumplan;
- XVIII. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

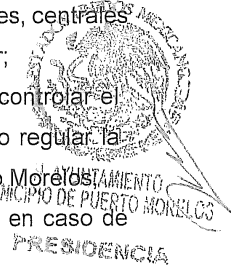
CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

Artículo 51.- Para la adecuada coordinación de las acciones de su competencia la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito y Vialidad tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Vigilar, regular y realizar inspecciones a la vialidad de vehículos y peatones en el área geográfica del Municipio;
- II. Ejecutar programas y acciones diseñados para garantizar una adecuada Educación Vial;
- III. Mantener el orden, tranquilidad y paz de los lugares públicos, de uso común, de acceso público o libre tránsito como calles, parques, plazas, jardines, mercados, centros comerciales, centrales de abasto, espectáculos públicos, estacionamientos y demás de naturaleza similar;
- IV. Establecer las normas relativas al tránsito peatonal y de vehículos, organizar, controlar el estacionamiento vehicular en las vías públicas abiertas a la circulación, así como regular la prestación del servicio de transporte de carga y descarga en el Municipio de Puerto Morelos;
- V. Ejecutar tareas de auxilio a través de señalización a los conductores y peatones en caso de accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres naturales.
- VI. Hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Tránsito del Municipio de Puerto Morelos;
- VII. Infracionar el incumplimiento a las normas de conducción;
- VIII. Salvaguardar la integridad física de todos los usuarios de las vías públicas, orientar a los conductores y peatones sobre el buen uso de las vialidades;
- IX. Conocer e identificar los principios básicos para el aseguramiento de vehículos;
- X. Atender con cortesía, amabilidad y respeto a los ciudadanos en los trámites y servicios en cada una de las áreas de la Dirección la Policía Municipal de Tránsito y Vialidad;
- XI. Aplicar programas preventivos de alcoholimetría a los conductores a través de pruebas de detección del grado de intoxicación etílica;
- XII. Auxiliar a la ciudadanía cuando se encuentre involucrado en un hecho de tránsito y darle seguimiento hasta su total solución;
- XIII. Auxiliar a las autoridades del Ministerio Público federal y estatal, judiciales, administrativas federales, estatales o municipales, cuando sea requerido para ello conforme a la ley;



MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA GENERAL



- XIV. Las demás que expresamente le confiera el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.

Artículo 52.- El Titular de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito y Vialidad tendrá el cargo de Director (a), sin perjuicio de la jerarquía que le corresponda conforme a la escala terciaria de la Secretaría, será nombrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, a propuesta del Titular de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y ejercerá el mando de su área, además deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 31 del presente Reglamento.

Artículo 53.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito y Vialidad, contará con la siguiente estructura:

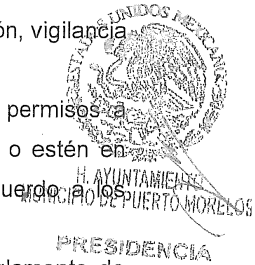
- I. Titular de la Dirección Municipal de Tránsito y vialidad
- II. Coordinación General Operativo;
- III. Supervisor;
- IV. Peritos;
- V. Departamento de Permisos e Infracciones; y
- VI. Departamento de Educación Vial.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

Artículo 54.- La persona Titular de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito y Vialidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente a los departamentos que la integren;
- II. Supervisar y controlar la adecuada circulación vehicular, así como la prevención, vigilancia y sanciones a las faltas del Reglamento de Tránsito;
- III. Autorizar los permisos por maniobras de carga y descarga, así como los permisos a vehículos para circular sin placas, siempre que sean vehículos de agencia, o estén en trámite para portar sus placas, de baja y/o cambio de placas, esto de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- IV. Vigilar el cumplimiento y aplicar las sanciones de las disposiciones del Reglamento de Tránsito, así como las demás leyes y reglamentos aplicables a la materia;
- V. Organizar y coordinar las acciones que realicen los Departamentos de su área;
- VI. Vigilar y supervisar el libre tránsito de todos los usuarios de la vía pública dentro de la geografía del municipio;
- VII. Establecer dispositivos y estrategias viales en los eventos deportivos, sociales, artísticos, culturales, políticos, mítines, cortes o cierres de circulación por manifestaciones y tumultos en donde se incremente el tránsito vehicular;
- VIII. Coordinarse con la Sindicatura Municipal o la Dirección de Patrimonio Municipal para efecto de tomar las medidas necesarias para resguardo y protección del patrimonio municipal cuando éste resulte dañado o afectado por estar relacionado en algún percance vial, constitutivos de delito y/o cualquier evento inesperado que produzca ese resultado;



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA

- IX. Autorizar, dirigir y Vigilar los programas viales preventivos;
- X. Supervisar los servicios de vigilancia y patrullaje;
- XI. Realizar un mapeo de los cruces conflictivos para efecto de señalar adecuadamente la zona y evitar con esto algún percance vial;
- XII. Realizar un dictamen sobre las necesidades o procedencias de pasos peatonales, topes o guarniciones con el fin de salvaguardar la integridad física de los usuarios de la vía pública;
- XIII. Representar a la Dirección de la Policía de Tránsito y Vialidad en todos los eventos oficiales; y,
- XIV. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.

Artículo 55.- La persona Titular de la Coordinación General Operativo de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito y Vialidad tendrá las siguientes funciones:

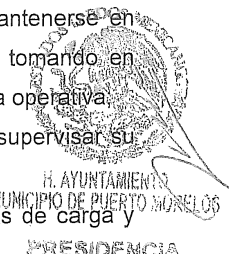
- I. Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia que realice el personal a su cargo;
- II. Coordinar con la persona Titular de la Dirección las decisiones relativas a horarios, cursos de capacitación, vacaciones, días de descanso y permisos del personal a su cargo;
- III. Procurar y revisar la elaboración oportuna de los partes informativos sobre hechos de tránsito y puestas a disposición que realice el personal a su cargo;
- IV. Verificar el pase de lista y revista del personal a su cargo;
- V. Realizar los recorridos periódicos en la demarcación municipal a fin de mantenerse en contacto visual con el personal asignado a los sectores correspondientes, tomando en cuenta todos los incidentes que existan para una mejor planeación y estrategia operativa;
- VI. Diseñar con la persona Titular de la Dirección los operativos a realizarse y supervisar su cumplimiento;
- VII. Proponer normas sobre circulación, estacionamientos, horarios de maniobras de carga y descarga en la vía pública para no afectar el libre tránsito;
- VIII. Instrumentar las acciones necesarias para la capacitación del personal a su cargo con el objetivo de una mejor profesionalización;
- IX. Coordinar las actividades a realizarse con los supervisores o responsables de turno para una mejor operatividad; y,
- X. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

Artículo 56.- La persona Titular de la Coordinación General Operativa de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito y Vialidad será un auxiliar general del Titular de la Dirección, en cuanto a sus responsabilidades y obligaciones, apoyándolo en el cumplimiento de sus funciones, y lo sustituirá por ausencia temporal, vacaciones, licencia, permisos e incapacidades.

Artículo 57.- La persona Responsable de Turno de la Dirección de la Policía de Tránsito y Vialidad,



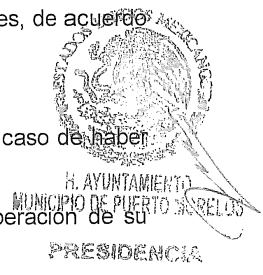
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL



PRESIDENCIA

tendrá las siguientes funciones:

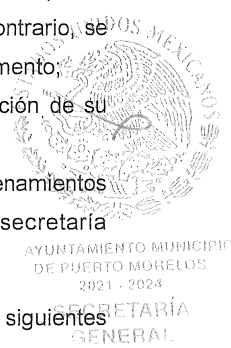
- I. Vigilar que el personal se presente puntual al pase de lista y revista debidamente uniformado y equipado llevando al día el control de asistencia e inasistencia del personal a su cargo;
- II. Realizar recorridos constantes dentro de los sectores asignados al personal a su cargo con el fin de mantener contacto visual con los mismos, y así evitar actos de corrupción y para un mejor desempeño operativo;
- III. Acatar las instrucciones y ordenes que emita el Secretario, el Subsecretario y el Director de la Policía de Tránsito y Vialidad;
- IV. Organizar, supervisar, vigilar y controlar al personal bajo su mando;
- V. Planificar, organizar y nombrar los servicios;
- VI. Implementar y coordinar los operativos destinados a la prevención, vigilancia y sanción de las faltas al Reglamento de Tránsito del Municipio de Puerto Morelos;
- VII. Vigilar el libre tránsito de los habitantes y visitantes en el territorio Municipal con el fin de que se conduzcan con seguridad;
- VIII. Establecer dispositivos viales en los eventos deportivos, sociales, artísticos, culturales, políticos o actos socio organizativos, mítines, cortes de circulación por manifestaciones y tumultos en donde se incremente el tránsito vehicular y demás eventos públicos y privados con el fin de resguardar el orden y la integridad física de la ciudadanía;
- IX. Vigilar la correcta aplicación de boletas de infracción que resulten procedentes, de acuerdo a la falta al Reglamento de Tránsito del Municipio de Puerto Morelos;
- X. Atender de manera inmediata los reportes de hechos de tránsito;
- XI. Brindar auxilio y solicitar la intervención de los servicios de emergencia en caso de haber lesionados por hechos de tránsito;
- XII. Orientar a los conductores involucrados, en cuanto a los trámites de la liberación de su vehículo;
- XIII. Promover y proponer ante la Dirección de Desarrollo Policial cursos y talleres de capacitación en educación vial para el personal a su cargo; y,
- XIV. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.



Artículo 58.- Los Peritos de la Dirección de la Policía de Tránsito, tendrá las siguientes funciones:

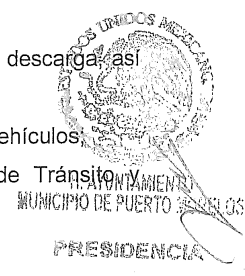
- I. Atender los reportes de hechos de tránsito;
- II. Inspeccionar el lugar del accidente dándole prioridad a los conductores que se encuentren heridos, solicitando para tal efecto el apoyo de los servicios de emergencia para su atención médica;
- III. Realizar la investigación y abanderar el lugar, para medir huellas de fricción, arrastre y posiciones finales de los vehículos;

- IV. Poner en caso necesario de no existir un arreglo entre los presuntos involucrados en un hecho de tránsito a disposición de las autoridades competentes;
- V. Realizar dictámenes de los hechos de tránsito, con estricto apego a la Leyes y Reglamentos;
- VI. Trasladar a los conductores al Departamento de Servicios Médicos, para la realización del examen correspondiente, así como conducir y remitir los vehículos al depósito respectivo;
- VII. Elaborar con estricto apego a la realidad de los acontecimientos, los croquis, partes informativos, actas de convenio y boletas de infracción respectivas, en caso contrario, se investigarán los actos reclamados y se sancionarán conforme al presente Reglamento;
- VIII. Orientar a los conductores involucrados, en cuanto a los trámites de la liberación de su vehículo; y,
- IX. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.



Artículo 59.- La persona Titular del Departamento de Permisos e Infracciones, tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar los documentos y solicitudes para la expedición de permisos de carga y descarga;
- II. Realizar los permisos de carga y descarga de conformidad al Reglamento de Tránsito para el Municipio de Puerto Morelos, Q. Roo;
- III. Registrar y almacenar la información estadística de los permisos de carga y descarga, así como de las infracciones;
- IV. Revisar los documentos y solicitudes para la expedición de liberaciones de vehículos;
- V. Solicitar autorización de la persona Titular de la Dirección de la Policía de Tránsito Vialidad para la expedición de liberaciones de vehículos;
- VI. Llevar un control de vehículos infraccionados que ingresen al corralón;
- VII. Elaborar los documentos y solicitudes para la expedición de liberaciones de vehículos;
- VIII. Elaborar los documentos y solicitudes para la expedición de boletas de no infracción vehicular;
- IX. Orientar a los conductores involucrados, en cuanto a los tramites de liberación de vehículos; y,
- X. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.



Artículo 60.- La persona Titular del Departamento de Educación Vial, tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar y ejecutar programas, cursos, platicas informativas y campañas sobre Educación Vial y de Manejo a la Defensiva, con el objetivo de prevenir accidentes viales, y salvaguardar la integridad física de todos los usuarios de la vía pública, enfocado a estudiantes de las distintas instituciones educativas;

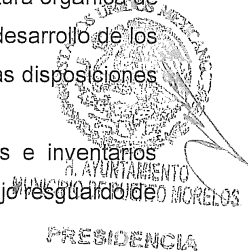
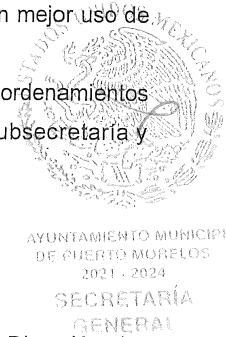
- II. Impartir cursos y conferencias de manejo defensivo, así como el de promover el respeto a las normas viales,
- III. Realizar los cursos teóricos y prácticos de conducción dirigidos a instituciones escolares, empresariales y a la ciudadanía en general;
- IV. Promover y desarrollar campañas de prevención de accidentes de tránsito, apoyando su difusión en las redes sociales y medios de comunicación;
- V. Elaborar programas dirigidos especialmente a los conductores del transporte público con el objetivo de que presten un mejor servicio a la ciudadanía y de que hagan un mejor uso de las unidades destinadas para ese servicio; y
- VI. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL

Artículo 61.- Para la adecuada coordinación de las acciones de su competencia la Dirección de Administración y Apoyo Institucional tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Adquirir y proporcionar los bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de cada una de las Direcciones y áreas administrativas que integran la estructura orgánica de la Secretaría, así como coordinar la realización de obras menores para el desarrollo de los programas que se implementen, de conformidad con lo que establezcan las disposiciones administrativas municipales;
- II. Administrar, controlar e identificar mediante la elaboración de las actas e inventarios correspondientes, los bienes del patrimonio municipal que se encuentren bajo resguardo de la Secretaría;
- III. Establecer normas y procedimientos de identificación del personal de la Secretaría, autorizar las erogaciones, así como vigilar la correcta aplicación del presupuesto;
- IV. Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría, así como el control administrativo de vehículos oficiales, gastos de combustible, lubricantes, servicios y/o reparaciones de los mismos;
- V. Coordinar la revisión y clasificación de toda la documentación comprobatoria del pago de salarios y otras remuneraciones para los elementos;
- VI. Verificar el movimiento del personal, tales como altas, bajas, vacaciones, permisos, licencias y pago de nómina;
- VII. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría, de conformidad con lo que establezcan las disposiciones presupuestales del Municipio;



- VIII. Coordinar la formulación y ejecución del programa de modernización y desarrollo administrativo de la Secretaría;
- IX. Coordinar con la Dirección de la Unidad Jurídica la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público en la Secretaría y los procedimientos relativos a la validación y registro ante las instancias correspondientes;
- X. Coordinar con la Dirección de la Unidad Jurídica para la elaboración de convenios, contratos y en su caso licitaciones en el ámbito de su competencia y atribuciones;
- XI. Coadyuvar con las áreas competentes para atender las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información relacionadas con los procesos de recursos materiales, bienes informáticos y servicios generales de la Secretaría;
- XII. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Policial las acciones necesarias para la acreditación del personal de Secretaría, respecto al ingreso y permanencia en las evaluaciones de control y confianza y demás disposiciones aplicables;
- XIII. Operar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos y presupuestarios necesarios para el Desarrollo y profesionalización del personal de la Secretaría; y,
- XIV. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.

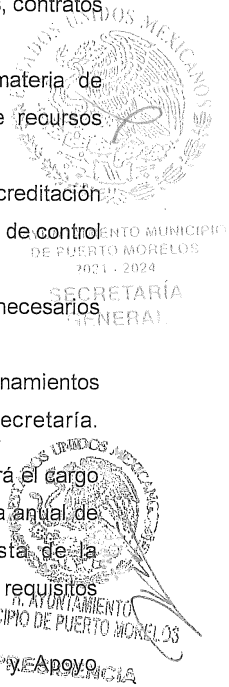
Artículo 62.- La persona Titular de la Dirección de Administración y Apoyo Institucional tendrá el cargo de Director (a), sin perjuicio de la jerarquía que le corresponda conforme al estado de fuerza anual de la Secretaría, será nombrado por la persona Titular de Presidencia Municipal, a propuesta de la persona Titular de la Secretaría y ejercerá el mando de su área, además deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 31 del presente Reglamento.

Artículo 63.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Administración y Apoyo Institucional, contará con la siguiente estructura:

- I. Titular de la Dirección de Administración y Apoyo Institucional;
- II. Coordinación de Administración y Recursos Humanos;
- III. Departamento del Parque Vehicular; y
- IV. Departamento de la Unidad Médica.

Artículo 64.- La persona Titular de la Dirección de Administración y Apoyo Institucional, tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer y ejecutar con aprobación de la persona Titular de la Secretaría, las acciones pertinentes para el control administrativo de la Secretaría;
- II. Someter a la consideración y aprobación de la persona Titular de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto de la dependencia, así como vigilar la correcta aplicación del mismo;
- III. Tramitar la adquisición y proporcionar los recursos materiales y servicios necesarios asignados a la secretaría, para el correcto funcionamiento de cada una de las Direcciones y áreas administrativas que integran la estructura orgánica, así como coordinar la realización de obras

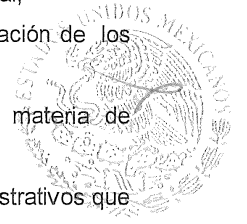


- menores para el desarrollo de los programas que se implementen, de conformidad con lo que establezcan las disposiciones administrativas municipales;
- IV. Intervenir en el buen despacho del proceso de entrega-recepción de las áreas de la Secretaría, elaborando para ello las actas correspondientes, en caso de la observación de alguna infracción a la normatividad vigente deberá denunciar ante la autoridad competente;
 - V. Supervisar el funcionamiento óptimo de las coordinaciones y/o departamentos a su cargo;
 - VI. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución del presupuesto anual;
 - VII. Revisar, clasificar y contabilizar las facturas de gastos por servicios de mantenimiento vehicular, adquisición de material y equipo en general, aplicando los lineamientos y políticas para el control de egresos y el gasto público;
 - VIII. Elaborar las requisiciones y orden de compras, para amparar la adquisición de los activos fijos;
 - IX. Proveer lo necesario para el adecuado mantenimiento de los vehículos, instalaciones, equipos y mobiliario de oficina, equipos de seguridad, armamento, cartuchos y equipos portátiles de radiocomunicación y demás bienes asignados a la Secretaría, así como mantener el control de los resguardos de los mismos;
 - X. Administrar, controlar e identificar mediante la elaboración de las actas e inventarios correspondientes, los bienes del patrimonio municipal que se encuentren bajo resguardo de la Secretaría;
 - XI. A través de la concertación con los sectores público, social y privado, planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales, educativas, cívicas, deportivas y recreativas, que coadyuven a la formación integral del personal adscrito a la Secretaría;
 - XII. Expedir al personal de la Secretaría las constancias y certificaciones de carácter administrativo que se requieran; y,
 - XIII. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.

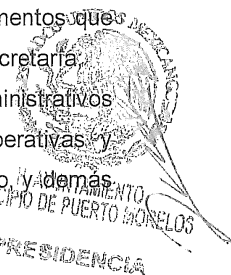
Artículo 65.- La persona Titular de la Coordinación Administrativa y Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Apoyo Institucional, tendrá las siguientes funciones:

- I. Someter a consideración y aprobación de la persona Titular de la Dirección Administración y Apoyo Institucional, el número de aspirantes a ingresar a la Secretaría;
- II. Administrar los recursos humanos de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente;
- III. Tramitar ante las autoridades competentes las matrículas correspondientes a la Secretaría;
- IV. Operar las altas, bajas de movimientos, y en general integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes personales y administrativos de los servidores públicos de la Secretaría;
- V. Llevar el control de vacaciones, incapacidades y bases de datos del personal;
- VI. Solicitar al Departamento del Centro de Control y Mando la consulta de los antecedentes de los aspirantes a ingresar a la Secretaría, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad

- Pública y en el Sistema Único de Información Criminal, requisito sin el cual estos no podrán ingresar;
- VII. Verificar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Policial, que todo el personal policial se encuentre debidamente certificado e inscrito en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y que estos mantengan actualizado su Certificado Único Policial;
 - VIII. Ejecutar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos
 - IX. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de programas en materia de recursos humanos;
 - X. Proponer, operar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los procedimientos administrativos que sustentan el servicio profesional de carrera policial y el servicio civil en las unidades operativas y administrativas que conforman la Secretaría, en términos del presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables;
 - XI. Gestionar y proporcionar el servicio de transporte y viáticos a los integrantes de la Secretaría, para la realización de cursos, capacitaciones;
 - XII. Mantener actualizado y ordenado el registro, archivo y actualización de los documentos que conforman los expedientes individuales de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
 - XIII. Proponer, operar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los procedimientos administrativos que sustentan el servicio profesional de carrera policial en las unidades operativas y administrativas que conforman la Secretaría, en términos del presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables;
 - XIV. Operar el servicio de mantenimiento y personal de intendencia de la Secretaría;
 - XV. Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría, así como el control administrativo de vehículos oficiales, gastos de combustible, lubricantes, servicios y/o reparaciones de los mismos, y
 - XVI. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
 2024
 SECRETARÍA GENERAL



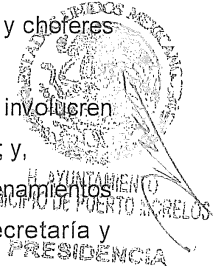
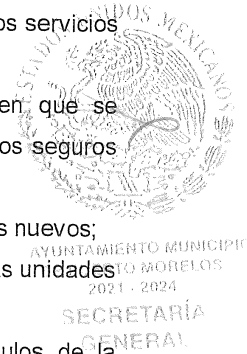
AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
 PRESIDENCIA

Artículo 66.- La persona Titular de la Coordinación Administrativo de la Dirección de Administración y Apoyo Institucional será un auxiliar general de la o el Director, en cuanto a sus responsabilidades y obligaciones, apoyándolo en el cumplimiento de sus funciones, y lo sustituirá por ausencia temporal, vacaciones, licencia, permisos e incapacidades.

Artículo 67.- La persona Titular del Departamento del Parque Vehicular de la Dirección de Administración y Apoyo Institucional, tendrá las siguientes funciones:

- I. Efectuar un control del ingreso y salida de las unidades asignadas a las distintas áreas de la Secretaría, a talleres establecidos por el H. Ayuntamiento, para reparaciones preventivas, correctivas o por accidentes viales;

- II. Supervisar que los vehículos asignados a la Secretaría porten engomados, placas de circulación, colores, escudos o emblemas oficiales;
- III. Efectuar un control y revisión de las facturas remitidas por los talleres mecánicos, con motivo del servicio al parque vehicular de la Secretaría, a fin de que sean acordes con los servicios solicitados;
- IV. Efectuar el seguimiento correspondiente en los casos de accidentes viales en que se involucren las unidades, manteniendo actualizada la vigencia de las pólizas de los seguros respectivos;
- V. Llevar un control de la flota vehicular en lo referente a las bajas o altas de vehículos nuevos;
- VI. Efectuar revisiones mecánicas, reparaciones mínimas y suministro de insumos a las unidades del parque vehicular asignadas a la Secretaría;
- VII. Gestionar y supervisar el suministro de combustible y lubricantes a los vehículos de la Secretaría;
- VIII. Verificar y supervisar que los conductores asignados a los vehículos cuenten con licencia de conducir vigente;
- IX. Llevar el registro y el control de las bitácoras de unidades, componentes, servicios y choferes de los vehículos asignados a la Secretaría;
- X. Mantener informado a la persona Titular de la Dirección de los siniestros viales que involucren a las unidades vehiculares, así como de las novedades acordes a su departamento; y,
- XI. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.



Artículo 68.- La persona Titular del Departamento de la Unidad Médica de la Dirección de Administración y Apoyo Institucional, tendrá las siguientes funciones:

- I. Efectuar dictámenes medico legales de integridad física, clasificación de lesiones y toxicomanías de toda persona presentada e involucrada en la comisión de conductas antisociales, que deriven en faltas administrativas, por infringir los reglamentos municipales de policía o conducta antisocial contemplada como delito;
- II. En cualquier caso, estarán obligados a proporcionar el auxilio a toda autoridad constituida como tal, las veces que se le requiera para ello conforme a la ley;
- III. Realizar exámenes clínicos sobre el estado físico y de agudeza visual de todos los aspirantes a obtener licencias para conducir, en cualquier modalidad que señale el reglamento respectivo;
- IV. Realizar dictámenes médico legales de integridad física, clasificación de lesiones, toxicología y de agudeza visual, de acuerdo al Código Penal vigente en el Estado de Quintana Roo o al Código Penal Federal, según sea el caso, a toda persona involucrada directamente en un hecho de tránsito, presentada u hospitalizada;

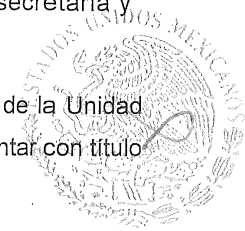
- V. Realizar exámenes y emitir el dictamen médico legal sobre el estado físico y toxicológico con motivo de conducción, operación de vehículos del servicio público y particulares;
- VI. Proporcionar de forma obligatoria el auxilio a toda autoridad del fuero federal, militar o fuero común, las veces que se requiera previa solicitud, precisando el tipo de examen médico legal a efectuar a toda persona por ellos presentada; y,
- VII. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

Artículo 69.- La persona Titular y las que se encuentren laborando en el Departamento de la Unidad Médica para el cumplimiento de sus objetivos y plan de desarrollo institucional, deberán contar con título y Cédula Profesional como Médico.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 70.- Para la adecuada coordinación de las acciones de su competencia la Dirección de la Unidad Jurídica tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Asesorar personalmente a la persona Titular de la Secretaría, respecto a todo documento hecho, acto o declaraciones en general que versen o impliquen un aspecto relacionado con normas jurídicas del ámbito que éstas sean, con la finalidad de que mantenga una actuación apegada a derecho;
- II. Representar legalmente a la Secretaría, a su Titular y a los titulares de cada una de las áreas que integran la Secretaría, en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia la Secretaría, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales;
- III. Contestar las demandas interpuestas ante el Tribunal de justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo y suscribir las en representación de la Secretaria, de su titular, y de cada una de las áreas que integran la Secretaría incluyendo los órganos colegiados de la misma.
- IV. Interponer juicios de amparo, así como intervenir y rendir los informes correspondientes en los mismos y verificar que las demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico de aquellos en caso de incumplimiento;
- V. Suscribir, en ausencia de la persona Titular de la Secretaría, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes;
- VI. Coordinar, con la Dirección de Prevención del Delito y la Participación Ciudadana, la implementación de programas para asegurar entre el personal de la Secretaría el



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2023 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL



conocimiento y respeto pleno de la legislación nacional e internacional en materia de derechos humanos y garantías individuales;

- VII. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría.
- VIII. Intervenir en la formulación de acuerdos administrativos interinstitucionales y demás disposiciones que se relacionen con la Secretaría;
- IX. Vigilar el puntual cumplimiento de las labores de la Dirección de la Unidad Jurídica que le delegue a su personal;
- X. Certificar los documentos originales que existan en los archivos de la Secretaría, y respecto de los que exista solo constancia se hará valer dicha circunstancia.
- XI. Por virtud de esta disposición, se entenderá ratificado por el titular de la dependencia, todo lo que se haga, en términos de ley, por esta Dirección de la Unidad Jurídica y los representantes que acrediten, en cada uno de los casos que intervengan; y,
- XII. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.

Artículo 71.- La persona Titular de la Dirección de la Unidad Jurídica tendrá el cargo de Director (a), sin perjuicio de la jerarquía que le corresponda conforme al estado de fuerza anual de la Secretaría. Será nombrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, a propuesta del Titular de la Secretaría y ejercerá el mando de su área, además de contar con Licenciatura y Cédula Profesional en Derecho deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 31 del presente Reglamento.

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

- I. Titular de la Dirección de la Unidad Jurídica;
- II. Coordinación de lo Contencioso-Administrativo;
- III. Coordinación de Trámites Administrativos; y
- IV. Coordinación de Defensoría de Oficio.

Artículo 73.- Cada una de las áreas estará a cargo de un Coordinador, nombrado por el Secretario, quien de igual forma podrá relevarlos libremente, respetando, en caso de tenerlo, su grado policial, y los derechos inherentes a su carrera policial, dichas coordinaciones estarán integradas por el número de elementos que el servicio requiera y que fije la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 74.- La persona Titular de la Dirección de la Unidad Jurídica, tendrá las siguientes funciones:

- I. Rendir informes previos y justificados a los Juzgados de Distrito, relativos a juicios de amparo en donde se señale como autoridad responsable a la Secretaría, a la persona Titular de la Secretaría y/o cualquiera de las áreas que la integran incluyendo los órganos colegiados de la misma;
- II. Dar debida contestación a las solicitudes que, conforme a la ley, sean requeridas a la Secretaría por las diversas autoridades, ya sean administrativas, judiciales, ministeriales del

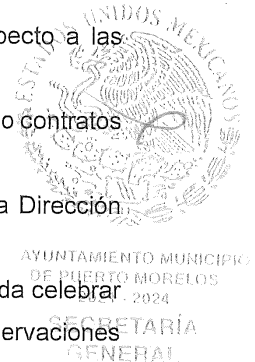
- fueo común, del fueo federal, o cualquier otra que para el caso solicite información a la misma;
- III. Dar debida contestación a las solicitudes realizadas por los particulares, respecto a las cuestiones jurídicas de la Secretaría de las que tenga interés jurídico.
 - IV. Ejercitar y promover las acciones judiciales, los recursos procesales aplicables a los casos concretos en donde la Secretaría se constituya como parte procesal;
 - V. Coordinarse con el Secretario General del Ayuntamiento y el Síndico Municipal para presentar las quejas, denuncias y querellas ante el Ministerio Público federal o del fueo común, respecto a hechos y actos que se presuman constitutivos de delito, causados por elementos de la Secretaria de Seguridad Ciudadana, en los que resulte afectado de manera directa el patrimonio municipal, así como la que se encuentre bajo resguardo de la Secretaría;
 - VI. Iniciar los expedientes administrativos por acontecimientos que constituyan un delito o que por su delicadeza sean puestos a su disposición por la Dirección de Asuntos Internos, y en donde alguna persona integrante de esta Secretaria se vea involucrada.
 - VII. Intervenir y defender a los elementos de la Secretaría, en demandas interpuestas en contra de estos por la realización y cumplimiento de su función pública;
 - VIII. Otorgar asesoría jurídica y representar legalmente a los miembros de la Secretaría, Únicamente en actos u omisiones que hayan sido realizados dentro de sus funciones y que puedan afectar la imagen de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y honorabilidad de ésta o del elemento policiaco;
 - IX. Elaborar, cuando así lo requiera la persona Titular de la Secretaría, los convenios y contratos que celebre y firme este funcionario;
 - X. Representar a la Secretaría en todos los trámites judiciales, administrativos y juicios de todo tipo;
 - XI. Recibir las órdenes judiciales de desalojo a fin de que se auxilie al Poder Judicial, Tribunales Laborales o autoridades administrativas, inclusive mediante el empleo de la fuerza pública, cuidando el fiel y exacto cumplimiento de este apoyo institucional;
 - XII. Resolver los medios de impugnación respecto de las boletas de infracción de tránsito en los términos y plazos establecidos en el Código de justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo;
 - XIII. Asistir, con autorización de la persona Titular de la Secretaría y cuando su carga de trabajo así lo permita, a cursos de capacitación académica en materia de Seguridad Ciudadana;
 - XIV. Contar con una defensoría jurídica de oficio para representar a la persona integrante ante el Comisión de carrera profesional honor y justicia cuando estos no cuenten con un abogado particular; y,
 - XV. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.

Artículo 75.- La persona Titular de la Coordinación de lo Contencioso-Administrativo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar contestación y seguimiento a las demandas interpuestas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo en contra de la Secretaría, de su Titular, y de cada una de las áreas que integran la Secretaría incluyendo los órganos colegiados de la misma; así como imponerse en autos, elaborar y presentar recursos y medios de impugnación;
- II. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las sentencias emitidas en los órganos jurisdiccionales derivadas de los juicios contenciosos-administrativos en donde la Secretaría, su Titular, y o las áreas que integran la Secretaría incluyendo los órganos colegiados de la misma, sean parte;
- III. Encargarse jurídicamente de la defensa legal de la Secretaría, su Titular, y de cada una de las áreas que integran la Secretaría incluyendo los órganos colegiados de la misma, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos, con todas las facultades generales y especiales que para su ejercicio requieran;
- IV. Conocer y aplicar correctamente las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones, relativas al desempeño de sus funciones;
- V. Dar contestación y seguimiento a los juicios de Amparo en los que la Secretaría, su Titular, y de cada una de las áreas que integran la Secretaría incluyendo los órganos colegiados de la misma, sean señalados como responsables;
- VI. Solicitar a las demás áreas que integran la Secretaría incluyendo los órganos colegiados de la misma, la documentación necesaria para la elaboración de informes previos, justificados atendiendo a la naturaleza del acto reclamado;
- VII. Coordinarse con el Secretario General del Ayuntamiento y el Síndico Municipal para presentar las quejas, denuncias o querellas ante la Fiscalía que corresponda al fuero Común o Federal, respecto de los hechos y actos que se presuman constitutivos de delito, en los que resulte afectado el patrimonio municipal que se encuentre bajo resguardo de la Secretaría;
- VIII. Suplir temporalmente en caso de ausencia, por incapacidad, vacaciones o cualquier otra circunstancia justificada, a la persona Titular de la Dirección de la Unidad Jurídica, a orden de este o del Titular de la Secretaría; y,
- IX. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

Artículo 76.- La persona Titular de la Coordinación de trámites Administrativos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar contestación y seguimiento a las quejas remitidas por la Comisión de Derechos Humanos, en donde el personal integrante de la Secretaría se encuentre involucrado;
- II. Dar debida contestación a las solicitudes que, conforme a la ley, sean requeridas a la Secretaría por las diversas autoridades, ya sean administrativas, judiciales, ministeriales del fuero común, del fuero federal, o cualquier otra que para el caso solicite información a la misma;
- III. Dar debida contestación a las solicitudes realizadas por los particulares, respecto a las cuestiones jurídicas de la Secretaría de las que tenga interés jurídico;
- IV. Elaborar, cuando así lo requiera la persona Titular de la Secretaría, los convenios o contratos que celebre y firme este funcionario;
- V. Fungir como enlace administrativo entre la Dirección de la Unidad Jurídica y la Dirección Administrativa de la Secretaría y con las demás dependencias del Municipio;
- VI. Revisar los convenios que en materia de Seguridad Ciudadana y Tránsito pretenda celebrar el Ayuntamiento con otras instancias y, en su caso, hacer las observaciones correspondientes; y,
- VII. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
MAYO 13 DE 2024
SECRETARÍA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA

Artículo 77.- La persona Titular de la Coordinación de Defensoría de oficio, tendrá las siguientes funciones:

- I. Asesorar al personal integrante de la Secretaría en las puestas a disposición, ante la Autoridad competente, de las personas detenidas o arrestados;
- II. Otorgar asesoría jurídica gratuita a las personas integrantes de la Secretaría, cuando exista algún procedimiento en su contra, como consecuencia de su actuación en el servicio de su función policial;
- III. Intervenir y defender a las personas integrantes de la Secretaría, en los procesos penales en los que se encuentren involucrados con motivo de los actos de servicio realizado; Entendiéndose por actos de servicio, las acciones que realizan las personas integrantes de la Secretaría de forma individual o colectiva, en cumplimiento de las órdenes recibidas o en el desempeño de las atribuciones que les compete, según su adscripción o comisión;
- IV. Acudir a las solicitudes de apoyo de fuerza pública, cuando la gravedad del asunto requiera que él personas integrantes de la Secretaría, reciba asesoría jurídica en la prestación del auxilio a los órganos jurisdiccionales;
- V. Fungir como defensor de oficio para representar a las personas integrantes de la Secretaría ante el Consejo de Honor, cuando estos no cuenten con abogado particular; y,

- VI. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DEL GRUPO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

Artículo 78.- El Grupo Especializado para la Atención de la Violencia Familiar y de Género (GEAVIG), es una unidad especializada para prevenir, auxiliar, atender, brindar protección, asistir de manera profesional y con la debida diligencia a la población que se encuentre en situaciones de vulnerabilidad y de riesgo en casos de violencia familiar, violencia contra las mujeres y por razón de género. Para ello, cuenta con personal capacitado con conocimientos profesionales, técnicos y operativos aptos para la atención de la violencia familiar y por razón de género.

Artículo 79.- Para la adecuada coordinación de las acciones de su competencia la Dirección del Grupo Especializado de Atención a la Violencia Familiar y de Género tendrá las siguientes atribuciones:

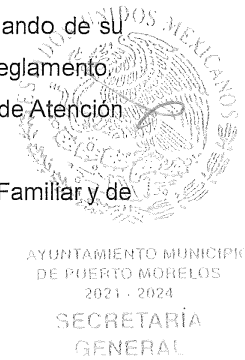
- I. Elaborar el programa municipal orientado a la prevención, atención y erradicación de la violencia familiar y por razones de género;
- II. Proponer las acciones necesarias y medios apropiados para llevar a cabo los programas municipales elaborados para la prevención de violencia familiar y por razón de género en todos los sectores del Municipio de Puerto Morelos;
- III. Desarrollar planes y estrategias para la identificación de los factores de riesgo, investigación, prevención y atención inmediata de casos de violencia familiar y por razones de género en las zonas de mayor incidencia;
- IV. Generar las acciones necesarias para proteger la vida e integridad física y emocional de las personas víctimas del maltrato y violencia familiar y por razones de género dentro y fuera de sus hogares, respetando sus derechos humanos, actuando con sensibilización y perspectiva por de género durante toda la intervención policial;
- V. Realizar y atender con debida diligencia y propiedad la atención, la protección, el resguardo temporal, acompañamiento y canalización a víctimas de violencia familiar, mujeres y casos de violencia por razón de género, a las distintas instancias e instituciones especializadas para su atención inmediata;
- VI. Coordinarse con diferentes unidades administrativas y/o autoridades para llevar a cabo acciones tendientes a privilegiar y salvaguardar la seguridad, la integridad, dignidad y la vida de víctimas de violencia familiar y por razón de género;
- VII. Llevar información y orientación a todos los sectores y/o delegaciones del Municipio de Puerto Morelos, temas de prevención de violencia familiar y por razón de género;

- VIII. Dar seguimiento y cumplimiento a las órdenes de protección emitidas a favor de víctimas de violencia familiar y por razón de género; y,
- IX. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.

Artículo 80.- La persona Titular de la Dirección del Grupo Especializado de Atención a la Violencia Familiar y de Género tendrá el cargo de Director (a), sin perjuicio de la jerarquía que le corresponda conforme al estado de fuerza anual de la Secretaría, será nombrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la persona Titular de la Secretaría y ejercerá el mando de su área, además deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 31 del presente Reglamento.

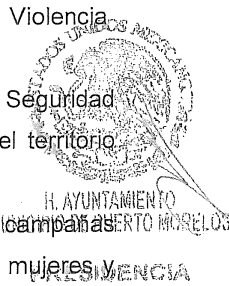
Artículo 81.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección del Grupo Especializado de Atención a la Violencia Familiar y de Género, contará con la siguiente estructura:

- I. Titular de la Dirección del Grupo Especializado para la Atención de la Violencia Familiar y de Género;
- II. Coordinación Operativa; y
- III. Área de Psicología



Artículo 82.- La persona Titular de la Dirección del Grupo Especializado de Atención a la Violencia Familiar y de Género, tendrá las siguientes funciones:

- I. En conjunto con las otras unidades administrativas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana, coadyuvar a mantener el orden y la tranquilidad pública en todo el territorio municipal y vigilar el buen desempeño del personal que esté bajo su mando;
- II. Acordar con la persona Titular de la Secretaría sobre las acciones, programas y campañas a implementar para prevenir y atender todo tipo de violencia contra la familia, mujeres y violencia por razón de género, atendiendo además lo observado en los diagnósticos respecto a las zonas de mayor incidencia de violencia;
- III. Ejecutar los programas y acciones establecidas por la persona Titular Secretaría, para garantizar la prevención y atención de delitos relacionados con la violencia familiar y por razón de género;
- IV. Solicitar a la persona Titular de la Secretaría los vehículos, armas y equipo necesario para que los elementos bajo su mando cumplan adecuadamente con el servicio encomendado;
- V. Solicitar a la persona Titular de la Secretaría el número de efectivos humanos suficientes para que se refuerce cada sector y/o delegación, a efecto de garantizar la prevención y atención y seguridad de las víctimas de violencia familiar y por razón de género;
- VI. Vincularse y Coordinarse con instituciones federales, estatales y municipales competentes y vinculadas a la atención a víctimas de violencia familiar y por razón de género;



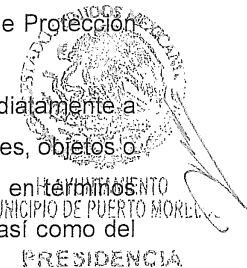
- VII. Delegar y supervisar la calendarización de guardias, servicios, actividades y novedades del personal bajo su mando, así como recibir y a su vez entregar a la persona Titular de la Secretaría el parte de novedades y el estado de fuerza;
- VIII. Proporcionar a las personas Titulares de las demás Direcciones que conforman la Secretaría, la información que requieran para la elaboración de informes, estadísticas, estudios de planeación operativa, mapas delictivos, así como requisiciones administrativas de recursos humanos y materiales;
- IX. Gestionar ante la Dirección Administrativa y de Apoyo Institucional el suministro de uniformes y equipo para su personal, así como de insumos necesarios para el despacho de los asuntos relacionados con su Dirección;
- X. Tramitar ante la Dirección Administrativa y de Apoyo Institucional permisos, vacaciones, incapacidades, licencias y oficios de comisión entre otros del personal adscrito a la Dirección;
- XI. Turnar a la Dirección Administrativa y de Apoyo Institucional, así como a la Dirección de Desarrollo Policial copia de todos los correctivos disciplinarios, constancias de participación a cursos, reconocimientos a que se hayan hecho acreedores los elementos de la policía adscritos a la Dirección, a fin de que estas obren en sus respectivos expedientes administrativos;
- XII. Mantener actualizados los resguardos individuales de todos los vehículos adscritos a la Dirección e implementar los mecanismos necesarios para conocer su ubicación y sus condiciones de operatividad;
- XIII. Notificar a los elementos sobre cualquier citatorio por medio del cual se requiera su presencia para el desahogo de diligencias ante cualquier autoridad externa o ante la Dirección de la Unidad Jurídica y la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría;
- XIV. Responder todas las solicitudes de colaboración que se reciban por parte de cualquier autoridad competente;
- XV. Imponer las medidas disciplinarias que señales en el presente Reglamento, a los elementos bajo su mando que incurran en faltas a sus deberes policiales;
- XVI. Velar por que se mantenga en alta estima el orgullo de la profesión policial y el espíritu de cuerpo en el personal que tiene bajo su mando;
- XVII. Orientar, gestionar cursos ante la Dirección de Desarrollo Policial y/o cualquier otro, así como brindar información útil a los elementos policiacos bajo su mando con respecto a la atención, sensibilización, contención a víctimas de violencia familiar y por razón de género; y,
- XVIII. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.

Artículo 83.- La persona Titular de la Coordinación Operativa tendrá las siguientes funciones:

- I. Instrumentar los dispositivos de seguridad en actos y eventos necesarios para la detección y prevenir la comisión de delitos relacionados con violencia familiar, contra las mujeres y por razón de género, haciendo patente la presencia del personal;
- II. Coordinarse con otras corporaciones policiacas, cuando así lo ordene o autorice la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección del GEAVIG, para prestar apoyo en la ejecución de operativos conjuntos en materia de violencia familiar y por razón de género, mediante los convenios de colaboración con las instituciones competentes;
- III. Planear y diseñar a través de patrullajes con énfasis en la prevención y atención en todos los sectores y/o delegaciones y con ello mantener el orden la tranquilidad y paz pública de los lugares públicos, de uso común, de acceso público o libre tránsito;
- IV. Proteger la integridad física de las personas, sus propiedades, derechos y libertades, con énfasis en las víctimas de violencia familiar y por razón de género;
- V. Brindar apoyo integral y en su caso canalizar a las víctimas de violencia familiar y por razón de género a las instancias correspondientes y/o al ministerio público para la denuncia correspondiente;
- VI. Brindar el auxilio inmediato, protección y resguardo temporal a niñas, niños, adolescentes y personas de la tercera edad que sean víctimas de violencia familiar y o de la comisión de algún delito sexual, solicitando la intervención inmediata de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del sistema DIF;
- VII. Proceder a la detención de personas en los casos de flagrancia y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas, los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia; en términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del artículo 146 del Código Nacional de Procedimientos Penales;
- VIII. Diseñar, en coordinación con la Dirección de la Policía de Seguridad Ciudadana y la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, acciones y estrategias para la prevención de los delitos relacionadas con la violencia familiar y por razón de género, a razón de modalidad, frecuencia, cobertura, horario y población vulnerable, y ejecutarlas;
- IX. Supervisar los servicios, patrullajes y tareas encomendadas al personal operativo adscrito a la Dirección;
- X. Imponer las medidas disciplinarias que señales en el presente Reglamento, a los elementos bajo su mando que incurran en faltas a sus deberes policiales;
- XI. Vigilar y supervisar el debido cumplimiento y seguimiento a las medidas de protección emergentes emitidas a favor de víctimas de violencia familiar y por razón de género;
- XII. Supervisar la elaboración de los partes de novedades y estado de fuerza, el correcto uso de equipo, enseres, armamento y municiones que tengan asignado el personal operativo;



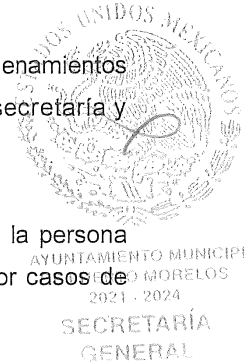
AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL



AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA

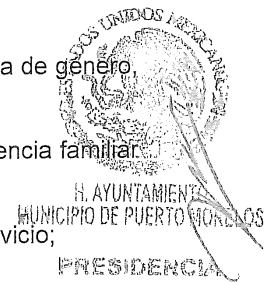
- XIII. Formular y proponer a la persona Titular de la Dirección del GEAVIG programas de actuación operativa de los agrupamientos que se establezcan, conforme a la incidencia delictiva de violencia familiar y por razón de género registrada en el Municipio;
- XIV. Controlar el funcionamiento, distribución y ubicación de los sectores, conforme a la instrucción de la persona Titular del GEAVIG;
- XV. Informar a la persona Titular del GEAVIG cualquier hecho de relevancia que se suscite durante el servicio; y,
- XVI. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

Artículo 84.- La persona Titular de la Coordinación Operativa será un auxiliar general de la persona Titular de la Dirección, apoyándolo en el cumplimiento de sus funciones, y lo sustituirá por casos de ausencia temporal, vacaciones, licencia, permisos e incapacidades.



Artículo 85.- La persona Titular del área de Psicología tendrá las siguientes funciones:

- I. Programar y realizar platicas y talleres con información y orientación en materia de género, prevención, detección de casos de violencia familiar y de género;
- II. Brindar atención y dar seguimiento a usuarias(os) atendidos por casos de violencia familiar y por razones de género;
- III. Elaborar diariamente el reporte de novedades y casos atendidos durante el servicio;
- IV. Elaborar el informe mensual de actividades;
- V. Informar a la persona Titular del GEAVIG cualquier hecho de relevancia que se suscite durante el servicio;
- VI. Atender todas las solicitudes de atención y de servicios de labor social que se reciban por parte de cualquier autoridad, comités vecinales o directamente a través de la ciudadanía en general y planear y coordinar las acciones a realizar con el coordinador operativo;
- VII. Coadyuvar en el diseño, elaboración y ejecución de los programas en materia de perspectiva de género;
- VIII. Coordinar con las instituciones estatales y/o municipales, actividades para la prevenir, atender y erradicar la violencia de familiar, contra las mujeres y por razón de género;
- IX. Captura de información de víctimas de violencia familiar y por razón de género atendidas, en el Banco Nacional de Víctimas (BANAVIM); y
- X. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

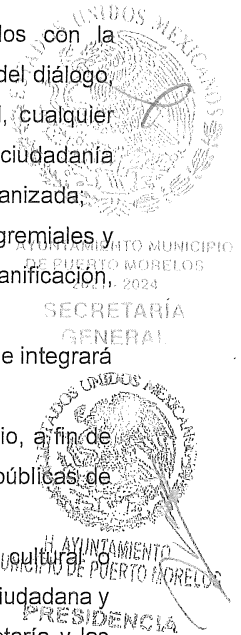


CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN Y CIUDADANA

Artículo 86.- Para la adecuada coordinación de las acciones de su competencia la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Establecer mecanismos y procedimientos para la prevención del delito, para la participación social y la cultura de la justicia cívica respecto de las funciones que realicen, y en general, de las actividades para garantizar la Seguridad Ciudadana en el Municipio;
- II. Promover, fomentar, difundir, discutir, analizar y evaluar aspectos vinculados con la prevención del delito, la cultura de la legalidad, la solución de conflictos a través del diálogo, la protección o autoprotección del delito, la denuncia ciudadana y en general, cualquier actividad que se relacione con la Seguridad Ciudadana, a fin de sensibilizar a la ciudadanía sobre la importancia de colaborar con las autoridades, de manera individual u organizada;
- III. Promoverá la organización ciudadana por medio de redes vecinales, escolares, gremiales y profesionales, para asegurar la participación activa de la comunidad en la planificación, gestión, evaluación y supervisión de las políticas de prevención del delito;
- IV. Crear comités de Participación Ciudadana, en el ámbito de su competencia, que se integrará por la ciudadanía.
- V. Participar en brigadas sociales que se efectúen en diferentes lugares del Municipio, a fin de dar atención a las demandas y sugerencias ciudadanas, efectuando audiencias públicas de información;
- VI. Efectuar cursos, mesas de atención, foros o cualquier actividad de carácter cultural, o académico en materia de prevención del delito, derechos humanos, participación ciudadana y atención a víctimas del delito, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría y las organizaciones ciudadanas o académicas competentes;
- VII. Coordinarse con otras dependencias institucionales con el fin de realizar proyectos masivos en materia de prevención del delito y participación ciudadana;
- VIII. Verificar la ejecución y seguimiento de acciones de prevención del delito y cultura de la Seguridad Ciudadana, que se realicen en coordinación con las autoridades, Locales, Estatales y Federales;
- IX. Mantener un sistema de comunicación abierta al público para recibir las sugerencias, peticiones, denuncias y quejas relacionadas con el servicio y canalizarlas al área o dependencia correspondiente;
- X. Organizar territorialmente a los ciudadanos del municipio, por manzana, colonia, sectores sociales, educativos y empresariales para la prevención de los delitos;
- XI. Diseñar y coordinar los programas y acciones para prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos, así como los referentes a la equidad de género, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables;



- XII. Establecer programas de coordinación con los sectores público, social y privado, con el objetivo de destacar la importancia de la participación ciudadana en la denuncia para la preservación de la seguridad en todos los ámbitos; así como el combate a la impunidad y la corrupción;
- XIII. Supervisar y organizar a los servidores públicos que están bajo su mando, para que cumplan con las consignas operativas y de participación Ciudadana;
- XIV. Coordinarse con los comités vecinales que se hubieren conformado en el municipio, con la finalidad de que a través de su conducto se reciban denuncias, quejas, sugerencias o comentarios sobre el desempeño de la función policial desplegada por los elementos de la Secretaría, así como toda la información relevante sobre la comisión de delitos para contribuir a la formación del mapa geo-delictivo y con ello, se implementen acciones para su atención;
- XV. Promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la erradicación de la violencia familiar, laboral, comunitaria y social;
- XVI. Establecer programas dirigidos a niños y jóvenes para que aprendan a identificar factores de riesgo, así como realidades y consecuencias de las adicciones y conductas antisociales;
- XVII. La persona Titular de la Dirección podrá nombrar con aprobación del Titular de la Secretaría al Coordinador o Coordinadora de su área que será su auxiliar general, en cuanto a sus responsabilidades y obligaciones, apoyándolo en el cumplimiento de sus funciones, y lo sustituirá por ausencia temporal, vacaciones, licencia, permisos e incapacidades.
- XVIII. Controlar y disminuir la incidencia delictiva en el Municipio con programas de prevención del delito, establecer estrategias que promuevan la vinculación de la Secretaría con organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general, en acciones, planes y programas de participación ciudadana, derechos humanos y prevención del delito; y,
- XIX. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

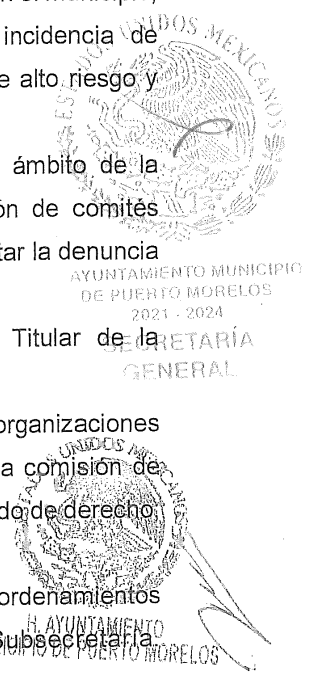
Artículo 87.- La persona Titular de la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana tendrá el cargo de Director (a), sin perjuicio de la jerarquía que le corresponda conforme al estado de fuerza anual de la Secretaría, será nombrado por la persona Titular de Presidencia Municipal, a propuesta de la persona Titular de la Secretaría y ejercerá el mando de su área, además deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 31 del presente Reglamento.

Artículo 88.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, contará con la siguiente estructura:

- I. Director de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
- II. Coordinación de Prevención del Delito; y
- III. Coordinación de Participación Ciudadana.

Artículo 89.- La persona Titular de la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la persona Titular de la Secretaría;
- II. Efectuar estudios sobre las causas estructurales del delito y faltas administrativas, las estadísticas de conductas ilícitas, los patrones de las causas que generan el comportamiento delincriminal, que permitan actualizar y perfeccionar la política de seguridad en el municipio;
- III. Recabar información mediante los comités vecinales de los factores e incidencia de conductas ilícitas y antisociales, e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y las oportunidades de autoprotección;
- IV. Estructurar las bases y criterio para la instrumentación de políticas en el ámbito de la prevención del delito y atención a las víctimas del mismo, la conformación de comités ciudadanos para la prevención de los delitos, faltas administrativas, y fomentar la denuncia de los mismos;
- V. Ejecutar los programas de prevención del delito autorizados por el o la Titular de la Secretaría;
- VI. Mantener relaciones de colaboración con instituciones públicas; privadas y organizaciones sociales para la ejecución de acciones conjuntas encaminadas a prevenir la comisión de delitos y garantizar el pleno ejercicio de la libertad y el fortalecimiento del estado de derecho y,
- VII. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.



Artículo 90.- La persona Titular de la Coordinación de Prevención del Delito, tendrá las siguientes funciones:

- I. Verificar la ejecución y seguimiento de acciones de prevención social del delito y cultura de la Seguridad Ciudadana, que se realicen en coordinación con las autoridades estatales y federales;
- II. Fortalecer en los centros educativos la cultura de la prevención entre las niñas, niños, adolescentes y consolidar las habilidades psicosociales y los valores personales en ellos, habilidades que les permitan negociar y solucionar conflictos de manera pacífica;
- III. Prevenir conductas delictivas y antisociales, en niños, niñas y adolescentes, a través de las actividades deportivas, recreativa y de información;
- IV. Crear una cultura de prevención del delito dentro de las empresas, por medio de cursos de capacitación para los colaboradores de las organizaciones;
- V. Realizar acciones encaminadas a fomentar y conservar la cultura de la legalidad y responsabilidad ciudadana;

- VI. Instrumentar campañas de participación activa de la sociedad civil organizada en campañas de prevención para desarrollar labores conjuntas de combate a la delincuencia;
- VII. Promover y difundir temas de prevención del delito, autoprotección, entre otros, con el objetivo de organizar la participación de los distintos sectores de la población;
- VIII. Controlar y coadyuvar para la disminución de la incidencia delictiva en el Municipio con programas de prevención del delito;
- IX. Diseñar y coordinar los programas, proyectos y la ejecución de acciones de la Secretaría para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como los referentes a la equidad de género, derechos humanos, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables;
- X. Planear, programar, organizar y controlar el funcionamiento de las personas a su cargo; y,
- XI. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

Artículo 91.- La persona Titular de la Coordinación de Participación Ciudadana, tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar e implementar programas preventivos y de participación ciudadana tendientes a disminuir los índices delictivos por cada zona de riesgo;
- II. Vincular a las autoridades con la ciudadanía a través de la conformación de Comités Vecinales de Vigilancia para reducir la violencia y delincuencia en colonias;
- III. Planear, programar, organizar y controlar el funcionamiento de las personas a su cargo;
- IV. Dar seguimiento a los programas y campañas en materia, participación ciudadana y seguridad ciudadana organizadas por el gobierno federal o estatal;
- V. Fijar y mantener actualizada la información estadística de la Dirección;
- VI. Coordinar y consolidar la información que la Secretaría deba aportar en materia de Participación Ciudadana, para la conformación del Plan Municipal de Desarrollo; y,
- VII. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

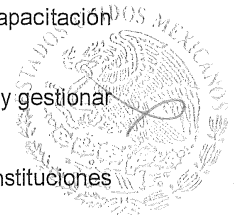
Artículo 92.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana contará con el número de elementos que el servicio requiera y que fije la persona Titular de la Secretaría, distribuidos en las Coordinaciones de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

CAPÍTULO XI

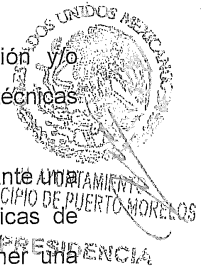
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

Artículo 93.- Para la adecuada coordinación de las acciones de su competencia la Dirección de Desarrollo Policial tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Planificar la capacitación en materia de formación inicial, a los que aspiren a incorporarse a los cuerpos de Seguridad Ciudadana, de actualización y especialización para el personal en activo;
- II. Formular y proponer en coordinación con la Unidad Jurídica los anteproyectos de reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos de la Carrera Policial, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Proponer esquemas de promociones, condecoraciones, estímulos y reconocimientos para el personal policial;
- IV. Coordinar con los titulares de las direcciones para la detección de necesidades de capacitación y desarrollo de los elementos activos en entrenamiento físico y de armas;
- V. Promover la formación de instructores, docentes en el área de seguridad ciudadana y gestionar su certificación;
- VI. Vincularse con la Universidad de Ciencias y Disciplina de la Seguridad y demás Instituciones que apoyen a lograr sus objetivos;
- VII. Seleccionar a los aspirantes a ingresar a la Universidad;
- VIII. Vigilar y coordinar que todos los elementos de la Secretaría se sometan a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, de acuerdo a las normas técnicas y estándares mínimos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación; así como que obtengan la certificación respectiva;
- IX. Programar cursos, conferencias, seminarios o pláticas de capacitación, actualización y/o especialización a los miembros activos de la Secretaría, para mejorar su nivel cultural, técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a este fin;
- X. Capacitar físicamente al personal operativo, con la finalidad de mejorar su desempeño ante eventual persecución a pie de algún probable infractor, debidamente entrenado en técnicas de aseguramiento que garanticen la integridad física de ambos, educándolo a mantener una alimentación sana y nutritiva, fomentando el deporte como complemento de su formación académica policial;
- XI. Capacitar al personal del cuerpo policiaco en el manejo de armas y prácticas de tiro, con especial énfasis en desarrollar simulación de enfrentamientos dada la alta incidencia de atentados, incluso en contra de los propios miembros de la Secretaría;
- XII. Coordinar con la Dirección de Administración y Apoyo Institucional el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes;
- XIII. Instrumentar los materiales didácticos necesarios para el proceso de enseñanza aprendizaje de conocimientos metodológicos-técnicos y operativos que conforman la curricular de la profesionalización;
- XIV. Dar seguimiento a los egresados de los cursos de formación continua, impartidos tanto a nivel individual como colectivo;
- XV. Desarrollar y mantener actualizada la base de datos académicos del personal de la Secretaría;



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2021-2024
SECRETARÍA
GENERAL



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA

- XVI.** Supervisar que los aspirantes e integrantes de la Secretaría se sujeten a los manuales de la Universidad;
- XVII.** Ejercer las funciones de Secretaria o Secretario del Consejo de Desarrollo de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana; y
- XVIII.** Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.

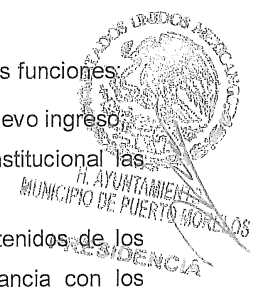
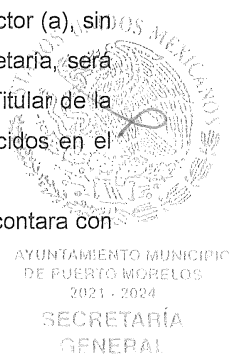
Artículo 94.- La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Policial tendrá el cargo de Director (a), sin perjuicio de la jerarquía que le corresponda conforme al estado de fuerza anual de la Secretaría, será nombrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal a propuesta de la persona Titular de la Secretaría y ejercerá el mando de su área. A demás deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 31 del presente Reglamento.

Artículo 95.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Desarrollo Policial, contara con la siguiente estructura:

- I.** Titular de la Dirección de Desarrollo Policial;
- II.** Coordinación Administrativa;
- III.** Auxiliar de Adiestramiento y Capacitación.

Artículo 96.- La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Policial tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaborar los materiales y procedimientos para la inducción del personal de nuevo ingreso;
- II.** Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Apoyo Institucional las convocatorias para aspirantes que deseen ingresar a la Secretaría;
- III.** Elaborar la curricular de los planes de estudio, cartas descriptivas de contenidos de los programas académicos, fichas técnicas, listas de asistencia, en concordancia con los procesos de homologación de la función policial, y alineados al programa rector de profesionalización autorizado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV.** Mantener informado a la persona Titular de la Secretaría para la aprobación de programas y capacitaciones en su caso las acciones realizadas, así como los avances en las metas y objetivos;
- V.** Planear la capacitación en materia de formación inicial, a los que aspiren a incorporarse a los cuerpos operativos, de actualización y especialización para el personal en activo;
- VI.** Elaborar anualmente un programa de capacitación policial en los niveles de inducción, básico, actualización y especialización, para todas las jerarquías, grupos y funciones especiales, tanto operativas, académicas y administrativas;
- VII.** Identificar y/o dar solicitud a las necesidades de capacitación del personal en las diferentes áreas de la Secretaría;
- VIII.** Proponer la contratación y/o formación de instructores, capacitadores y facilitadores;



- IX. Proponer convenios con instituciones educativas del sector público o privado para la profesionalización del personal en activo;
- X. Proponer convenios de capacitación e intercambio con otras corporaciones;
- XI. Dotar a los elementos de la Secretaría de recursos y elementos técnicos de calidad, que les permitan desempeñar sus funciones sobre una adecuada capacitación policial y bases jurídicas en la prevención de delitos e infracciones;
- XII. Vincularse con el Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás Instituciones que apoyen a lograr los objetivos de la academia;
- XIII. Promover, fomentar y crear las relaciones y convenios con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- XIV. Atender los lineamientos del Sistema Policial de Carrera en lo relativo a la capacitación y desarrollo de personal de sus miembros, Programar cursos, conferencias, talleres y simposios;
- XV. Integrar el expediente académico del personal de la Secretaría;
- XVI. Integrar el expediente de cada uno de los programas académicos que ofrezca la Secretaría;
- XVII. Capturar y mantener el registro ante las autoridades que corresponda, sobre los programas académicos;
- XVIII. Llevar el control de asistencia, calificaciones y evaluaciones de los participantes en los programas académicos;
- XIX. Efectuar el control de asistencia de los maestros, instructores, facilitadores o profesionistas que formen parte eventual o permanentemente de la plantilla de los programas académicos;
- XX. Llevar un registro y control del personal de la Secretaría se sometan a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza de acuerdo a las normas técnicas y estándares mínimos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación; así como que obtengan la certificación respectiva; y,
- XXI. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.

Artículo 97.- La persona Titular de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Desarrollo Policial, tendrá las siguientes funciones:

- I. Fungir como enlace ante otras instituciones para la gestión de cursos y capacitaciones;
- II. Organizar, supervisar y controlar la lista del personal policial que deba presentarse ante instituciones de orden público para el cumplimiento cursos, capacitaciones, talleres y programas;
- III. Informar a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Policial sobre los resultados de la coordinación de enlace de cursos, capacitaciones, talleres y programas;
- IV. Coordinarse con las demás direcciones pertenecientes a esta Secretaría para el cumplimiento de los cursos y capacitaciones;



- V. Vigilar el debido cumplimiento de los programas, procedimientos, tareas o actividades, que cada área de la corporación deba realizar como cumplimiento de disposiciones legales y/o institucionales, que la Dirección de Desarrollo Policial deba coordinar; y,
- VI. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

Artículo 98.- La persona Titular de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Desarrollo Policial será un auxiliar general de la persona Titular de la Dirección, en cuanto a sus responsabilidades y obligaciones, apoyándolo en el cumplimiento de sus funciones, y lo sustituirá por ausencia temporal, vacaciones, licencia, permisos e incapacidades.

Artículo 99.- La persona Auxiliar de Adiestramiento y Capacitación de la Dirección de Desarrollo Policial, tendrán las siguientes funciones:

- I. Pasar lista y revista de los cadetes que se encuentren en la Formación Policial;
- II. Mantener la disciplina de los cadetes y el control operativo cuando no estén en sesión de capacitación;
- III. Fungir como mando de los cadetes en las prácticas operativas;
- IV. Coordinarse con los Directores de área, para otorgar los apoyos operativos;
- V. Proporcionar inducción a los cadetes en cuanto a disciplina y orden cerrado, así como en temas relacionados a la Seguridad Ciudadana; y,
- VI. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

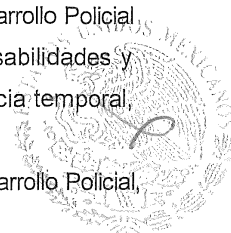
Artículo 100.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Desarrollo Policial contará con el número de elementos que el servicio requiera y que fije la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 101.- Para la adecuada coordinación de las acciones de su competencia la Dirección de Honor y Justicia tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Velar por la honorabilidad y buena reputación de las Personas Integrantes, dentro del parámetro del régimen disciplinario;
- II. Instruir los procedimientos de terminación del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- III. Requerir al Superior Jerárquico del elemento de que se trate o bien a la Unidad correspondiente, información sobre la existencia de correctivos disciplinarios que le hayan sido impuestos;
- IV. Presentar las denuncias de hechos que pudieren ser constitutivos de delito, en que incurran los miembros activos de los Cuerpos de Seguridad Ciudadana, ante las autoridades competentes;



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA

- V. Ejercer las funciones de Secretaria o Secretario Instructor del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana;
- VI. Cuando reciba algún expediente de la Dirección de Asuntos Internos, que debido a la delicadez del asunto y sea competencia del cuerpo colegiado, este dará inicio al expediente administrativo ante la sala correspondiente, hasta la sustanciación del mismo; y,
- VII. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.

Artículo 102.- La persona Titular de la Dirección de Honor y Justicia tendrá el cargo de Director (a), sin perjuicio de la jerarquía que le corresponda conforme al estado de fuerza anual de la Secretaría, será nombrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal a propuesta de la persona Titular de la Secretaría y ejercerá el mando de su área. A demás de contar con Licenciatura y Cédula Profesional en Derecho, deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 31 del presente Reglamento.

Artículo 103.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Honor y Justicia, contara con la siguiente estructura:

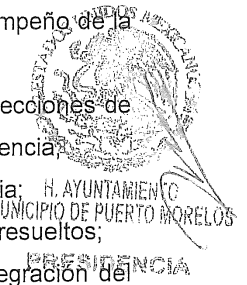
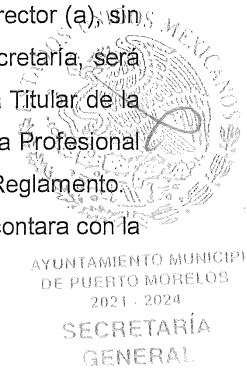
- I. Titular de la Dirección de Honor y Justicia; y
- II. Coordinación Administrativa de la Dirección de Honor y Justicia;

Artículo 104.- La persona Titular de la Dirección de Honor y Justicia tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir y coordinar el proceso de planeación, programación y control del desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Solicitar informes y en su caso acordar con las personas Titulares de las Direcciones de Área algún asunto que requiera su atención directa en términos de su competencia;
- III. Ejecutar todas las disposiciones administrativas que le sean de su competencia;
- IV. Llevar a cabo el control, registro y estadística de los expedientes en trámite y resueltos;
- V. Realizar las demás diligencias que considere necesarias para la debida integración del expediente relativo al procedimiento administrativo; y
- VI. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.

Artículo 105.- La persona Titular de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Honor y Justicia, tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar todas las disposiciones administrativas que le sean de su competencia y encomendadas por la persona Titular de la Dirección;
- II. Fungir como enlace ante otras instituciones para el buen funcionamiento de la Dirección;
- III. Llevar el control documental que fundamente el cumplimiento de los programas coordinados como enlace;



- IV. Organizar, supervisar y controlar la lista del personal policial que deba presentarse ante instituciones de orden público para el cumplimiento cursos, capacitaciones, talleres y programas; y
- V. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

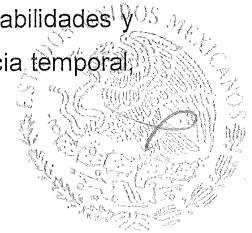
Artículo 106.- La persona Titular de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Honor y Justicia será un auxiliar general de la persona Titular de la Dirección, en cuanto a sus responsabilidades y obligaciones, apoyándolo en el cumplimiento de sus funciones, y lo sustituirá por ausencia temporal, vacaciones, licencia, permisos e incapacidades.

CAPÍTULO XIII

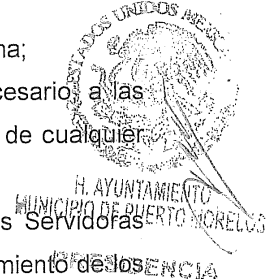
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 107.- La persona titular de la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ordenar, por instrucción de la Persona Titular de la Secretaría, supervisiones e inspecciones para verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas Integrantes de la Secretaría;
- II. Conocer quejas y denuncias por comparecencia, por escrito y en forma anónima;
- III. Citar por conducto de la persona superior jerárquica, cuantas veces sea necesario a las Personas Integrantes o las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría y de cualquier institución pública para que realicen su declaración informativa;
- IV. Recabar declaraciones informativas de las Personas Integrantes o Personas Servidoras Públicas de la Secretaría o de cualquier institución pública que tengan conocimiento de los hechos que investigue, de igual forma tendrá la facultad de recabar declaraciones testimoniales que se aporten dentro del expediente administrativo o la investigación que inicie;
- V. Coordinarse para el mejor cumplimiento de sus atribuciones con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y del Estado, así como con los organismos dotados de autonomía conforme a la Constitución Estatal y los de los Municipios del Estado y sus entidades paramunicipales, a fin de que éstas le proporcionen informes, datos o cooperación técnica que sea necesaria para la investigación que realice;
- VI. Realizar de oficio expedientes administrativos o investigaciones previas, cuando se presuman probables infracciones por faltas graves al régimen disciplinario cometidas por las personas Integrantes de la Secretaría;

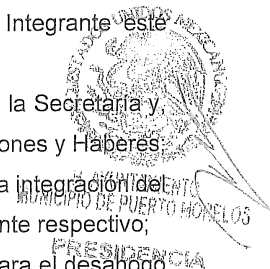
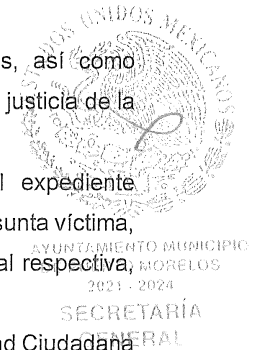


AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS
DEPENDENCIA

- VII.** Integrar expedientes con motivo del probable incumplimiento a los requisitos de permanencia o por cualquier contravención al régimen disciplinario de esta Secretaría, respecto de las Personas Integrantes de la Secretaría e instar al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría para sustanciar y resolver los procedimientos de separación;
- VIII.** Dar vista a las autoridades competentes de hechos cometidos por las Personas Integrantes de la Secretaría que puedan constituir delito, independientemente de las responsabilidades que puedan ser sancionadas por la legislación aplicable en otras materias;
- IX.** Certificar documentos y actuaciones que obren dentro de sus expedientes;
- X.** Autorizar al personal que tenga adscrito para llevar a cabo notificaciones, así como comparecer en su representación a las audiencias ante el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;
- XI.** Solicitar cuando sea necesario para el desarrollo de la integración del expediente administrativo o investigación previa para salvaguardar la integridad de una presunta víctima, a la persona titular de la Institución Policial de Seguridad Ciudadana Municipal respectiva, las acciones preventivas de:
 - a.** Concentrar a una Persona Integrante en alguno de los complejos de Seguridad Ciudadana Municipal, Estatal u otra adscripción diversa;
 - b.** Nombrar servicios sin el empleo de armas de fuego; y
 - c.** Nombrar un servicio o una comisión diversa a la que una Persona Integrante esté desempeñando;
- XII.** Fungir como órgano de acusación frente al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría y, en su caso, solicitarle la medida cautelar de suspensión provisional de funciones y Haberes;
- XIII.** Delegar sus atribuciones en sus subalternos, con el fin de darle celeridad a la integración del expediente administrativo o investigación previa, asentándolo en el expediente respectivo;
- XIV.** Habilitar lugares fuera del local de residencia de su unidad administrativa para el desahogo de las diligencias necesarias a fin de integrar adecuadamente el expediente;
- XV.** Realizar inspecciones a las diversas áreas de esta Secretaría para verificar que cada área se encuentre desempeñando sus funciones de acuerdo a lo establecido en este propio reglamento;
- XVI.** Realizar inspecciones externas de manera periódica a las unidades adscritas a las diversas áreas o sectores de la Secretaría a fin de verificar que el equipo y las propias unidades se utilicen para lo que fueron asignadas y se encuentren en el área asignada;
- XVII.** Solicitar al mando jerárquico superior, en caso de urgencia la comparecencia de manera inmediata del elemento requerido o investigado dentro de un expediente administrativo;
- XVIII.** Designar a una persona que fungirá como notificador;
- XIX.** Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.



Artículo 108.- La persona Titular de la Dirección de Asuntos Internos tendrá el cargo de Director (a), sin perjuicio de la jerarquía que le corresponda conforme al estado de fuerza anual de la Secretaría, será nombrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, a propuesta del Titular de la Secretaría y ejercerá el mando de su área. A demás de contar con Licenciatura y Cédula Profesional en Derecho, deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 31 del presente Reglamento.

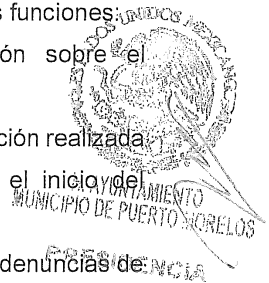
Artículo 109.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Asuntos Internos, contará con la siguiente estructura:

- I. Titular de la Dirección de Asuntos Internos;
- II. Secretario Técnico, y sus auxiliares;
- III. Auxiliar Administrativo;
- IV. Notificador; y,
- V. Con el número de elementos que el servicio requiera para realizar sus funciones como órgano de supervisión e inspección.

El personal señalado en las fracciones II y IV, deben ser Licenciados en Derecho con Cédula Profesional. El personal que realice funciones de supervisión e inspección, deberá ser personal integrante de la Secretaría con experiencia en las áreas operativas, en el entendido que para supervisar un servicio se requiere conocer ampliamente como se realiza.

Artículo 110.- La persona Titular de la Dirección de Asuntos Internos tendrá las siguientes funciones:

- I. Mantener actualizados los procedimientos de inspección e investigación sobre el cumplimiento de las obligaciones de los integrantes de la Secretaría;
- II. Acordar con la persona Titular de la Secretaría la opinión formal de la investigación realizada y de proceder, solicitar al Consejo de Honor y Justicia de la secretaria el inicio del Procedimiento Administrativo, remitiendo para ello el expediente respectivo;
- III. Remitir a la Unidad Jurídica copias de los expedientes relativos a las quejas o denuncias de las que se derive la probable comisión de un probable delito por integrantes de la Secretaría, para su certificación y trámites conducentes ante la autoridad competente;
- IV. Presentar las denuncias ante el Ministerio Público competente cuando los hechos denunciados constituyan posible comisión de un delito;
- V. Emitir la recomendación correspondiente a los Titulares de todas las Direcciones de la Secretaría, los correctivos disciplinarios procedentes a los elementos que hayan cometido alguna falta a las normas que rigen la actuación del personal de la Secretaría y que hayan sido puestas a su consideración;
- VI. Solicitar a las diversas direcciones de la Secretaría información que pudiera contribuir a integrar adecuadamente los expedientes administrativos para mejor proveer en la resolución y recomendación que hiciere;
- VII. Someter al Consejo de Honor y Justicia de la secretaria los asuntos que con motivo de su naturaleza sean de su competencia para su resolución correspondiente y en los cuales se



- deba aplicar una sanción disciplinaria o un procedimiento de separación de la relación jurídico - administrativo;
- VIII. Certificar copias de expedientes que obren en los archivos de la Dirección de Asuntos Internos;
 - IX. Solicitar al superior jerárquico la comparecencia inmediata o urgente de algún elemento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana que estuviere involucrado en alguna investigación dentro de un expediente administrativo; y
 - X. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.

Artículo 111.- La o el Secretario Técnico de la Dirección de Asuntos Internos tendrá las siguientes funciones:

- I. Conocer y recepcionar las quejas y denuncias que con motivo de las faltas cometidas por personal administrativo o por los elementos operativos de la Secretaría se interpongan por la ciudadanía radicando para tal efecto el expediente administrativo correspondiente;
- II. Realizar las diligencias necesarias que se requieran para tener por acreditada o desvirtuada la queja o denuncia respectiva, emitiendo una recomendación al respecto o en su caso, someter a la Consejo Honor y Justicia, para su sustanciación los asuntos que por su importancia deban ser del conocimiento de dicho órgano colegiado;
- III. Solicitar a las diversas direcciones de la Secretaría información que pudiera contribuir a integrar adecuadamente los expedientes administrativos para mejor proveer en la resolución y recomendación que hiciere;
- IV. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

Artículo 112.- La o el Secretario Técnico será un auxiliar general del Director (a), en cuanto a sus responsabilidades y obligaciones, apoyándolo en el cumplimiento de sus funciones, y lo sustituirá por ausencia temporal, vacaciones, licencia, permisos e incapacidades. El Secretario Técnico deberá contar con título de Licenciado en Derecho y Cédula Profesional.

Artículo 113.- La o el Auxiliar Administrativo de la Dirección de Asuntos Internos tendrá las siguientes funciones:

- I. Control de archivo de expedientes;
 - II. Encargado de la papelería y suministros de la Dirección;
 - III. Control y distribución de oficios;
 - IV. Enlace de la de la Dirección de Asuntos Internos con todas las dependencias municipales;
- y,

- V. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

Artículo 114.- La Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría actuará:

I. Como órgano de supervisión e inspección autónomo, para detectar deficiencias o irregularidades en la prestación del Servicio de las Personas Integrantes de la Secretaría verificando el cumplimiento de sus obligaciones, a través de la realización de revisiones permanentes en los establecimientos y lugares en que se desarrollen sus actividades, dando seguimiento a las mismas e informando de los resultados a la Persona Titular de la Secretaría;

II. Como órgano de investigación, desarrollando la etapa de inicio de expediente administrativo interno de investigación previa, cuando haya conocido de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de probables faltas administrativas o infracciones graves al régimen disciplinario, cometidas por las Personas Integrantes de esta Secretaría, preservando la reserva de las actuaciones.

III. En el desarrollo de la función que alude la fracción anterior, cuenta con las más amplias facultades para practicar las diligencias que le permitan allegarse de los elementos necesarios para emitir una resolución que llevara implícita la recomendación correspondiente; en caso de que se identifique al presunto responsable sea comprobado los hechos que se le imputan y no se presente ante la Dirección de Asuntos Internos posterior a un citatorio enviado a su persona para pronunciarse y se le de las prerrogativas que a derecho le corresponda, se pondrá a disposición del Consejo de Honor y Justicia el resultado de la investigación para que dé inicio a la apertura del expediente administrativo que a dicho cuerpo colegiado le corresponde ante la sala administrativa correspondiente;

IV. Como órgano acusador, ante el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, cuando producto de sus supervisiones e investigaciones o, de la integración de sus expedientes administrativos o de investigación previa, se presuma que alguna Persona Integrante probablemente haya cometido una falta grave al régimen disciplinario por actos u omisiones que, en los términos de este reglamento y demás normatividad aplicable, se consideren:

- a. Contrarias a los Deberes y/u obligaciones;
- b. Atenten contra la Disciplina o el Prestigio de la institución; o
- c. Afecten la prestación del Servicio.

Artículo 115.- La Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría integrará los expedientes para el desarrollo de los procedimientos de separación por el incumplimiento a los requisitos de permanencia y,

en su caso, los presentará para su sustanciación y resolución ante la Comisión de carrera, Honor y Justicia de la Secretaría.

Artículo 116.- Toda Persona Integrante y Persona servidora pública de la Administración Pública en el Municipio, tiene la obligación de concurrir ante la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría, cuando sean citados y declarar la verdad de cuanto conozcan y les sea preguntado; asimismo, no deberán ocultar hechos, circunstancias o cualquier otra información que sea relevante para la solución de la controversia, salvo disposición en contrario, así como también podrá reservarse el derecho de hacerlo y realizarlo por escrito dentro de los 3 días siguientes en términos de la legislación aplicable.

Artículo 117.- Las unidades administrativas de la Secretaría, tienen la obligación de cooperar en las investigaciones y supervisiones realizadas por la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría, proporcionando los informes y documentos que les sean requeridos. En caso de que una Persona Integrante o Persona servidora pública de la Secretaría, se negare o sea omiso en entregar los informes en los términos y plazos que le sean requeridos, o bien oculte información o falsee ésta, la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría podrá:

- I. Iniciar de oficio expediente por la omisión;
- II. Dar vista Al Órgano Interno de Control; o
- III. Dar vista al Ministerio Público en caso de que lo amerite la situación.

En los requerimientos a que se refiere este artículo, se tendrá en consideración el tiempo que sea prudente para la adecuada integración del expediente administrativo o de investigación previa, de acuerdo a la celeridad en las actuaciones, el cúmulo y el manejo adecuado de la información requerida, así como en su caso, el resguardo de la identidad de probables víctimas u ofendidos, no violando los derechos a los términos que señale para esto y se encuentre enmarcado en la ley.

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

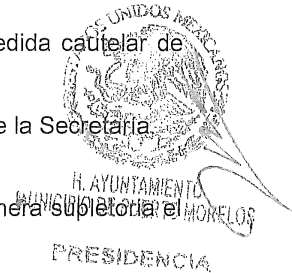
Artículo 118.- Las investigaciones y supervisiones realizadas por la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría, podrán ser realizadas en cualquier día y a cualquier hora, sin necesidad de previa habilitación. Se registrará el lugar, la hora y la fecha en que se realicen. La omisión de estos datos no hará nula la investigación o supervisión, salvo que no pueda determinarse, de acuerdo con los datos del registro u otros conexos, la fecha en que se realizó.

Artículo 119.- El expediente administrativo o de investigación previa que la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría remita al Consejo de Honor y Justicia de la misma deberá estar integrado observando las formalidades y disposiciones previstas.

Los videos, audios o cualquier otro medio de prueba obtenido de manera lícita, Utilizado para documentar la investigación, deberá acompañarse en el expediente tomando las medidas necesarias que garanticen la autenticidad e identidad de dichos medios de prueba.

Artículo 120.- El pliego de acusación deberá acompañar al expediente administrativo o de investigación que la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría remita al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría para su sustanciación y éste deberá contener:

- I. Lugar y fecha;
- II. Autoridad al que va dirigido;
- III. Nombre de la persona probable infractora y la acreditación de que se trate de una Persona Integrante de la Secretaría;
- IV. La conducta imputable a la Persona Integrante de la Secretaría;
- V. La relación de pruebas aportadas;
- VI. Descripción de la conducta y de los preceptos legales violados;
- VII. En caso de considerarlo procedente, la solicitud de imposición de la medida cautelar de suspensión de funciones y de Haberes; y
- VIII. Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría.



Artículo 121.- Lo no previsto, en la etapa de investigación previa, se aplicará de manera supletoria el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Artículo 122.- El procedimiento de investigación que se sigue ante la Dirección de Asuntos Internos se inicia cuando llega a conocimiento de dicha Dirección, que uno de los elementos de esta Secretaría ha cometido algún acto que pueda ser considerado como una infracción a los deberes y obligaciones que contiene el presente Reglamento o en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio, independientemente de que constituyan o no un delito. Una vez que se tiene conocimiento de dichos hechos se abrirá un expediente, con el número consecutivo que corresponda de acuerdo al libro de gobierno que deberá llevarse para tal efecto.

Artículo 123.- La Dirección de Asuntos Internos no será competente para conocer aquellos casos en donde el elemento que presuntamente haya cometido la infracción sea el Titular de la Secretaría, quien estará sujeto a lo que disponga la Ley General de Responsabilidades Administrativas a través de un procedimiento administrativo seguido ante el Órgano Interno de Control.

Cuando la Dirección de Asuntos Internos tenga conocimiento de algún hecho u omisión presuntamente cometido por el Titular de la Secretaría y que pudiera constituir una violación a sus deberes y obligaciones como servidor público, deberá notificar de inmediato tal situación a el Órgano Interno de Control. Será motivo de violación a sus deberes y obligaciones como servidor público, la falta de notificación inmediata

antes referida.

Artículo 124.- El conocimiento que se haga ante la Dirección de Asuntos Internos, sobre un hecho que pueda ser considerado como una falta a los deberes y obligaciones que se contienen en el presente Reglamento puede ser de la siguiente forma:

- I. De oficio. Cuando el conocimiento de presunta infracción a los deberes y obligaciones deriven de la supervisión realizadas por la dirección de asuntos internos.
- II. Por denuncia. Cuando sea hecha por algún otro miembro de la Secretaría, la cual no requiere ratificación alguna; y,
- III. Por queja. Cuando una persona ajena a la Secretaría, que crea haber sido afectada en su esfera jurídica, acuda a inconformarse de la conducta de un elemento.

Quando se trate de un expediente que se inició de oficio debe de existir el acta circunstanciada de hechos que se levante por las personas que realizaron la supervisión, donde consten las circunstancias de tiempo, modo y lugar que se suscitaron los hechos; así como las pruebas que se hayan obtenido con motivo de dicha supervisión

Artículo 125.- La queja puede formularse verbalmente o por escrito.

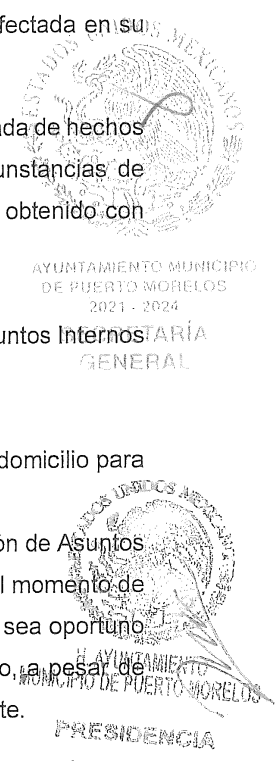
Quando sea verbal se hará constar en acta que levantará el personal de la Dirección de Asuntos Internos autorizado para ello.

Quando se presente por escrito:

- I. El quejoso debe firmar el escrito o poner su huella digital, así como indicar su domicilio para oír y recibir notificaciones;
- II. Deberá ser ratificada dentro de los primeros tres días naturales ante la Dirección de Asuntos Internos, pudiéndose agregar algunos datos que no hayan sido hechos valer al momento de elaborar el escrito o que a consideración de la Dirección de Asuntos Internos sea oportuno solicitar al quejoso. En caso de que el quejoso no acuda a ratificar su escrito, a pesar de estar debidamente notificado de ello, la queja será desechada sin mayor trámite.

Artículo 126.- La Dirección de Asuntos Internos podrá citar y hacer comparecer ante su presencia para que declaren sobre los probables hechos constitutivos de las faltas que se investiguen, a las personas que por cualquier concepto participen en ellos o aparezca que tengan conocimiento o datos útiles sobre los mismos, ya sea personal de la misma Secretaría o de cualquiera de las dependencias municipales y en su caso estatales o federales a través de sus superiores jerárquicos.

Artículo 127.- El elemento que sea considerado presunto responsable de una infracción al presente Reglamento o al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio, será citado a declarar ante la Dirección de Asuntos Internos y podrá ser asistido por un defensor, quien deberá ser Licenciado en Derecho con cédula profesional correspondiente. Pudiendo reservarse el derecho a declarar en ese momento, para posteriormente rendir su declaración por escrito. En caso que se haya designado defensor, éste deberá estar presente en todas las diligencias que se lleven a cabo ante la Dirección de Asuntos Internos y podrá impugnar las preguntas que se formulen a su defendido cuando



sean inconducentes o contra derecho, pero no podrá inducir sus respuestas.

Artículo 128.- Radicado el expediente y habiendo quedado debidamente notificado del inicio del mismo el elemento que sea considerado presunto responsable de una infracción, se concederá tanto a éste como al quejoso un término de diez días hábiles para ofrecer las pruebas de su intención, término que empezará a correr a partir del día siguiente a su notificación. Si transcurrido el término señalado en el párrafo anterior, el quejoso o el presunto infractor no ofrecen pruebas, se tendrá por precluido su derecho a hacerlo y en su caso, sólo se desahogarán los medios de prueba de quien los hubiese ofrecido.

Artículo 129.- Al día hábil siguiente de que termine el período de ofrecimiento de pruebas, se emitirá un acuerdo en el que se determinarán las pruebas que se admiten. No se admitirán diligencias de prueba contra derecho, contra la moral o sobre hechos imposibles o notoriamente inverosímiles.

Artículo 130.- La recepción de las pruebas se hará en una audiencia a la que se citará a las partes en el auto de admisión, señalándose al efecto el día y la hora, teniendo en consideración el tiempo para su preparación, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la admisión. La audiencia se celebrará con las pruebas que estén preparadas, dejándose a salvo el derecho de que se designe nuevo día y hora para recibir las pendientes, y para el efecto se señalará la fecha para su continuación, la que tendrá verificativo dentro de los quince días hábiles siguientes. Si en la nueva fecha para la continuación de la audiencia no es posible el desahogo de los medios de prueba pendientes por causa imputable a quien los hubiere ofrecido, la prueba será declarada desechada.

Artículo 131.- Terminada la audiencia prevista en el artículo anterior o en caso de que ninguna de las partes, quejoso o presunto infractor, haya ofrecido pruebas, la Dirección de Asuntos Internos emitirá, dentro de los quince días hábiles siguientes, la resolución que corresponda, tomando en consideración lo siguiente:

- I. Si de las constancias que obran en el expediente se desprende la existencia de una probable infracción a los deberes y obligaciones consignados en el presente Reglamento o en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio, que amerite la imposición de una sanción, el expediente será turnado al Consejo de Honor y Justicia, a efecto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo disciplinario y dicte la resolución correspondiente; si sólo amerita la imposición de un correctivo disciplinario, se emitirá la recomendación pertinente al titular del área a la cual esté adscrito, para ese único efecto; y,
- II. Si de las constancias que obran en el expediente no se desprende la existencia de una infracción a los deberes y obligaciones consignados en los ordenamientos invocados en el párrafo anterior, la queja será declarada sin materia y se notificará al elemento que fue señalado como presunto responsable de la infracción.

Artículo 132.- Serán aplicables supletoriamente al procedimiento que lleva la Dirección de Asuntos Internos, las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Quintana Roo, así como el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, en todo lo no dispuesto por este

Reglamento.

TÍTULO TERCERO
DE LA CARRERA POLICIAL
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 133.- El Servicio Profesional de Carrera Policial es el sistema organizado para el ingreso, formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, promoción, permanencia, evaluación, sanción y retiro del personal operativo de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana del Estado y de los municipios.

La profesionalización de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana, tendrá por objeto lograr una mejor y más eficaz prestación del servicio, el desarrollo integral de las personas integrantes y su capacidad de respuesta a los requerimientos de la sociedad.

La formación policial tendrá como finalidad alcanzar el desarrollo profesional, técnico, científico, físico, humanístico y cultural de las personas integrantes.

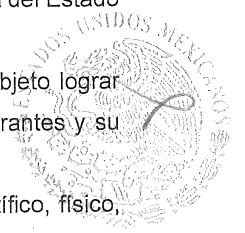
Artículo 134.- La formación y desempeño de las personas Integrantes de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana, se regirán por una doctrina policial civil fundada en el servicio a la sociedad, la disciplina, el respeto a los derechos humanos, al imperio de la ley, al mando superior y a la perspectiva de género.

Artículo 135.- Se establece la Carrera Policial, con el propósito de desarrollar el Servicio Profesional de Carrera Policial, con carácter obligatorio y permanente para garantizar la igualdad de oportunidades en el ingreso de nuevo personal, en el desarrollo del personal en activo y en su terminación, de manera planificada y con sujeción a derecho, con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua, que se conformará de los conceptos y procesos que se establezcan en el presente reglamento y la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo.

Artículo 136.- La Carrera Policial comprende el grado policial, la profesionalización, la evaluación, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las medidas preventivas disciplinarias y los correctivos disciplinarios, o bien, de las sanciones que se impongan a las Personas Integrantes.

Artículo 137.- Quedan excluidas de la Carrera Policial, las personas titulares de la Secretaría, las Subsecretarías, las Coordinaciones y Direcciones Generales, las Direcciones y demás Personas Servidoras Públicas que no reúnan la calidad de Personas Integrantes, quienes serán considerados como servidores públicos de confianza, de conformidad con el presente Reglamento, el Reglamento Orgánico del Municipio, la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado, la ley General, y la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y estarán facultados para ejercer el mando y en éste, aplicar medidas preventivas disciplinarias y correctivos disciplinarios.

Artículo 138.- La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024
SECRETARÍA
GENERAL



AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA

administrativos o directivos, que sin importar como se les denomine desplieguen funciones de dirección o administración, incluido cualquier puesto de confianza dentro de la estructura orgánica de la Secretaría, o bien, en cualquier Institución Policial de Seguridad Ciudadana.

En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección; por tal motivo, no podrán ser considerados como un ascenso toda vez que no constituyen un grado policial, ni son resultado de un proceso de promoción.

Al concluir dicho cargo administrativo o de dirección o bien, ser relevados del mismo, podrán reintegrarse a su grado policial sin perder los derechos inherentes a la Carrera Policial, excepto cuando con motivo del desempeño de dichas funciones o cargos, incurran en responsabilidad administrativa y sean sancionados con destitución del empleo, cargo o comisión, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las leyes que al efecto se emitan en la entidad, sanción que trascenderá a su puesto de origen dentro de la Carrera Policial, sin responsabilidad para la Secretaría ni para el Municipio.

Artículo 139.- Los conceptos y procesos que conforman la Carrera Policial son: planeación; convocatoria; reclutamiento; selección de aspirantes; formación inicial; certificación; ingreso y nombramiento; plan individual de carrera; formación continua y especializada; evaluación del desempeño; estímulos; proceso de la permanencia y desarrollo; promoción; renovación de la certificación; licencias; permisos y comisiones; régimen disciplinario; recursos; baja del servicio y; reingreso; dichos conceptos y procesos se regulan en los términos que prevé el presente Reglamento, y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Puerto Morelos.

Artículo 140.- Los fines de la Carrera Policial son:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el servicio, así como un esquema proporcional y equitativo de haberes y prestaciones;
- II. Promover la obediencia, disciplina, responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia, eficacia en el desempeño del servicio y en la óptima utilización de los recursos de las instituciones;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones, que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de las Personas Integrantes;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de las Personas Integrantes, para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y
- V. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables a la materia y reglamentos que al efecto se emitan.

**TÍTULO CUARTO
DEL SERVICIO
CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 141.- Los Servicios que ejecutan las Personas Integrantes, pueden ser:

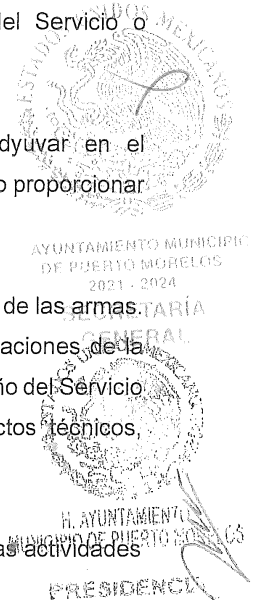
- I. **Servicios operativos:** Son los que requieren el empleo de las armas, o de funciones de proximidad social, de seguridad, inspección y vigilancia, de custodia de personas privadas de la libertad o bien de adolescentes, de traslado de detenidos, de guardia en prevención, de reacción, de investigación e inteligencia, de tránsito y otros que se nombren.

Estos Servicios se desempeñan dentro y fuera de las instalaciones de la Secretaría o establecimientos que se designen por el mando, para el desempeño del Servicio o cumplimiento de comisiones u órdenes o, para pernoctar.

Los Servicios operativos que se realizan fuera, tienen por objeto coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones y los que se ejecutan dentro, tienen por objeto proporcionar la seguridad de las instalaciones y el régimen interno.

- II. **Servicios de apoyo y auxiliares:** Son los que no requieren el empleo directo de las armas. Los realizan para atender las necesidades de vida y operación de las instalaciones de la Secretaría o establecimientos que se designen por el mando, para el desempeño del Servicio o cumplimiento de comisiones u órdenes o, para pernoctar en los aspectos técnicos, logísticos y administrativos.

- III. **Servicios profesionales:** Son los que desempeña el personal para atender las actividades relativas a su especialidad, formación o conocimiento.



**TÍTULO QUINTO
DEL MANDO
CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 142.- El mando es único e indivisible; quien lo ejerza tomará la iniciativa, aceptando todas las consecuencias y responsabilidades que esto ocasione y no podrá excusarse por la omisión o descuido de las Personas Integrantes subordinadas bajo su mando, la Persona Integrante que ejerza el mando deberá:

- I. Tomar la iniciativa de manera resuelta, responsable, proporcional a la orden recibida y a las circunstancias imprevistas que se presenten;
- II. Ser prudente en sus decisiones, que basará en la valoración de la información disponible, sin que la insuficiencia de ésta pueda disculparle, para permanecer inactivo en situaciones que requieran su intervención;

- III. Mantener sus órdenes con firmeza y sin titubeos, pero no se empeñará en ellas, si la evolución de los acontecimientos exige cambiar los cursos de acción;
- IV. Poner el máximo empeño para administrar, eficientemente, los recursos materiales puestos a su disposición, manteniéndolos y empleándolos de manera eficaz; y
- V. Considerar las vidas de las Personas Integrantes a su cargo como valor inestimable que se le confía y no los expondrá a mayores peligros que los exigidos por el cumplimiento del Servicio.

**TÍTULO QUINTO
DE LAS SOLICITUDES Y QUEJAS
CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 143.- Las Personas Integrantes darán trámite a sus solicitudes a través de las autoridades correspondientes, respetando el nivel de autoridad que le competa por la jerarquía, cargo o comisión que desempeñe; en caso de tener queja por no haber recibido respuesta a su solicitud o por haber sido objeto de un agravio, podrá recurrir al superior inmediato de quien haya provenido el agravio o de quien no hubiere recibido la atención correspondiente o en su defecto podrá acudir a la Dirección de Asuntos Internos.

Las personas superiores respetarán en términos del artículo 8º Constitucional el ejercicio del derecho de petición de las Personas Integrantes subordinadas, siempre que lo ejerzan en forma individual, por escrito, de manera respetuosa y ante la autoridad correspondiente, misma que deberá ser resuelta a la brevedad posible.

Toda solicitud que hubiere sido denegada por la superioridad, no podrá repetirse, sino después de que haya desaparecido la Necesidad del Servicio que motivó la negativa.

Artículo 144.- Las Personas Integrantes expresarán sus ideas a título personal, sin afectar el buen ánimo de sus compañeras, compañeros, disciplina o los derechos de terceras personas.

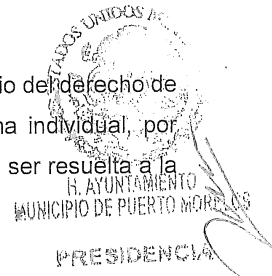
Las Personas Integrantes se abstendrán de condicionar el cumplimiento de sus Deberes y desempeño de sus cargos y comisiones, a cualquier demanda o petición de mejores satisfactores en sus intereses personales.

Artículo 145.- La Secretaria, establecerán el Servicio Profesional de Carrera Policial, con carácter obligatorio y permanente, para asegurar la profesionalización de las Personas Integrantes.

Artículo 146.- El grado policial es uno de los elementos fundamentales de la Carrera Policial y lo constituye cada lugar, en relación de menor a mayor, de la escala jerárquica del Cuerpo al que pertenece



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
MAYO 13 2024
SECRETARÍA
GENERAL



PRESIDENCIA

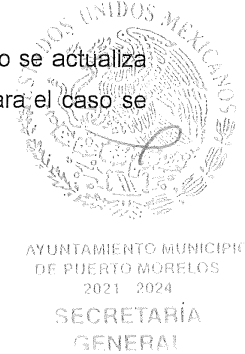
cada Persona Integrante dentro de alguna de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana Municipal.

Artículo 147.- No podrá concederse un grado a Persona Integrante alguna, si no se ha ostentado el inmediato inferior y se cumplen además los requisitos establecidos en el presente Reglamento o en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio.

El ascenso siempre será del grado inmediato inferior al inmediato superior y bajo ninguna circunstancia o condición podrá ascender más de un grado a la vez.

El grado tope es el grado máximo que pueden alcanzar las Personas Integrantes cuando se actualiza alguno de los supuestos que se especifiquen al respecto y producirá los efectos que para el caso se establezcan.

TÍTULO SEXTO
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO ÚNICO



Artículo 148.- El Régimen Disciplinario es un sistema jurídico especial de interés público, integrado por normas de conducta, instituciones y procedimientos, derivado de la relación administrativa que guardan las Personas Integrantes con el Municipio, y que requieren de una rígida disciplina jerárquica de carácter administrativo, una constante vigilancia y una movilidad de las comisiones en razón a las características peculiares de los Servicios que estos prestan, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

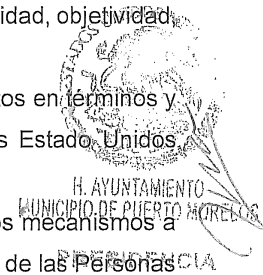
La Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, se regirán por sus leyes y reglamentos en términos y de acuerdo al artículo 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio establecerá los mecanismos a efecto de preservar la disciplina y que, cuando se infrinja, encause y corrija la conducta de las Personas Integrantes y para el caso de la probable comisión de faltas no graves, serán aplicables las medidas preventivas disciplinarias y/o los correctivos disciplinarios previstos en este Reglamento.

Para el caso de la probable comisión de faltas graves, se dará inicio al procedimiento administrativo de remoción, atendiendo a la gravedad de la infracción o los efectos que esta tenga, cuyo trámite es de interés público por lo que se proseguirán de oficio desde la etapa de investigación previa hasta la resolución que ponga fin al mismo, dado que el principal bien jurídico tutelado es la disciplina.

Artículo 149.- Las Personas Integrantes deberán actuar siempre con compostura y educación, absteniéndose de crear situaciones que causen desprestigio a la institución, y podrán:

- I. Expresar sus ideas, siempre que no contravengan la disciplina o el Prestigio de la institución, los derechos de terceros o que tengan relación con Actos del Servicio, que por su naturaleza requieran discreción; y



- II. Presentar quejas respecto de sus superiores, ante quien por razón de su grado, cargo o comisión pueda remediarlas.

Artículo 150.- Cualquiera que sea su grado, la Persona Integrante acatará las órdenes de sus superiores, en cuyo caso podrá:

- I. Pedir que le sea aclarada, cuando la orden recibida le parezca confusa o emitida por escrito, si por su índole lo amerita;
- II. Presentar alguna objeción a la orden recibida. Si así lo considera, la formulará ante su superior inmediato, siempre que no perjudique el Servicio encomendado, en cuyo caso la reservará hasta haberla cumplido; o
- III. Solicitar su baja del servicio, cuando no esté conforme con las órdenes superiores.

Si se suscitare alguna diferencia o duda sobre cualquier acto del Servicio entre las Personas Integrantes, se deberá sujetar a lo que resuelva la persona superior de quien dependan.

En toda circunstancia, estará prohibido manifestar su inconformidad a las Órdenes superiores por cualquier medio diverso a los ya establecidos para tal efecto en el presente Reglamento.

No estará obligada la Persona Integrante a obedecer las Órdenes, cuando éstas entrañen la ejecución de actos que sean contrarios a las leyes o constituyan un delito. En todo caso, asumirá la responsabilidad de su acción u omisión.

Artículo 151.- Las Personas Integrantes observarán la exacta aplicación del principio de la subordinación, de la manera siguiente:

- I. Entre grados, como regla fundamental de la Disciplina, y
- II. Subordinación al cargo, por lo que la Persona Integrante atenderá las indicaciones o instrucciones de otra, que aun siendo de jerarquía inferior a la suya, se encuentre de Servicio y actúe conforme a Órdenes o consignas que esté encargada de hacer cumplir.

Artículo 152.- Para el desempeño del Servicio, las Personas Integrantes observarán lo siguiente:

- I. Conocerán las obligaciones y funciones que implica la ejecución del Servicio nombrado, desarrollándolo con la responsabilidad que éste requiere;
- II. Desempeñarán todo Servicio con puntualidad y dedicación;
- III. Desempeñarán los Servicios de apoyo y auxiliares o profesionales, con igual diligencia que los operativos, pues hacen posible la vida de las unidades, el bienestar del personal y consumen recursos; y
- IV. No mostrarán desagrado o apatía por los Actos del Servicio o comisiones que se le nombren.

Artículo 153.- Las Personas Integrantes podrán abandonar las instalaciones de la institución o de los

establecimientos que se designen por el mando, para el desempeño del Servicio o cumplimiento de comisiones u órdenes o, para pernoctar, con la autorización expresa, concedida por quien esté facultado para ello.

Asimismo, podrán hacer uso de su Franquicia en los horarios y condiciones que estipule el régimen interno y separarse de la plaza de su adscripción con la autorización correspondiente, con la única limitación que le imponga la posibilidad de incorporarse a donde preste su Servicio, en los horarios fijados por su mando.

Artículo 154.- Todas las Personas Integrantes están obligadas a observar estrictamente la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, así como las diversas normas sobre el uso legítimo de la fuerza, velando por el respeto a la vida humana, por lo que deberá ajustar su conducta, en toda ocasión y circunstancias a los preceptos que protegen los derechos humanos.

Artículo 155.- La persona superior jerárquica debe inculcar a las Persona Integrantes subordinadas:

- I. Disciplina basada en el convencimiento, razonar las órdenes para facilitar su comprensión y aceptación, así como fortalecer su lealtad y confianza, a fin de evitar que éstos obedezcan únicamente por temor a las consecuencias; y
- II. Conocimiento sobre su armamento, material y equipo.

Artículo 156.- Las Personas Integrantes deberán mantener absoluta discreción en el desarrollo de sus actividades, guardando reserva respecto a los asuntos que conozcan por razón de su cargo o comisión. En caso de que alguna Persona Integrante cometa indiscreciones en asuntos del Servicio, publique o difunda información o cuestiones que comprometan o perjudiquen al Prestigio o las operaciones de la Secretaría o a la Seguridad Ciudadana, será sancionado conforme a lo dispuesto en esta Reglamento o, en cualquier otra norma aplicable al caso.

Artículo 157.- La aplicación del Régimen Disciplinario que incluyen los deberes del personal operativo, las facultades de quienes podrán imponer las correcciones disciplinarias de conformidad con el orden jerárquico y la calificación de estas, así como, los procedimientos que se susciten están delimitados y contemplados en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo.

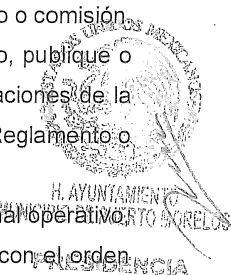
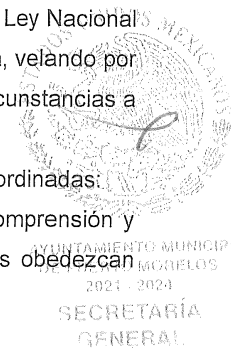
TÍTULO SÉPTIMO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL

CAPITULO I

DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA SECRETARIA

Artículo 158.- Son derechos de las personas integrantes de la Secretaria de Seguridad Ciudadana Municipal las siguientes:



- I. Recibir cursos de formación básica para su ingreso, de capacitación, actualización, desarrollo, especialización y profesionalización y aquellos que permitan el fortalecimiento de los valores civiles y políticos;
- II. Participar en los concursos de promociones para ascensos cuando sean convocados por la Secretaría o la institución municipal que corresponda y obtener estímulos económicos, reconocimientos y condecoraciones, así como gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;
- III. Percibir una remuneración digna de acuerdo al grado que determine el presupuesto de egresos correspondiente y demás prestaciones económicas que se destinen en favor de las Personas Servidoras Públicas;
- IV. Contar los servicios de seguridad social que el Gobierno Municipal establezcan en su favor, de sus familiares o personas que dependan económicamente de ellos;
- V. Recibir apoyo jurídico, terapéutico, médico, psicológico, psiquiátrico, de trabajo social o de cualquier disciplina o especialidad que requiera por afectaciones o alteraciones que sufran a consecuencia del desempeño de sus funciones;
- VI. Obtener beneficios sociales, culturales, deportivos, recreativos y de cualquier especie que contribuyan a mejorar sus condiciones de vida personal y al fortalecimiento de los lazos de unión familiar, con los que cuente la corporación a la que pertenecen;
- VII. Participar como instructores técnicos en la formulación de programas de capacitación, acondicionamiento y adiestramiento, de acuerdo con sus aptitudes, habilidades y competencias;
- VIII. Ser evaluado en el desempeño de sus funciones y ser informado oportunamente del resultado que haya obtenido;
- IX. Recibir la dotación de armas, municiones, uniformes, placas, insignias, escudos, equipos tácticos y diversos equipos, de acuerdo a la corporación a la que pertenecen, mismos que deberán portar en el ejercicio de sus funciones, procurando mantenerlos en un estado apropiado para su uso y manejo;
- X. Disfrutar de los descansos que le correspondan de acuerdo a las disposiciones vigentes;
- XI. Disfrutar de los periodos vacacionales conforme a los calendarios establecidos por la Corporación, en apego a la normatividad aplicable;
- XII. Gozar de permisos y licencias en términos de las disposiciones aplicables; y,
- XIII. Los demás que les confiera el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

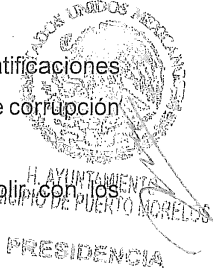
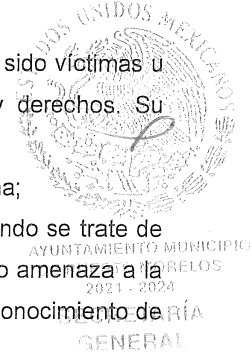
CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA SECRETARIA

Artículo 159.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad,

objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, las Personas Integrantes de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana del Municipio se sujetarán 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 el sigilo 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, aun cuando se trate de una Orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Ciudadana, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- 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 Ciudadana;
- XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana, 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 Nacional de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XX.** Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana;
- XXI.** Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- 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, 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 del Servicio, sustancias psicotrópicas estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las instituciones de seguridad social;
- XXV.** Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Secretaría o en actos del Servicio, bebidas embriagantes;
- XXVI.** Evitar presentarse en el desempeño del Servicio o comisión en estado de ebriedad o con aliento etílico;
- XXVII.** Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría, dentro o fuera del Servicio;
- XXVIII.** Abstenerse de realizar conductas violentas o de agresión en el entorno familiar, social, laboral o algún otro;
- XXIX.** Participar en los procesos de promoción a los que haya sido convocada por la Secretaría o el Ayuntamiento;

- XXX. No permitir que personas ajenas a sus Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXXI. Abstenerse de utilizar, durante la jornada del servicio policial, equipos de telefonía móvil o radiocomunicación ajenos a los que le son otorgados por la Institución Policial de Seguridad Ciudadana a la que pertenecen; y,
- XXXII. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 160.- Además de lo señalado en el artículo anterior, las Personas Integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio, tendrán específicamente las obligaciones siguientes:

- I. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- II. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el 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 Ciudadana, 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 función así corresponda;
- V. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- VI. Obedecer las Órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- VII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- VIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones de Seguridad Ciudadana, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- IX. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del Servicio;
- X. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, sino mediante orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia; y,
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO OCTAVO
DE LOS CUERPOS COLEGIADOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
CIUDADANA

CAPITULO I
DEL CONSEJO DE DESARROLLO

Artículo 161.- El Consejo de Desarrollo es el órgano colegiado de la Secretaría, que tiene como fin regular los procesos para la Carrera Policial, la profesionalización, certificación, estímulos y recompensas de las Personas Integrantes, para ello funcionará en comisiones que establecerán los perfiles de reclutamiento e ingreso y, en su caso reingreso, guiarán los procesos de las promociones para ascenso, de desarrollo policial, coadyuvarán en su evaluación de desempeño y resolverá, cuando así se requiera, sobre la determinación del grado tope, por lo que llevará un registro de los datos relativos, que se asentarán en los expedientes u hojas de servicio de las Personas Integrantes.

Deberán establecer y asegurar el funcionamiento permanente del respectivo Consejo de Desarrollo, que contará con al menos las Comisiones Permanentes de:

- I. Carrera Policial, y
- II. Profesionalización;

Artículo 162.- El Pleno del Consejo de Desarrollo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Resolver toda controversia que se suscite en relación con los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- II. Otorgar condecoraciones, estímulos y recompensas, conforme a los reglamentos que regulen el Servicio Profesional de Carrera Policial, en ámbito de las competencias que correspondan;
- III. Definir, con base en el escalafón correspondiente, a las Personas Integrantes que deban ser convocadas a promoción para ascenso, emitir las convocatorias respectivas, analizar y supervisar que en dichos procesos se considere su desempeño, honorabilidad y buena reputación y proponer a quienes, con base en las calificaciones obtenidas, puedan ser ascendidas; y,
- IV. Las demás que le asigne este Reglamento y demás disposiciones relativas.

Artículo 163.- El Pleno del Consejo de Desarrollo, estará integrado por:

- I. La Persona titular de la Secretaría, que lo presidirá;
- II. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Policial, que ejercerá las funciones de Secretaria o secretario instructor del Consejo;
- III. Un Vocal que será el Titular de la Dirección de la Policial Municipal de Seguridad Ciudadana;
- IV. Un Vocal que será el Titular de la Dirección de la Policial Municipal de Tránsito y Vialidad;



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL



- V. Un Vocal que será el Titular de la Dirección del GEAVIG;
- VI. Un Vocal que será una persona, que será una persona representante del Órgano Interno de Control; y
- VII. Un Vocal que será la Persona Integrante en representación de la Institución Policial de Seguridad Ciudadana.

Artículo 164.- Por los actos y desempeño meritorio de las Personas Integrantes, el Consejo de Desarrollo podrá proponer:

- I. Mención especial o constancia de buen desempeño;
- II. Diploma por Servicio destacado;
- III. Cambio de adscripción, en tanto beneficie a la Persona Integrante interesada;
- IV. Estímulos y reconocimientos; y
- V. Condecoraciones al valor policial, a la perseverancia o al mérito.

**CAPITULO II
DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA**

Artículo 165.- El Consejo de Honor y Justicia es el órgano colegiado de la Secretaría, que tiene como fin velar por la honorabilidad y buena reputación de las Personas Integrantes, dentro del parámetro del régimen disciplinario, por lo que combatirá con energía las conductas lesivas para la comunidad o para la propia institución. Para ello conocerá, substanciará y resolverá las controversias que se susciten con relación a los procedimientos internos que ponga a su disposición la Dirección de Asuntos Internos por faltas graves al régimen disciplinario debiendo de dar inicio al procedimiento Administrativo ante la sala correspondiente; asimismo, de los procedimientos de separación por incumplimiento a los requisitos de permanencia.

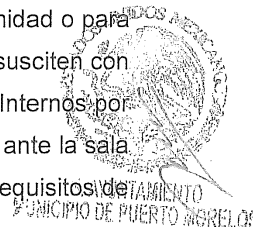
En consecuencia, gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes y hojas de servicio de las Personas Integrantes, así como para practicar las diligencias que le permitan allegarse los elementos necesarios para dictar sus resoluciones y, en su caso, impondrá las sanciones que de estos se desprendan. Asimismo, recibirá y resolverá los recursos que, sobre estos procedimientos, interpongan las Personas Integrantes.

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

Su presidencia la ocupa honoríficamente la Persona Titular de la Secretaría por sí o a través de la persona titular de la unidad administrativa que ejerza la función de representación jurídica de la



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL



PRESIDENCIA

Secretaría que fungirá como su suplente mientras que, la persona titular de la Dirección del Consejo de Honor ocupa, por sí o a través de su persona suplente, el cargo honorífico de persona titular de la secretaría de instrucción.

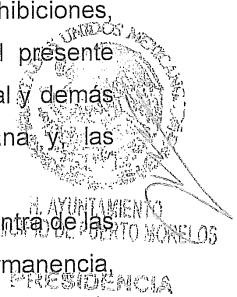
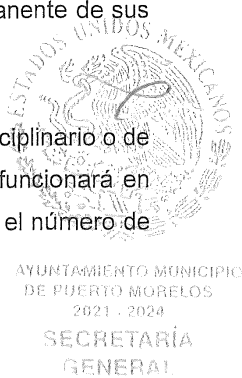
Tratándose de conductas probablemente constitutivas de delito o violaciones a regulaciones administrativas de otra índole deberá hacerlas del conocimiento a la autoridad competente, independientemente de la sanción o acto de separación que se deba ejecutar.

La persona Titular de la Secretaría deberá establecer y asegurar el funcionamiento permanente de sus respectivos Consejos de Honor.

Para los efectos de la sustanciación de los procedimientos por faltas graves al régimen disciplinario o de incumplimiento a los requisitos de permanencia, el Consejo de Honor de la Secretaría funcionará en Pleno y en Salas. La persona presidente y las personas consejeras no integrarán Sala y el número de éstas atenderá a las necesidades del servicio.

Artículo 166.- El Pleno del Consejo de Honor, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar el inicio y resolver los procedimientos administrativos, sobre las infracciones al régimen disciplinario por faltas graves, en que incurran las Personas Integrantes a los principios de actuación, incumplimiento a las obligaciones o ejecución de prohibiciones, previstos en la Ley General, la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado, el presente reglamento, la normatividad que regule el Servicio Profesional de Carrera Policial y demás normas disciplinarias de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana y, las incidencias que se presenten en dichos procedimientos;
- II. Acordar el inicio y resolver los procedimientos administrativos que se inicien en contra de las Personas Integrantes, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, establecidos en la Ley General, la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado, el presente reglamento y, las incidencias que se presenten en dichos procedimientos;
- III. Resolver sobre la medida cautelar de suspensión de funciones y Haberes al inicio de los procedimientos, previstos en las fracciones I y II de este artículo, si a su juicio es conveniente para su continuación;
- IV. Presentar las denuncias de hechos realizados por las Personas Integrantes en activo, que puedan constituir delito, así como dar vista de las conductas administrativas que puedan constituir daño al patrimonio del Municipio, ante la autoridad competente;
- V. Resolver los recursos y valorar las pruebas que presenten las Personas Integrantes vinculadas a procedimientos;
- VI. Turnar los expedientes para su sustanciación a las personas titulares de las Salas;



- VII. Designar el personal encargado de la Oficialía de Partes y Actuaría, del Consejo de Honor de la Secretaría;
- VIII. Dar vista de la radicación de los expedientes a la Dirección de Asuntos Internos, a efecto de que designe representación en los mismos, y
- IX. Las demás que le asigne este Reglamento y demás disposiciones relativas.

Artículo 167.- El Pleno del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, estará integrado por:

- I. La Persona Titular de la Secretaría, que ocupará la presidencia;
- II. La persona titular de la Dirección del Consejo de Honor, que ocupará la secretaría instructora;
- III. Un Vocal que será el Titular de la Dirección de la Policial Municipal de Seguridad Ciudadana;
- IV. Un Vocal que será el Titular de la Dirección de la Policial Municipal de Tránsito y Vialidad;
- V. Un Vocal que será el Titular de la Dirección del GEAVIG;
- VI. Un Vocal que será una persona, que será una persona representante del Órgano Interno de Control; y,
- VII. Un Vocal que será la Persona Integrante en representación de la Institución Policial de Seguridad Ciudadana.

Además de lo ya previsto para la suplencia de la presidencia y de la secretaría de instrucción de este órgano, los demás titulares del Consejo de Honor de la Secretaría, podrán nombrar suplente.

Artículo 168.- La Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría no formará parte del Consejo de Honor de la Secretaría, sin embargo, por conducto de la persona titular o de quien ésta designe, asistirá a las audiencias celebradas con motivo de los procedimientos instaurados en el Consejo de Honor de la Secretaría, con la finalidad de intervenir en las diligencias de desahogo de pruebas y formular alegatos.

El Pleno del Consejo de Honor de la Secretaría deberá notificar a la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría, la fecha y hora de la audiencia, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de ésta.

Artículo 169.- Por las irregularidades en que incurran las Personas Integrantes, el Consejo de Honor, previa integración del expediente, podrá imponer, según corresponda:

- I. Suspensión, o
- II. Remoción.

Artículo 170.- Al frente de cada una de las Salas del Consejo de Honor de la Secretaría habrá una persona titular, que será nombrada por la Persona Titular de la Secretaría y se integrará, además, por el personal que le designe.

Artículo 171.- Las personas titulares de las Salas del Consejo de Honor de la Secretaría, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Conocer y sustanciar los procedimientos sobre las faltas en que incurran las Personas Integrantes de la Secretaría, a los principios de actuación previstos en el presente Reglamento, así como a las normas disciplinarias de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana, hasta ponerlos en estado de resolución;
- II. Conocer y sustanciar los procedimientos administrativos que se inicien respecto de las Personas Integrantes de la Secretaría, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia establecidos en la Ley General, en la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal y en este Reglamento hasta ponerlos en estado de resolución;
- III. Conocer y sustanciar toda incidencia que se suscite en los procedimientos a que refieren las fracciones I y II de este artículo;
- IV. Dar vista a la persona titular de la secretaría de instrucción del Consejo de Honor de la Secretaría, de hechos realizados por Personas Integrantes en activo de la Secretaría, que puedan constituir delito, o daños al patrimonio del Municipio;
- V. Conocer y sustanciar los recursos que presenten las Personas Integrantes de la Secretaría, vinculados al procedimiento;
- VI. Realizar, a solicitud del Pleno, el examen de procedibilidad de los expedientes que se turnen a ese y, en su caso, radicarlos y elaborar el proyecto de acuerdo de inicio respectivo;
- VII. Elaborar el proyecto de resolución y presentarlo al Pleno para su votación; y,
- VIII. Las demás que le asigne este Reglamento y demás disposiciones relativas.

Artículo 172.- Los procedimientos administrativos que emanen de los cuerpos colegiados, sus sustanciaciones están contempladas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo.

TÍTULO NOVENO

DE LA RELACIÓN JURIDICA- ADMINISTRATIVA ENTRE LA SECRETARÍA Y SUS INTEGRANTES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

Artículo 173.- Las condiciones del Servicio en ningún caso podrán ser inferiores a las fijadas en este Reglamento, y deberán ser proporcionales, sin que pueda establecerse diferencia por motivo alguno, salvo los estímulos que se otorguen con apego a la normatividad aplicable.

Artículo 174.- Las Personas Integrantes están a disposición de la Secretaría todos los días del año por lo que solo harán uso de las Franquicias y los Descansos, que en su caso se les autorice. Cuando se presenten Necesidades del Servicio según lo previsto en este Reglamento, deberán atenderlas a la brevedad posible dentro de un plazo no mayor a las cuarenta y ocho horas siguientes al llamamiento. Para el caso de suspender una Franquicia, lo podrá hacer quien la ordenó. Respecto de los Descansos, podrán ser interrumpidos por la persona titular de la Institución Policial de Seguridad Ciudadana a la que pertenezca la Persona Integrante.

Durante el tiempo que se encuentren de Servicio, la persona superior jerárquica o la persona que se encuentre al mando o desempeñando un cargo, repartirá las horas, las actividades y las Órdenes procurando que se distribuyan equitativamente entre el personal disponible.

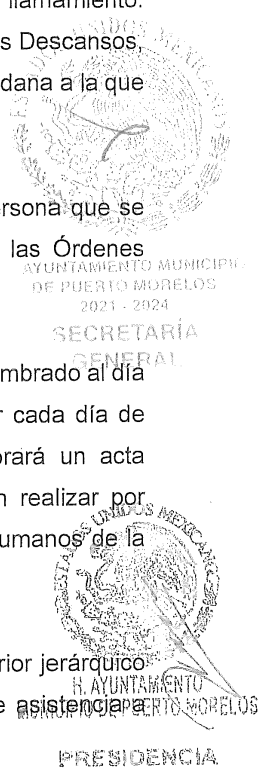
En caso de inasistencia al Servicio, las Personas Integrantes tendrán un nuevo Servicio nombrado al día siguiente y así sucesivamente, por lo que las inasistencias correrán a día seguido. Por cada día de servicio que la persona integrante no cumpla por inasistencia injustificada, se elaborará un acta circunstanciada de hechos, independientemente de los descuentos que se le deberán realizar por conducto de la unidad administrativa responsable de la administración de los recursos humanos de la Secretaría.

El acta circunstanciada a que se refiere el párrafo anterior, se debe levantar por el superior jerárquico inmediato de la persona integrante que faltó a su jornada de servicio y dos testigos de asistencia, quienes les deberá constar los hechos que en el acta se consignan.

Artículo 175.- El acta deberá contener como mínimo los siguientes datos;

- I. Lugar, fecha y hora en que se levanta;
- II. Nombre de las personas que intervienen en la elaboración del documento;
- III. El horario y la fecha de servicio que tenía asignado la persona integrante que faltó a su jornada laboral, sin justificación alguna;
- IV. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos que se hacen constar en el acta;
- V. Las manifestaciones que hacen los testigos; y
- VI. Las firmas de las personas que intervienen.

En el caso de que el día en que se levante el acta circunstanciada a que hace alusión en este artículo, este presente la persona en contra de quien se esté levanto el acta, se le otorgara el uso de la voz para



que manifieste lo que a su derecho convenga.

Artículo 176.- Las Personas Integrantes se sujetarán a los horarios de entrada y salida, así como a las órdenes de servicio que establezcan la rutina de sus lugares de comisión o adscripción, de acuerdo a la política de la Secretaría.

Artículo 177.- Las Personas Integrantes que tengan más de seis meses consecutivos de Servicio disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones. Estos periodos no podrán estar precedidos de alguna licencia que se le hubiere concedido.

Correspondiendo por cada periodo:

- I. Diez días hábiles a la persona integrante que tenga de seis meses a cinco años de servicio;
- II. Once días hábiles a la persona integrante que tenga de seis a diez años de servicio;
- III. Doce días hábiles a la persona integrante que tenga de once a quince años de servicio;
- IV. Trece días hábiles a la persona integrante que tenga de dieciséis a veinte años de servicio;
- V. Catorce días hábiles a la persona integrante que tenga de veintiuno a veinticinco años de servicio;
- VI. Quince días hábiles a la persona integrante que tenga de veintiséis a treinta años de servicio;
- VII. Dieciséis días hábiles a la persona integrante que tenga de treinta y uno a treinta y cinco años de servicio;
- VIII. Diecisiete días hábiles a la persona integrante que tenga de treinta y seis a cuarenta años de servicio; y
- IX. Dieciocho días hábiles a la persona integrante que tenga de cuarenta y uno a cuarenta y cinco años de servicio;

Considerando para efectos de este concepto, los sábados y domingos como inhábiles.

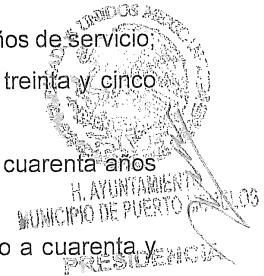
Las personas titulares de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana Municipal fijarán, bajo su responsabilidad, el calendario de vacaciones del personal bajo su mando, sin excluir a ninguna Persona Integrante.

Cuando por causa justificada la Persona Integrante no pudiere hacer uso de sus vacaciones en los periodos señalados, disfrutará de ellos durante los días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que le impidiera ese Descanso, pero en ningún caso las Personas Integrantes que presten sus Servicios en período de vacaciones tendrán derecho a doble Haber.

Artículo 178.- A cambio de los Servicios prestados deberá retribuirse a las Personas Integrantes con un



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024
SECRETARÍA
GENERAL

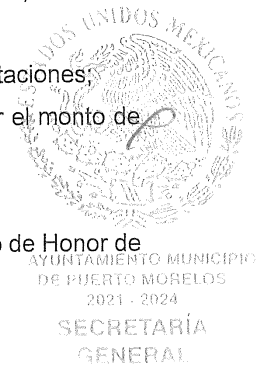


H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA

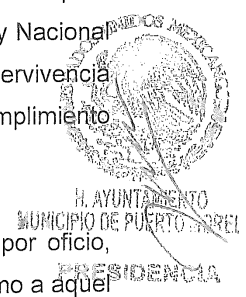
Haber que será, uniforme para cada uno de los grados y, señalado en los presupuestos respectivos.

Artículo 179.- Solamente podrá hacerse retención, descuento o deducciones del Haber de las Personas Integrantes en los siguientes casos:

- I. Cuando contraiga deudas con el Estado por concepto de préstamos personales, hipotecarios, especiales, exceso en los Haberes, daños a bienes o patrimonio, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- II. Pago de cuotas por concepto de previsión, seguridad social y otro tipo de prestaciones;
- III. Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial para cubrir el monto de alimentos exigidos a la Persona Integrante;
- IV. Por inasistencia a sus Servicios; y
- V. Por suspensión de funciones y Haberes conforme a lo ordenado por el Consejo de Honor de la Secretaría.
- VI. El derecho a percibir un Haber es irrenunciable.



Artículo 180.- La Secretaría proporcionará a cada Persona Integrante, el equipo idóneo para desempeñar su Servicio, que garantice su correcta actuación, conforme lo dispuesto en la Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza. Al efecto, las Personas Integrantes serán dotadas de equipo de supervivencia policial, disturbios civiles, de reacción y cualquiera otro que resulte necesario para el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones encomendadas a los mismos, según se requiera.



Artículo 181.- Los cambios de adscripción de las Personas Integrantes deberán constar por oficio, debiéndose informar tanto al superior jerárquico inmediato donde se encontraba adscrita, como a aquel a donde se destina.

Artículo 182.- Las mujeres integrantes tendrán, en relación con el embarazo, los derechos siguientes:

- I. No realizarán esfuerzos considerables que signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, por lo que se les nombrarán preferentemente, Servicios de apoyo y auxiliares o, profesionales, en términos de lo dispuesto por este Reglamento;
- II. En el período de lactancia podrán contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un Descanso extraordinario por día, de una hora para amamantar a sus hijas o hijos, o para realizar la extracción manual de leche, en lugar adecuado e higiénico que designe la Secretaría. Este derecho sólo podrá ejercerse cuando por las circunstancias de su Servicio se encuentre físicamente en la misma localidad que la persona infante que

vaya a amamantar, sin que sea considerado como limitante para la movilidad en las comisiones; y

- III. Podrán acceder a jornadas con flexibilidad de horario que les permita atender necesidades médicas y de planificación familiar, debiéndose observar lo que dispone este Reglamento para el trámite y autorización de las solicitudes.

TÍTULO DÉCIMO
DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE SEGURIDAD
CIUDADANA
CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



Artículo 183.- El Consejo Municipal y los Consejos Regionales de Seguridad Ciudadana, establecerán mecanismos y procedimientos para la participación social y la cultura de la justicia cívica respecto de las funciones que realicen, y en general, de las actividades para garantizar la Seguridad Ciudadana en el Municipio.

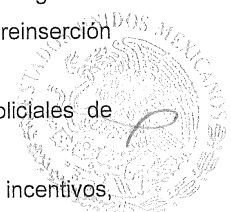
Artículo 184.- Cada Consejo, creará un Comité de Participación Ciudadana, en el ámbito de su competencia, que se integrará por la ciudadanía y las Personas Servidoras Públicas designadas por el consejo respectivo, a propuesta de su presidencia, procurando la presencia de las instituciones educativas, culturales, profesionales y asistenciales, así como en materia de derechos humanos interesadas en coadyuvar con los objetivos de la Seguridad Ciudadana.

Artículo 185.- Los Comités de Participación Ciudadana, deberán elegir una Mesa Directiva Honoraria, integrada por la presidencia, la Secretaría y el número de personas vocales que determine cada comité, los que no percibirán remuneración alguna.

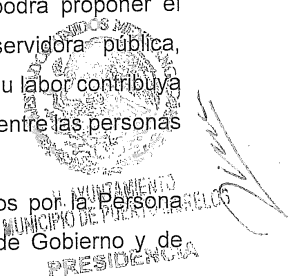
Artículo 186.- Los Comités de Participación Ciudadana tendrán las funciones siguientes:

- I. Establecer, con carácter ciudadano, la vinculación con organizaciones del sector social y privado que desarrollen actividades en las materias de cultura y justicia cívica, seguridad ciudadana, procuración de justicia, protección civil, atención a víctimas del delito, prevención y reinserción social, así como en materia de derechos humanos, a fin de contribuir con la Seguridad Ciudadana;
- II. Proponer reformas y evaluar políticas públicas, programas, estrategias y acciones de las instituciones en materia de seguridad ciudadana, procuración de justicia, cultura y justicia cívica, cultura en derechos humanos, atención a víctimas del delito, prevención y reinserción social y actos de corrupción, teniendo como principios rectores la prevención social de la

- violencia de género, de las violencias en general y del delito, la atención a las personas, la transparencia en sus procedimientos y actuaciones, la garantía del ejercicio de los derechos humanos y libertades, así como la convivencia pacífica entre todas las personas;
- III. Formular opiniones vinculadas a la prevención social de la violencia de género, de las violencias en general y del delito, la atención a las víctimas de delitos y la transparencia en los procedimientos y actuaciones de las instituciones en materia de cultura cívica, Seguridad Ciudadana, procuración de justicia, atención a víctimas del delito y prevención y reinserción social, así como en materia de derechos humanos;
 - IV. Vigilar y evaluar el desempeño de los ministerios públicos, Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana correspondientes y de las personas integrantes;
 - V. Presentar propuestas y ejercer el voto para el otorgamiento de reconocimientos, incentivos, estímulos y recompensas para las Personas Integrantes que destaquen en el ejercicio y recuperación de la cultura cívica, la Seguridad Ciudadana y la procuración de justicia;
 - VI. Promover el fortalecimiento de la cultura cívica y proponer el otorgamiento de reconocimiento, incentivos, estímulos y recompensas para las personas servidoras públicas que destaquen en el ejercicio de la función de la Seguridad Ciudadana, la procuración de justicia, la cultura cívica, la cultura en derechos humanos. También podrá proponer el otorgamiento de las mismas gratificaciones a cualquier persona servidora pública, independientemente de la institución a la que esté adscrito, siempre que su labor contribuya a garantizar el ejercicio de los derechos humanos, la convivencia pacífica entre las personas y la igualdad de género;
 - VII. Emitir opiniones en temas o asuntos específicos que le sean planteados por la Persona Titular del Ejecutivo del Estado o por los titulares de las secretarías de Gobierno y de Seguridad Ciudadana y de la Fiscalía;
 - VIII. Recibir e integrar inconformidades ciudadanas respecto de los resultados de las acciones implementadas por las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana; las funciones de prevención e investigación del delito; apoyo a las víctimas del delito; ejecución de sanciones penales; medidas de orientación, protección y tratamiento; y actos de corrupción, debiendo tener como principios rectores el estado de derecho, la vida, la protección física y de los bienes de las personas, la prevención y contención de las violencias, la prevención del delito y el combate a la delincuencia, los derechos humanos, el funcionamiento adecuado de Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana y de Procuración de Justicia, la objetividad y legalidad de sus actuaciones, los mecanismos de control y transparencia y el buen trato y los derechos de las personas;
 - IX. Presentar denuncias, quejas o querrelas por responsabilidades penales, civiles y administrativas a cargo de las Personas Integrantes y de las Instituciones de Procuración de Justicia;



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA GENERAL



- X. Organizar, convocar y participar en eventos en las materias de cultura cívica, derechos humanos, Seguridad Ciudadana, procuración de justicia, atención a víctimas del delito, prevención y reinserción social;
- XI. Recibir, evaluar, canalizar y formular denuncias por violaciones a derechos humanos cometidas por instituciones o Personas Servidoras Públicas en materia de cultura cívica, Seguridad Ciudadana y procuración de justicia;
- XII. Realizar labores de seguimiento en los asuntos de Seguridad Ciudadana; y
- XIII. Las demás señaladas en el presente reglamento.

Artículo 187.- Las presidencias de los Comités de Participación Ciudadana, deberán vigilar el cumplimiento de los acuerdos y podrán participar en las reuniones de los Consejos Estatal, Regional y Municipal a invitación de las presidencias de estos últimos, para exponer propuestas e inconformidades sobre los temas de su competencia.

Artículo 188.- A fin de lograr la mejor representatividad en las funciones de los Comités de Participación Ciudadana, las presidencias de los Consejos Estatal y Municipal, podrán convocar a los diferentes sectores sociales de la comunidad para que propongan a sus representantes ante dichos Comités.

Artículo 189.- La organización y funcionamiento de los Comités de Participación Ciudadana, se establecerán en el reglamento correspondiente.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL



AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS

PRESIDENCIA

TÍTULO UNDÉCIMO

DE LA COORDINACIÓN ENTRE INSTITUCIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES Y EL CONSEJO MUNICIPAL

Artículo 190.- El Ayuntamiento deberá conducir sus actividades en materia de Seguridad Ciudadana, con sujeción a las orientaciones, lineamientos y políticas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo. En congruencia con éste y con los Programas Nacionales y Estatales de Seguridad Ciudadana, deberá de elaborarse el Programa Municipal.

Artículo 191.- Los Programas Municipales constituirán compromisos que deberá alcanzar el Ayuntamiento en la prestación de este servicio, en términos de metas y resultados. Dichos programas municipales podrán contener enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- I. El diagnóstico de la prestación del servicio de Seguridad Ciudadana Municipal;
- II. La definición de metas, estrategias y prioridades;

- III. Las previsiones respecto a las eventuales modificaciones de la estructura administrativa de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana Municipal;
- IV. Las bases para la participación de la comunidad en la ejecución de los programas;
- V. Los mecanismos para evaluar las acciones que se lleven a cabo; y,
- VI. La previsión de recursos que resulte necesaria.

Artículo 192.- Los datos e informes que se utilicen para la elaboración de los Programas Municipales serán manejados bajo la observancia de los principios de confidencialidad y reserva.

Artículo 193.- El Municipio se coordinará con las autoridades de Seguridad Ciudadana competentes del Estado para:

- I. Integrar el Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana;
- II. Homologar la Carrera Policial;
- III. Ejecutar las políticas de la carrera policial, dar seguimiento y evaluar sus acciones a través del Consejo de Desarrollo Policial y del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;
- IV. Aplicar los lineamientos, mecanismos e instrumentos para la mejor organización y funcionamiento de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana y para la formación de las Personas Integrantes que las conforman;
- V. Formular propuestas para elaborar un programa Estatal de la Carrera Policial, así como para llevarlo a cabo y evaluar su desarrollo;
- VI. Establecer los instrumentos, así como suministrar, intercambiar y sistematizar la información que genere el Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana, a través de las personas previamente autorizadas para tal efecto;
- VII. Determinar las políticas de Seguridad Ciudadana, así como ejecutar, dar seguimiento y evaluar sus acciones a través de las instancias previstas en la Ley de Seguridad Ciudadana;
- VIII. Formular propuestas para integrar el Programa Estatal de Seguridad Ciudadana, así como para llevarlo a cabo y evaluar su desarrollo;
- IX. Proteger y vigilar las instalaciones estratégicas del Estado;
- X. Realizar operaciones y operativos conjuntos; y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 194.- La coordinación comprenderá las materias siguientes:

- I. Procedimientos y reglas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, certificación, reconocimiento, dignificación, promoción y separación del cargo de los miembros de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana;
- II. Organización, administración, operación y modernización tecnológica de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana;

- III. Las propuestas de aplicación de recursos para la Seguridad Ciudadana, incluido el financiamiento conjunto de los tres órdenes de gobierno;
- IV. Los lineamientos para llevar a cabo los procesos de evaluación;
- V. Suministro, intercambio y sistematización de todo tipo de información y tecnología sobre Seguridad Ciudadana y el establecimiento de bases de datos criminalísticos, de personal, de registro público vehicular para las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana;
- VI. Acciones policiales conjuntas;
- VII. La vinculación con los Consejos Ciudadanos en materia de Seguridad Ciudadana del Estado y del Municipio;
- VIII. formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos;
- IX. Regulación, capacitación y control de los Servicios de Seguridad Privada y otros auxiliares;
- X. Fomento de la cultura de prevención de infracciones y delitos entre la comunidad; y
- XI. Las demás que sean necesarias para incrementar la eficacia de las medidas y acciones tendientes a alcanzar los fines de la Seguridad Ciudadana.

La coordinación se hará en los términos del artículo 21 décimo párrafo de la Constitución. Cuando las acciones conjuntas sean para perseguir delitos, se cumplirán sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales, así como en los convenios aplicables.

Artículo 195.- El Municipio integrará los instrumentos de información del Consejo Municipal, para lo cual se establecerán las bases de datos sobre la Seguridad Ciudadana en cuya planeación, desarrollo, ejecución y actualización participarán directamente los titulares de los órganos encargados que correspondan.

Artículo 196.- La Secretaría debe de participar en los procedimientos del Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza, tendientes a cumplir los objetivos y fines de la evaluación y certificación de los integrantes de las Instituciones policiales de seguridad ciudadana, a fin de:

- I. Verificar el cumplimiento de los perfiles médico, ético y de personalidad, y comprobar los niveles de escolaridad y antecedentes de los integrantes de la Secretaría;
- II. Conocer los resultados de las evaluaciones que practiquen al personal y solicitar se efectúe el seguimiento individual de los integrantes de la Secretaría evaluados y mantener sus expedientes que se requieran en procesos administrativos o judiciales, con las reservas previstas en las leyes aplicables;
- III. Elaborar los informes de resultados para la aceptación o rechazo de los aspirantes a ingresar a la Secretaría;
- IV. Implementar medidas de registro y seguimiento para quienes sean separados del servicio por no obtener el certificado de acreditación de las evaluaciones de control de confianza.

Artículo 197.- En el Municipio se establecerá un Consejo Municipal, encargado de la coordinación, planeación y supervisión del servicio de seguridad ciudadana en el Municipio.

Artículo 198.- El Consejo Municipal estará integrado por:

- I. La persona Titular de la Presidencia Municipal, quien lo presidirá;
- II. La o el Secretario General del Ayuntamiento;
- III. Un representante de la Secretaría Estatal de Seguridad Ciudadana;
- IV. La o el Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana;
- V. Una persona representante de la Guardia Nacional en la Entidad;
- VI. Una persona representante de la Fiscalía;
- VII. una persona representante del Consejo Estatal de Seguridad Ciudadana; y,
- VIII. Una persona representante de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo.



Cuando en razón de los asuntos a tratar y el Consejo Municipal lo considere conveniente, podrá acordar que participen en sus sesiones invitados permanentes u ocasionales, quienes contarán con voz, pero sin voto.

**TÍTULO DUODÉCIMO
DEL REGISTRO DE ARMAMENTO Y EQUIPO
CAPITULO ÚNICO
DE UNIFORMES, VEHICULOS Y ARMAS**



Artículo 199.- Para el efecto de distinguirse de otros cuerpos de seguridad, será de obligatoriedad para el personal de la Secretaría, portar el uniforme que autorice la persona Titular de la Secretaría, con aprobación de la persona Titular de la Presidencia Municipal, así mismo deberán colocarse de forma visible una placa de identificación con su nombre, cargo o grado, las insignias, medallas, divisas, gafetes o escudos oficiales que les correspondan, acorde con la modalidad del uniforme que se use.

Artículo 200.- Al personal de la Secretaría se le expedirán credenciales no metálicas, que los identifiquen como miembros de la misma, las cuales, además, en el caso de personal operativo, tendrán inserta la autorización para la portación de armas de fuego expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional.

Las credenciales del personal de la Secretaría, deberán contener los datos que señala el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública, así como su nombre, grado, fotografía, fecha de expedición y vigencia de la misma y las funciones oficiales autorizadas.

Artículo 201.- Las credenciales deberán ser firmadas, por el Secretario y/o por el Titular de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas, sin cuya firma no tendrá reconocimiento oficial la portación. Los servidores públicos incurrirán en responsabilidad, conforme a las disposiciones aplicables, cuando expidan credenciales que contravengan lo señalado con anterioridad.

Artículo 202.- Los vehículos al servicio de la Secretaría deberán ostentar visiblemente su denominación, logotipo o escudo, número de económico y placas de circulación, salvo los utilizados en comisiones especiales o bajo la autorización de la persona Titular de la Secretaría, debiendo portar en todo caso placas o permiso de circulación.

Debiendo tenerse registrados anotándose el número de matrícula, las placas de circulación, la marca, modelo, tipo, número de serie y motor para el registro del vehículo, nombre y Clave Única de Identificación permanente de la persona servidora pública resguardante.

Artículo 203.- El uso de armas de fuego se registrará por las disposiciones de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, su reglamento y las disposiciones que en la materia emita la Secretaría de la Defensa Nacional y las condiciones expresadas en la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas de fuego a la que se encuentre inscrita la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Quintana Roo.

Artículo 204.- Los elementos que se encuentren registrados y validados en la Licencia Oficial Colectiva del estado, podrán hacer uso del armamento asignado a la Secretaria durante el horario laboral, a los cuales se les expedirá la credencial de identificación donde ampare la portación individual, conteniendo los datos y fotografía y datos del arma asignada en la Licencia Oficial Colectiva.

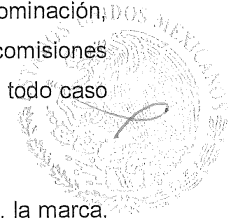
Las armas sólo podrán ser portadas durante el tiempo en que ejerzan sus funciones o en el horario misión o comisión que le hayan sido asignados, de acuerdo con los ordenamientos, para lo cual se deberá de expedir un oficio de comisión que contenga la información del elemento y del armamento.

Artículo 205.- Cuando en el ejercicio de sus funciones, el elemento sufra pérdida, extravió o destrucción parcial o completa del armamento, se deberá informar al superior jerárquico inmediato y este a su vez al Titular de la Secretaría, para posteriormente efectuar los trámites correspondientes ante el Estado y la Secretaria de la Defensa Nacional.

Artículo 206.- En el caso de que las Personas Integrantes aseguren armas o municiones, lo comunicarán de inmediato por conducto del superior que corresponda, al Registro Estatal de Armamento y Equipo y las pondrán a disposición de las autoridades competentes, en los términos del Código Nacional de Procedimientos Penales, el Código Penal Federal, la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

La persona titular de la Licencia Oficial Colectiva correspondiente, podrá verificar en cualquier momento físicamente el armamento y equipo bajo su resguardo en la armería.

Artículo 207.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos anteriores, dará lugar a que la portación de armas se considere ilegal y sea sancionada en los términos de las normas aplicables.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del estado de Quintana Roo.

Artículo Segundo. - A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, quedará abrogado el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Puerto Morelos, Quintana Roo. Así como todas las disposiciones normativas del Municipio de Puerto Morelos que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero. - Los asuntos y procedimientos a cargo de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Puerto Morelos, Quintana Roo, que se encuentren iniciados y que se encuentren en trámite pendientes de resolución al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán su trámite y serán resueltos por la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Quintana Roo conforme a las disposiciones que se encontraban vigentes a al inicio de estos.

Artículo Cuarto. - Los procedimientos iniciados o en trámite ante el Consejo de Honor y Justicia, que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren en curso, continuarán su trámite hasta su conclusión conforme a las disposiciones legales vigentes al momento de su inicio.

Los demás asuntos que sean iniciados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán tramitados y resueltos por el Consejo de Honor y Justicia conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

El Consejo de Honor y Justicia previsto en el presente Reglamento, será instalado, iniciará sus funciones y ejercerá sus atribuciones a partir de la entrada en vigor del presente.

Artículo Quinto. - En los casos no previstos en este Reglamento y en aquellos en que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, el titular de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Quintana Roo, conforme a sus atribuciones, resolverá lo conducente.

Artículo Sexto. -Cualquier disposición normativa o trámite iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente que hagan referencia a la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, se tendrán hechas a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Quintana Roo.-

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO. MISMA QUE FUE APROBADO EN LA TRIGÉSIMA SESION EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, PERIODO 2021-2024, CELEBRADA EL 19 DE ABRIL DEL 2024.

El Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, periodo 2021-2024, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 115 Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 5, Fracción V, 39, B, Fracción III, 72, 73 Párrafo Segundo, 78, 79, 85, 89, y 105, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 126, y 145 de la Constitución Política del

Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2, 3, 66 Fracción I, Inciso c), 221, 223, 224, y 225 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, y;

CONSIDERANDO

Que el Artículo 115 de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, especificando que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad; y que la competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Que el Artículo 39, B, Fracción III, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establece que corresponde a la Federación, a las entidades federativas y a los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;

Que el Artículo 72, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, señala que el Desarrollo Policial es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí, que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Policiales, para garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la nuestra Ley Fundamental Federal;

Que el Artículo 78, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establece que la Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales;

Que el Artículo 79, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, señala que los fines de la Carrera Policial son garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de las Instituciones Policiales; promover la proximidad social, responsabilidad, honradez, diligencia,

eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de las Instituciones; instaurar la doctrina policial civil y fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de las Instituciones Policiales; e instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes de las Instituciones Policiales para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios;

Que el Artículo 105, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establece que la Federación, las entidades federativas y los municipios establecerán instancias colegiadas en las que participen, cuando menos, representantes de las unidades operativas de investigación, prevención y reacción de las Instituciones Policiales, para conocer y resolver, en sus respectivos ámbitos de competencia, toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de la Carrera Policial y el Régimen Disciplinario; facultando a que las Instituciones Policiales puedan constituir sus respectivas Comisiones del servicio profesional de carrera policial y de honor y justicia, las que llevarán un registro de datos de los integrantes de sus instituciones, así mismo señala que dichos datos se incorporarán al Sistema Nacional de Información;

Que el Artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, establece que el Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; es una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio que le señala a cada uno de ellos la presente Constitución con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda; y su autonomía se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que conforme a ellas se expidan, siendo este Honorable Ayuntamiento, a quien le corresponde la administración de los asuntos y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial;

Que de conformidad a lo señalado en el Artículo 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, es facultad de los ayuntamientos formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que ante la importancia real de regular el Servicio Profesional de Carrera en nuestro Municipio, por ser el sistema de carácter obligatorio y permanente conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los conceptos y procesos que conforman la carrera policial, así como la separación o baja del

servicio de los integrantes de las instituciones policiales, el proyecto de reglamento, viene a dar solidez a nuestros procesos;

Que en tal virtud y con el objeto de adecuar a la norma estatal vigente, y establecer las normas para la organización, desarrollo y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera, es que se somete a la aprobación de este Honorable Ayuntamiento el presente proyecto de Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo;

Por lo anteriormente expuesto, se somete a la consideración de las y los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, los siguientes

ACUERDOS

Primero.- Se aprueba el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, mismo que se adjunta al presente acuerdo mismo que se adjunta al presente acuerdo como Anexo Único y se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase.

Segundo.- Publíquese el presente el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y en la Gaceta Oficial del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.

**REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DEL MUNICIPIO DE
PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO.
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

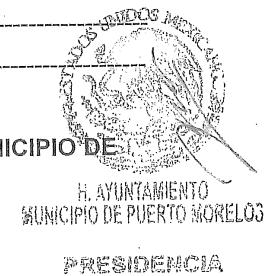
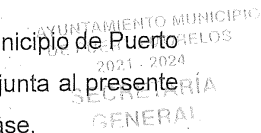
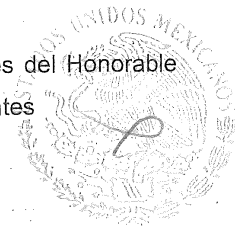
CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS FINES, ALCANCES Y OBJETO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, de interés social y de observancia general en el Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo. Tiene por objeto establecer las normas para la organización, desarrollo y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera, es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los conceptos y procesos que conforman la carrera policial, así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales.

Son sujetos de la aplicación del presente Reglamento todos los elementos de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Quintana Roo.

Artículo 2.- Dentro del marco Jurídico en el presente Reglamento se aplicará atendiendo a las



disposiciones que en la materia establecen:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- III. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. El Código Nacional de Procedimientos Penales;
- V. La Ley Nacional de Ejecución Penal;
- VI. La Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo;
- VII. La Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- VIII. El Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- IX. El Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo;
- X. El Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Quintana Roo;
- XI. El Reglamento de Tránsito del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo;
- XII. El Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo;
- XIII. Los Ordenamientos Federales, Estatales y Municipales aplicables;
- XIV. Los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos suscritos por la Federación, el Estado y los Municipios; y
- XV. Las demás que sean aplicables a la materia.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

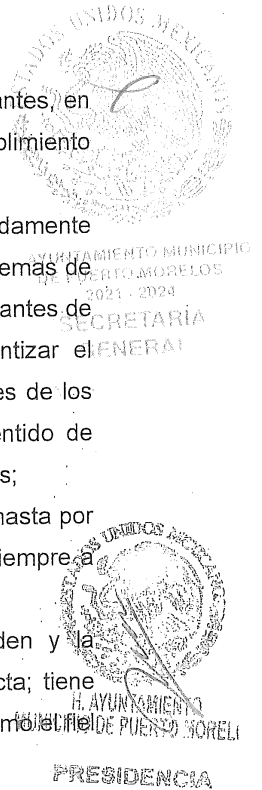


H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA

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

- I. **Activo:** Toda persona que realiza o desempeña funciones en la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- II. **Actos de servicio:** Las acciones que realizan las personas integrantes en forma individual o colectiva, en cumplimiento de órdenes recibidas o en el desempeño de las atribuciones que les competen, según su adscripción o comisión;
- III. **Aspirante:** Persona que aspira a ingresar a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana;
- IV. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo;
- V. **Cadete:** Aspirante seleccionado para cumplir con el curso de formación policial;
- VI. **Carrera Policial:** El Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VII. **Consejo de Desarrollo:** Al Consejo de Desarrollo Policial que es la autoridad colegiada que tiene por objeto establecer las bases para el desarrollo policial, así como velar por la honorabilidad y buena reputación de las personas integrantes de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana;
- VIII. **Consejo de Honor y Justicia:** El Consejo de Honor y Justicia, como Órgano Colegiado de la Institución Policial Municipal que conoce de la conducta de las personas integrantes;
- IX. **Consejo Municipal:** Al Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana;

- X. **Correctivo Disciplinario:** La medida disciplinaria que se impone a las personas integrantes como resultado de haber infringido un precepto legal o reglamentario y esta no constituya un delito. Tiene como finalidad corregir las conductas contrarias a la disciplina de la Secretaría y evitar la reincidencia;
- XI. **C2:** El Centro de Comando y Control;
- XII. **C3:** El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- XIII. **C5:** Centro de Coordinación, Comunicación, Control, Comando y Cómputo;
- XIV. **Deber:** El conjunto de obligaciones que el servicio impone a las personas integrantes, en virtud de la jerarquía que ostente o del cargo o comisión que desempeñe y su cumplimiento es el medio por el cual se obtiene la disciplina;
- XV. **Desarrollo Policial:** Es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí, que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de las personas integrantes de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia; así como, garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales;
- XVI. **Vacaciones:** La autorización periódica que otorga el mando facultado para ello, hasta por dos periodos dentro de un año, cada uno de catorce días naturales, estando siempre a disposición del mando.
- XVII. **Disciplina:** El conjunto de reglas de comportamiento para mantener el orden y la subordinación entre las personas integrantes, a la que estos sujetan su conducta; tiene como base la obediencia y un alto concepto del honor, la justicia y la moral, así como el exacto cumplimiento de los deberes que dictan las leyes y reglamentos;
- XVIII. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- XIX. **Franquicia:** La autorización rutinaria que otorga el mando facultado para ello, con el objeto de que las personas integrantes se desincorporen temporalmente del servicio dentro de los horarios que se les ordenen, estando siempre a disposición del mando;
- XX. **Función Policial:** Conjunto de acciones ejercidas en forma exclusiva por el Municipio, a través de quienes integran la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana con el objeto de proteger y garantizar los derechos de las personas, el orden y la paz públicos;
- XXI. **Graduación:** La determinación de la cantidad de tiempo de entre los límites mínimo y máximo que deberá durar un arresto;
- XXII. **Haber:** La cantidad base de dinero con que se retribuye a las personas integrantes por los servicios prestados;
- XXIII. **Inactivo:** Estatus de toda persona que laboró en una institución de Seguridad Pública o en una empresa de seguridad privada y dejó de hacerlo;



- XXIV. **Ingreso:** Primera inscripción de una persona al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- XXV. **Ley General:** La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXVI. **Ley de Seguridad Ciudadana:** La Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo;
- XXVII. **Medidas Preventivas Disciplinarias:** Las acciones cuya finalidad es mostrar a las personas integrantes, las normas básicas de comportamiento; exhortándolos a mantenerse dentro de los lineamientos de conducta y motivarlos a perseverar en el cumplimiento de sus deberes;
- XXVIII. **Municipio:** Al Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo;
- XXIX. **Necesidades del Servicio:** El conjunto de circunstancias o condiciones por las cuales, para cumplir con un deber legal y satisfacer el interés público se justifica disponer en cualquier momento de las personas integrantes, así como de recursos materiales y financieros con la finalidad de hacer frente de manera oportuna, contundente, eficaz y eficiente a los objetivos de la Seguridad Ciudadana;
- XXX. **Notificador (a):** Persona encargada para llevar a cabo las notificaciones, citatorios, emplazamientos y ejecuciones ordenadas por los órganos colegiados o áreas de adscripción de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Quintana Roo;
- XXXI. **Obediencia:** El respetar, acatar y cumplir las órdenes del superior jerárquico o del mando así como acatar lo expresado en las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas administrativas de observancia para las personas integrantes;
- XXXII. **Órdenes:** La instrucción relativa al servicio, hecha por un superior jerárquico, a través de cualquier medio a las personas integrantes y que entraña la obligación de su cumplimiento;
- XXXIII. **Persona Integrante:** En singular o plural, las personas sujetas del régimen de desarrollo policial en la Secretaría, es decir, las que desempeñen servicios de Policía Preventiva, de Investigación, de Proximidad, de Agente de Tránsito Vialidad, Procesal, Custodios, Guías Técnicos, Reacción, de Servicios Especiales de Vigilancia y Servicio Público de Escoltas; lo anterior, sin incluir a las Personas Servidoras Públicas que desempeñen funciones administrativas en dicha institución;
- XXXIV. **Policía:** Persona integrante que tiene como responsabilidad prevenir, investigar, disuadir, repeler y reaccionar ante conductas anti sociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, con estricto apego a los principios de los derechos humanos y a las garantías individuales consagradas en nuestra Carta Magna;
- XXXV. **Prestigio:** Bien colectivo de las instancias del Sistema Estatal, resultado del esfuerzo de las Personas Integrantes y que implica confianza pública y una opinión positiva de la sociedad, respecto a la institución;

- XXXVI. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Quintana Roo;
- XXXVII. **Reglamento de Justicia Cívica:** Al Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Puerto Morelos;
- XXXVIII. **Reingreso:** Incorporación a instituciones de Seguridad Ciudadana o empresa de seguridad privada de personas que previamente trabajaron en este tipo de actividades y fueron registrados en el Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- XXXIX. **Remoción:** La privación del cargo a la Persona Integrante, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o por incumplimiento de sus deberes de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario determinada por el Consejo de Honor, cuyo efecto tiene la terminación del servicio policía;
- XL. **Salas:** Las Salas de Sustanciación del Consejo de Honor;
- XLI. **Secretaría:** La Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Quintana Roo;
- XLII. **Separación del Cargo:** La conclusión del servicio de la Persona Integrante determinada por el Consejo de Honor, por resultar no aprobado en las evaluaciones de certificación para la permanencia o por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia que en el momento de la separación señalen para permanecer en las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana, cuyo efecto tiene la terminación del servicio policial.
- XLIII. **Servicio:** La función en la que las Personas Integrantes desempeñan las actividades que les corresponden o llevan a cabo las órdenes que reciben;

Artículo 4.- El Servicio Profesional de Carrera Policial es el sistema organizado para el ingreso, formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, promoción, permanencia, evaluación, sanción y retiro del personal operativo de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana.

La profesionalización de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana, tendrá por objeto lograr una mejor y más eficaz prestación del servicio, el desarrollo integral de las personas integrantes y su capacidad de respuesta a los requerimientos de la sociedad.

La formación policial tendrá como finalidad alcanzar el desarrollo profesional, técnico, científico, físico, humanístico y cultural de las personas integrantes.

Artículo 5.- La formación y desempeño de las personas Integrantes de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana, se regirán por una doctrina policial civil fundada en el servicio a la sociedad, la disciplina, el respeto a los derechos humanos, al imperio de la ley, al mando superior y a la perspectiva de género.

Artículo 6.- Se establece la Carrera Policial, con el propósito de desarrollar el Servicio Profesional de Carrera Policial, con carácter obligatorio y permanente para garantizar la igualdad de oportunidades en el ingreso de nuevo personal, en el desarrollo del personal en activo y en su terminación, de manera planificada y con sujeción a derecho, con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y

continua, que se conformará de los conceptos y procesos que se establezcan en el presente reglamento y la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo.

Artículo 7.- La Carrera Policial comprende el grado policial, la profesionalización, la evaluación, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las medidas preventivas disciplinarias y los correctivos disciplinarios, o bien, de las sanciones que se impongan a las Personas Integrantes.

Artículo 8.- La Carrera Policial será elemento básico para la Seguridad Ciudadana; comprenderá los requisitos y procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, permanencia, promoción, reconocimiento, dignificación y separación del cargo; así como la evaluación de las Personas Integrantes de las diversas Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana.

El Municipio, establecerán el Servicio Profesional de Carrera Policial, con carácter obligatorio y permanente, para asegurar la profesionalización de las Personas Integrantes.

Artículo 9.- Quedan excluidas de la Carrera Policial, las personas titulares de la Secretaría, las Subsecretarías, las Coordinaciones y Direcciones Generales, las Direcciones y demás Personas Servidoras Públicas que no reúnan la calidad de Personas Integrantes, quienes serán considerados como servidores públicos de confianza, de conformidad con el presente Reglamento, el Reglamento Orgánico del Municipio, la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado, la Ley General, y la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y estarán facultados para ejercer el mando y en éste, aplicar medidas preventivas disciplinarias y correctivos disciplinarios.

Artículo 10.- A fin de lograr el pleno cumplimiento de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución, por parte de las Personas Integrantes, el C3 aplicará los procedimientos de evaluación y control de confianza para la permanencia en el servicio activo de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana.

Artículo 11.- La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o directivos, que sin importar como se les denomine desplieguen funciones de dirección o administración, incluido cualquier puesto de confianza dentro de la estructura orgánica de la Secretaría, o bien, en cualquier Institución Policial de Seguridad Ciudadana.

En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección; por tal motivo, no podrán ser considerados como un ascenso toda vez que no constituyen un grado policial, ni son resultado de un proceso de promoción.

Al concluir dicho cargo administrativo o de dirección o bien, ser relevados del mismo, podrán reintegrarse a su grado policial sin perder los derechos inherentes a la Carrera Policial, excepto cuando con motivo del desempeño de dichas funciones o cargos, incurran en responsabilidad administrativa y sean sancionados con destitución del empleo, cargo o comisión, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las leyes que al efecto se emitan en la entidad, sanción que trascenderá a su puesto de origen dentro de la Carrera Policial, sin responsabilidad para la Secretaría ni

para el Municipio.

Artículo 12.- Los fines de la Carrera Policial son:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el servicio, así como un esquema proporcional y equitativo de haberes y prestaciones;
- II. Promover la obediencia, disciplina, responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño del servicio y en la óptima utilización de los recursos de las instituciones;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones, que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de las Personas Integrantes;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de las Personas Integrantes, para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y
- V. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables a la materia y reglamentos que al efecto se emitan.

Artículo 13.- El grado policial es uno de los elementos fundamentales de la Carrera Policial y lo constituye cada lugar, en relación de menor a mayor, de la escala jerárquica del Cuerpo al que pertenece cada Persona Integrante dentro de alguna de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana Municipal.

Artículo 14.- No podrá concederse un grado a Persona Integrante alguna, si no se ha ostentado el inmediato inferior y se cumplen además los requisitos establecidos en el presente Reglamento. El ascenso siempre será del grado inmediato inferior al inmediato superior y bajo ninguna circunstancia o condición podrá ascender más de un grado a la vez.

El grado tope es el grado máximo que pueden alcanzar las Personas Integrantes cuando se actualiza alguno de los supuestos que se especifiquen al respecto y producirá los efectos que para el caso se establezcan.

Artículo 15.- Los Servicios que ejecutan las Personas Integrantes, pueden ser:

- I. **Servicios operativos:** Son los que requieren el empleo de las armas, o de funciones de proximidad social, de seguridad, inspección y vigilancia, de custodia de personas privadas de la libertad o bien de adolescentes, de traslado de detenidos, de guardia en prevención, de reacción, de investigación e inteligencia, de tránsito y otros que se nombren. Estos Servicios se desempeñan dentro y fuera de las instalaciones de la Secretaría o establecimientos que se designen por el mando, para el desempeño del Servicio o cumplimiento de comisiones u órdenes o, para pernoctar.

Los Servicios operativos que se realizan fuera, tienen por objeto coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones y los que se ejecutan dentro, tienen por objeto proporcionar la seguridad de las instalaciones y el régimen interno.

- II. **Servicios de apoyo y auxiliares:** Son los que no requieren el empleo directo de las armas. Los realizan para atender las necesidades de vida y operación de las instalaciones de la Secretaría o establecimientos que se designen por el mando, para el desempeño del Servicio o cumplimiento de comisiones u órdenes o, para pernoctar en los aspectos técnicos, logísticos y administrativos.
- III. **Servicios profesionales:** Son los que desempeña el personal para atender las actividades relativas a su especialidad, formación o conocimiento.

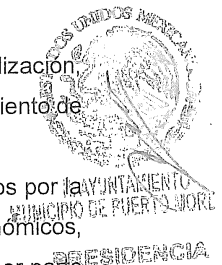
TÍTULO SEGUNDO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE SEGURIDAD
CIUDADANA

CAPITULO I
DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

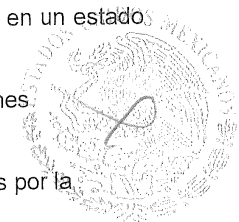


Artículo 16.- Son derechos de las Personas Integrantes de Seguridad Ciudadana las siguientes:

- I. Recibir cursos de formación básica para su ingreso, de capacitación, actualización, desarrollo, especialización y profesionalización y aquellos que permitan el fortalecimiento de los valores civiles y políticos;
- II. Participar en los concursos de promociones para ascensos cuando sean convocados por la Secretaría o la institución municipal que corresponda y obtener estímulos económicos, reconocimientos y condecoraciones, así como gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;
- III. Percibir una remuneración digna de acuerdo al grado que determine el presupuesto de egresos correspondiente y demás prestaciones económicas que se destinen en favor de las Personas Integrantes;
- IV. Contar los servicios de seguridad social que el Gobierno Municipal establezcan en su favor, de sus familiares o personas que dependan económicamente de ellos;
- V. Recibir apoyo jurídico, terapéutico, médico, psicológico, psiquiátrico, de trabajo social o de cualquier disciplina o especialidad que requiera por afectaciones o alteraciones que sufra a consecuencia del desempeño de sus funciones;
- VI. Obtener beneficios sociales, culturales, deportivos, recreativos y de cualquier especie que contribuyan a mejorar sus condiciones de vida personal y al fortalecimiento de los lazos de unión familiar, con los que cuente la corporación a la que pertenecen;



- VII. Participar como instructores técnicos en la formulación de programas de capacitación, acondicionamiento y adiestramiento, de acuerdo con sus aptitudes, habilidades y competencias;
- VIII. Ser evaluado en el desempeño de sus funciones y ser informado oportunamente del resultado que haya obtenido;
- IX. Recibir la dotación de armas, municiones, uniformes, placas, insignias, escudos, equipos tácticos y diversos equipos, de acuerdo a la unidad operativa a la que pertenezca, mismos que deberán portar en el ejercicio de sus funciones, procurando mantenerlos en un estado apropiado para su uso y manejo;
- X. Disfrutar de los descansos que le correspondan de acuerdo a las disposiciones vigentes;
- XI. Disfrutar de los periodos vacacionales conforme a los calendarios establecidos por la Corporación, en apego a la normatividad aplicable;
- XII. Gozar de permisos y licencias en términos de las disposiciones aplicables; y
- XIII. Los demás que les confiera el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

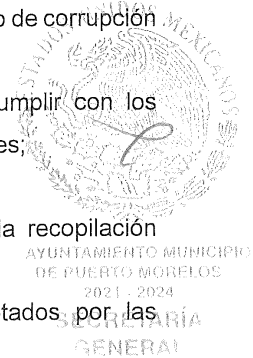
Artículo 17.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, las Personas Integrantes de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana del Municipio se sujetarán a las siguientes obligaciones:



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA

- 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 el sigilo 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, aun cuando se trate de una Orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la

- Seguridad Ciudadana, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- 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 Ciudadana;
 - XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana, 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. Presentar las evaluaciones periódicas requeridas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia en el servicio, 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 Nacional de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
 - XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana;
 - XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas,

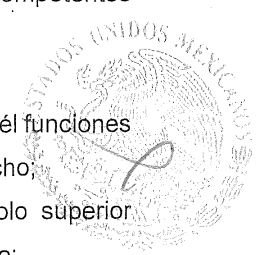


- reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados y en caso de que la petición 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 del Servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las instituciones de seguridad social;
 - XXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus corporaciones o en actos del Servicio, bebidas embriagantes;
 - XXVI. Evitar presentarse en el desempeño del Servicio o comisión en estado de ebriedad o con aliento etílico;
 - XXVII. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría, dentro o fuera del Servicio;
 - XXVIII. Abstenerse de realizar conductas violentas o de agresión en el entorno familiar, social, laboral o algún otro;
 - XXIX. No permitir que personas ajenas a sus Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
 - XXX. Abstenerse de utilizar, durante la jornada del servicio policial, equipos de telefonía móvil o radiocomunicación ajenos a los que le son otorgados por la Institución Policial de Seguridad Ciudadana a la que pertenecen; y
 - XXXI. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18.- Además de lo señalado en el artículo anterior, las Personas Integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial, tendrán específicamente las obligaciones siguientes:

- I. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- II. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el 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 Ciudadana, 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 función así corresponda;
 - V. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
 - VI. Obedecer las Órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
 - VII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
 - VIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones de Seguridad Ciudadana, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
 - IX. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del Servicio;
 - X. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, sino mediante orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia; y,
 - XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL



AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA

TÍTULO TERCERO
DE LA ESTRUCTURA, CONCEPTOS Y PROCESOS QUE CONFORMAN EL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

CAPÍTULO I
ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES DE SEGURIDAD
CIUDADANA

Artículo 19.- Se constituye el ámbito policial como el espacio ideal dentro de los límites de los conceptos, procesos, principios y características que se destinan para regular la relación administrativa que une a las personas Integrantes de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana con el Municipio.

Artículo 20.- La organización jerárquica de las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana, considerará al menos las categorías siguientes:

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

Artículo 21.- Las categorías previstas en el artículo anterior considerarán, al menos, las siguientes jerarquías:

I. Comisarios:

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

II. Inspectores:

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

III. Oficiales:

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

IV. Escala Básica:

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

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

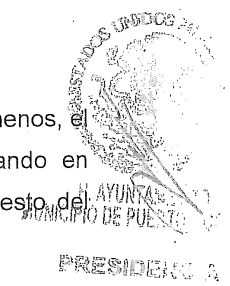
Artículo 22.- Las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana se organizarán bajo un esquema de jerarquización terciaria en las tres primeras categorías, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres elementos, en cuanto a la escala básica se compondrá de un esquema de cuatro elementos.

Artículo 23.- Las categorías jerárquicas de la Secretaría, se diferenciarán mediante los distintivos del grado que se ostente en las palas o manquillos y en las viseras, gorras y quepís, de acuerdo a lo establecido.

CAPÍTULO II

DE LOS CONCEPTOS Y PROCESOS QUE CONFORMAN LA CARRERA POLICIAL

Artículo 24.- Los conceptos y procesos que conforman la Carrera Policial son: planeación; convocatoria; reclutamiento; selección de aspirantes; formación inicial; certificación; ingreso y nombramiento; plan individual de carrera; formación continua y especializada; evaluación del desempeño; estímulos; proceso de la permanencia y desarrollo; promoción; renovación de la certificación; licencias; permisos y



comisiones; régimen disciplinario; recursos; baja del servicio y; reingreso; dichos conceptos y procesos se regulan en los términos que prevé el presente reglamento.

SECCIÓN PRIMERA

DEL PROCESO DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 25.- La planeación tiene como objeto establecer las directrices que permitirán definir las estrategias a seguir, a efecto de programar y presupuestar en un plazo determinado, los procedimientos del servicio que corresponden a los subprocesos del personal de nuevo ingreso y del personal en activo de los elementos de la Corporación, y recursos que determinen sus necesidades integrales.

Artículo 26.- La Dirección de Administración y Apoyo Institucional de la Secretaría será la responsable de mantener la relación cuantitativa del personal de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.

Artículo 27.- La relación cuantitativa a la que se refiere el artículo anterior, deberá reflejar el número de elementos operativos que integran el Servicio Profesional de Carrera Policial, el número de plazas vacantes, los elementos operativos que cumplen con el proceso de desarrollo y permanencia, las altas y bajas de los elementos operativos, el personal operativo con licencia de cualquier tipo, personal operativo que se encuentra suspendido del Servicio Profesional de Carrera Policial por sanciones administrativas y el personal comisionado.

Artículo 28.- La Dirección Administrativa deberá elaborar y dar seguimiento a los programas y presupuestos relativos a las convocatorias, reclutamiento, evaluación, certificación, promoción y retiro de los policías, en base a la situación que prevalezca y a las necesidades del estado de fuerza de la Corporación; asimismo, hacer los ajustes y reprogramaciones pertinentes de acuerdo con la disponibilidad presupuestal que se origine de los fondos federales o de recursos propios destinados a la Seguridad Ciudadana del Municipio.

Artículo 29.- La Dirección Administrativa implementará un Sistema Digital de Seguimiento, Control y Trayectoria Policial.

Artículo 30.- El Sistema debe contener los esquemas de seguridad y control, en la que se incluya:

- I. La trayectoria de carrera de los elementos, así como la información de los aspirantes que desean ingresar al Servicio.
- II. Cumplir con las características del Manual o Lineamientos del Servicio.
- III. Determinar las etapas obligatorias del Servicio, que se deban hacer constar, así como las restricciones para el uso y manejo de la información.

Artículo 31.- La implementación del Sistema Digital de Seguimiento y Control del Servicio, se crea con independencia del seguimiento e integración de los expedientes físicos, administrativos-laborales, del personal inscrito en el Servicio.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA CONVOCATORIA

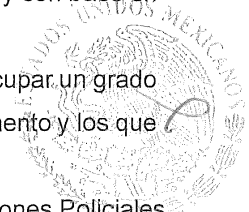
Artículo 32.- La convocatoria es aquel instrumento, que tiene por objeto dar a conocer los requisitos, documentación y procedimientos establecidos para el reclutamiento de los aspirantes a participar en el concurso de Selección, para el ingreso a una vacante de Policía de Carrera, esta puede ser de carácter interno y externo según sea el caso, a fin de apegarse al perfil idóneo al puesto solicitado y con base en lo previsto en el presente reglamento.

Artículo 33.- La Convocatoria interna, es un instrumento de promoción de los policías a ocupar un grado superior, para lo cual tendrán que cubrir los requisitos establecidos en el presente Reglamento y los que considere la Corporación.

Artículo 34.- Son requisitos que deberán cubrir de ingreso y permanencia en las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana, son los siguientes:

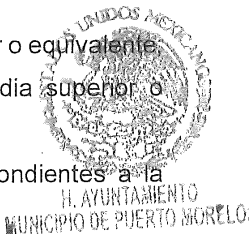
A. De Ingreso:

- I. Contar con la nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. No haber sido condenado por sentencia firme por delito doloso;
- III. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- IV. No haber sido sentenciado por violencia familiar o incumplimiento de las obligaciones de asistencia familiar;
- V. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;
 - b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente; y,
 - c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica;
- VI. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;
- VII. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
- VIII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. No padecer alcoholismo;
- XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XIII. Cumplir con los deberes establecidos en este Reglamento; y
- XIV. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL

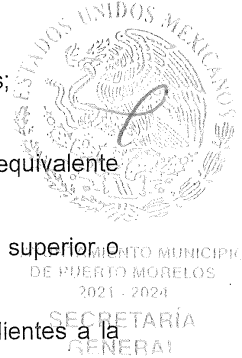


AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS

PRESIDENCIA

B. De Permanencia:

- I. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial, y
- III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos los estudios siguientes:
 - a) En el caso de integrantes de las áreas de investigación, enseñanza superior, equivalente u homologación por desempeño, a partir del bachillerato;
 - b) Tratándose de integrantes de las áreas de Prevención, enseñanza media superior o equivalente; y,
 - c) En caso de integrantes de las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.
- V. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
- VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VII. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. No padecer alcoholismo;
- XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
- XII. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XIV. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días; y,
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.



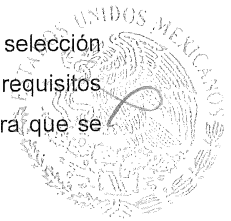
Artículo 35.- Las instancias responsables de la Carrera Policial, fomentarán la vocación de servicio mediante la promoción y permanencia en las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana, para satisfacer las expectativas de desarrollo profesional de sus integrantes.

Artículo 36.- La convocatoria deberá de contener al menos lo siguiente:

- I. El perfil físico de los aspirantes;
- II. Los perfiles éticos y de personalidad que deben cubrir los aspirantes;
- III. La documentación requerida en original y copia;
- IV. Señalar las etapas del procedimiento de ingreso al Servicio;

- V. Carta compromiso mediante la cual el aspirante deberá otorgar su consentimiento por escrito para someterse a las evaluaciones de control de confianza;
- VI. Los exámenes y evaluaciones a que será sometido el aspirante;
- VII. Datos generales de las oficinas en donde los aspirantes pueden acudir a realizar el trámite para ingresar al Servicio;
- VIII. El número y tipo de plazas vacantes.

Artículo 37.- Si en el curso de la aplicación de este Reglamento, en lo relativo al reclutamiento, selección de aspirantes o dentro de su vida activa en el servicio, se dejare de cumplir con los anteriores requisitos se suspenderá el proceso y en su caso, serán separados del mismo los Policias de Carrera que se encuentren en este supuesto.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

**SECCIÓN TERCERA
DEL RECLUTAMIENTO**

Artículo 38.- Es el procedimiento que permite atraer al mayor número de aspirantes idóneos, que cubran el perfil del puesto y demás requisitos para la ocupación de una plaza vacante o de nueva creación de Policía dentro de la Escala Básica del Servicio Profesional de Carrera Policial, a través de fuentes internas y externas.

Artículo 39.- Tiene como objeto establecer la integración al primer nivel de Policía en la Escala Básica, para ser seleccionado, capacitado y, en su caso, garantizar la permanencia dentro de la Corporación Municipal, preservando el principio constitucional de eficiencia y profesionalismo en el Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 40.- El presente procedimiento sólo es aplicable a los aspirantes a ingresar en el nivel de Policía dentro de la Escala Básica del Servicio. Las demás categorías, jerarquías o grados, están sujetos en lo relativo a su promoción al procedimiento que regula el Sistema de Desarrollo y Promoción.

Artículo 41.- Para los efectos de reclutar a los aspirantes a ingresar a la Corporación Municipal, éstos deben cumplir con los requisitos del perfil del grado por competencia, las condiciones y los términos de la convocatoria que al efecto se emita.

Artículo 42.- El Reclutamiento depende de la necesidad institucional para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado. En caso de ausencia de plazas vacantes o de nueva creación no se ha de emitir la convocatoria, en ningún caso.

Artículo 43.- Previo al reclutamiento, la Corporación Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Policial, debe organizar eventos de inducción para motivar el acercamiento de los aspirantes a ingresar al Servicio y promover la Carrera Policial.



AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA

**SECCIÓN CUARTA
SELECCIÓN DE ASPIRANTES**

Artículo 44.- La selección de aspirantes permite elegir, de entre quienes hayan cubierto los requisitos del procedimiento del Sistema de Reclutamiento, a los que mejor cubran el perfil del puesto de Policía de Carrera, según sea el caso dentro de la Escala Básica para ingresar a la Corporación, mediante la aprobación de las evaluaciones y la Formación Inicial correspondientes, a fin de obtener el carácter de aspirantes seleccionados.

Artículo 45.- La Selección de aspirantes tiene como objeto aplicar evaluaciones para determinar si el aspirante cumple con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos conforme al perfil, así como los requerimientos de la Formación Inicial.

Artículo 46.- El aspirante que haya cubierto satisfactoriamente los requisitos correspondientes al procedimiento que regula el Sistema de Reclutamiento debe evaluarse en los términos y las condiciones que señala el presente Reglamento.

Artículo 47.- El aspirante que hubiese aprobado las evaluaciones a que se refiere el presente Reglamento, está obligado a llevar el curso de Formación Inicial que debe cubrir con una estancia en la Universidad de Ciencias y Disciplinas de la Seguridad de Quintana Roo.

Artículo 48.- Durante el curso de Formación Inicial se debe celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales entre el aspirante seleccionado y la Corporación Municipal.

Artículo 49.- En el caso de que el aspirante fuese personal de reingreso a la Corporación o considerado como personal asimilado, se hará una evaluación al expediente para identificar si el aspirante tiene cubiertas las pruebas de control de confianza.

Si no las tiene cubiertas, tendrá que inscribirse para realizarlas. En dado caso de no aprobarlas no podrá ingresar a la Corporación.

Así mismo se solicita información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública para conocer sus antecedentes y con ello cruzar la información que los mismos presenten.

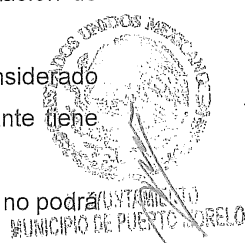
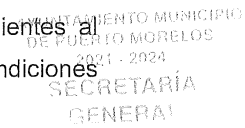
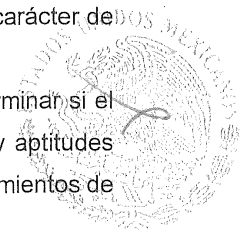
Si la información obtenida del Registro Nacional es negativa, el Consejo competente analizará la información con el fin de decidir si ingresa o no a la Corporación.

Artículo 50.- Una vez aprobadas las pruebas de control de confianza tendrá que realizar un examen de oposición y una evaluación teórica-práctica. Si no los aprueba, no podrá ingresar a la corporación.

Artículo 51.- La evaluación para la selección de aspirantes, estará integrado por los siguientes exámenes y evaluaciones:

- I. Toxicológico;
- II. Médico; Estudio de personalidad o Psicológico;
- III. Confianza o poligráfico;
- IV. Estudio Patrimonial y de Entorno Social, o Socioeconómico;
- V. Conocimientos Generales;

Artículo 52.- Las evaluaciones antes mencionadas, son aplicadas por el Centro Estatal de Control de



PRESIDENCIA

Confianza del estado de Quintana Roo, conforme al Modelo y protocolos Nacionales de Evaluación y Control de Confianza.

Artículo 53.- Cada uno de los exámenes relativos a la selección de aspirantes implica diferentes condiciones para su realización, las cuales deben ser coordinadas con el Consejo Estatal de Seguridad Ciudadana, y la Universidad de Ciencias y Disciplinas de la Seguridad de Quintana Roo.

Artículo 54.- En todos los casos, sin excepción, el examinado deberá identificarse plenamente con documento oficial vigente con fotografía y el pase de examen debidamente requisitado.

Artículo 55.- Al término de cada jornada de exámenes, la lista de los evaluados deberá ser firmada para su constancia por el prestador de servicios y el coordinador municipal designado, quien estará presente durante el Proceso de evaluación para mantener el orden y la disciplina entre los evaluados.

Artículo 56.- Los resultados de todos los exámenes serán reportados directamente a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Quintana Roo y ésta a su vez lo turnará a la Consejo de Desarrollo Policial, para su conocimiento y toma de decisiones correspondiente.

SECCIÓN QUINTA

DE LA FORMACIÓN INICIAL

Artículo 57.- El aspirante que hubiese aprobado las pruebas de control de confianza a que se refiere el presente Reglamento, estará obligado a llevar la Formación Inicial la cual será mediante curso de formación policial.

Artículo 58.- Quienes, como resultado de la aplicación del Procedimiento de Selección de Aspirantes, ingresen a su curso de Formación Inicial deben ser considerados Cadetes.

Artículo 59.- La formación inicial, deberá ser acorde con las demás etapas, así como los niveles de escolaridad y grados referidos en el procedimiento de formación continua y especializada.

Artículo 60.- El proceso de formación inicial de los cadetes, se realizará a través del Curso Básico Policial, que se imparta en las instituciones de formación, cuyo objetivo es el de concebir la formación con una misma visión nacional integradora y deben recibir la acreditación formal que corresponda por parte de la autoridad competente.

Artículo 61.- La formación inicial es el proceso mediante el cual se brinda a las personas Cadetes los conocimientos y prácticas necesarias para incorporarse a la Carrera Policial, con el objeto de que puedan realizar las actividades propias de su función en forma profesional y de acuerdo al área de servicio que corresponda. Además de la formación técnica específica de la función que corresponda al cuerpo al que vaya a pertenecer, la persona Cadete recibirá una instrucción completa y constante relativa a los aspectos siguientes:

- I. A las normas que rigen el régimen disciplinario, particularmente sobre los conceptos de deber, disciplina, obediencia, servicio, prestigio y demás inherentes a la Carrera Policial y al servicio de la Seguridad Ciudadana que lo capaciten para cumplir con las funciones que les correspondan; y,
- II. A normas de carácter general, que le permitan conocer las implicaciones de estar sujeto a dicho sistema jurídico especial, las normas de conducta, instituciones y procedimientos que

de éste emanan, lo induzcan a conducirse dentro de sus disposiciones y la trascendencia de las condiciones que prevalecerán durante el tiempo que perdure la relación administrativa que guarde con el Municipio; que, entre otras, le hagan consciente que serán sujetos de una rígida disciplina jerárquica de carácter administrativo, una constante vigilancia y una movilidad de las comisiones en razón a las características peculiares de los servicios que prestarán como Personas Integrantes; asimismo, un conocimiento pleno de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos que regulan su actuación, las consecuencias de su incumplimiento y los deberes y derechos que les corresponden.

Artículo 62.- Para la realización de las actividades académicas de Formación Continua y Especializada, la Dirección de Desarrollo Policial puede celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para que impartan o desarrollen cualquier actividad educativa que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de formación de los Policías de Carrera.

Artículo 63.- La duración del Curso de Formación Inicial queda sujeto a lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización vigente emitido por el órgano operativo del Sistema Nacional.

Artículo 64.- El cadete que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de Formación Inicial, tendrá derecho a obtener la certificación, título, constancia, diploma o reconocimiento que corresponda.

Artículo 65.- El desarrollo de los procesos de formación se debe realizar sobre las siguientes bases de coordinación:

a. La Dirección de Desarrollo Policial, es la responsable directa del desarrollo de las actividades académicas de formación, que debe impartir tantas veces sea necesario en acuerdo con su programación;

b. Previo al inicio de las actividades académicas de formación, la Dirección de Desarrollo Policial debe enviar al Titular de la Secretaría, sus planes y programas de estudio debidamente coordinados y homologados en los términos del presente Reglamento, y

c. La Dirección de Desarrollo Policial, ha de informar al Titular de la Secretaría el avance en el cumplimiento de las metas anuales previstas en el eje de profesionalización, proporcionando para tal efecto los siguientes datos: etapa, nivel de escolaridad o grado, nombre de la actividad académica realizada, fechas de inicio y conclusión, relación de participantes que concluyeron y el curso correspondiente.

d. EL Consejo de Desarrollo Policial evaluará con base a los resultados los programas de formación que se impartan a los Policías de Carrera.

Artículo 66.- Las instancias de formación efectuaran la entrega de resultados a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, en un término, que no exceda de quince días hábiles.

Artículo 67.- El resultado "Apto", es aquel que refleja los resultados satisfactorios a los requerimientos de la totalidad de los exámenes de esta Evaluación.

Artículo 68.- El resultado de "Recomendable con Observaciones", es aquel que cumple con los parámetros de cualquiera de los exámenes, pero que existen características que deben marcarse en situaciones críticas por posible inconsistencia en los resultados.

Artículo 69.- El resultado de "No Apto", significa el incumplimiento a los requerimientos de cualquiera de los exámenes. Este resultado excluye de forma definitiva al aspirante seleccionado de la Formación Inicial y de la aplicación del procedimiento de Ingreso, hasta en tanto no se expida otra convocatoria.

Artículo 70.- Las ponderaciones de los exámenes se deben realizar de acuerdo con el cuadro referencial de puntaje a que se refieren las disposiciones generales de este Reglamento.

Artículo 71.- El Consejo de Desarrollo Policial, una vez que reciba los resultados por parte de la Institución evaluadora, hará oficialmente del conocimiento del aspirante la procedencia o improcedencia del o los exámenes correspondientes, así como la fecha de nueva aplicación de que se trate, si así procediera a juicio del mencionado Consejo.

SECCIÓN SEXTA DE LA CERTIFICACIÓN

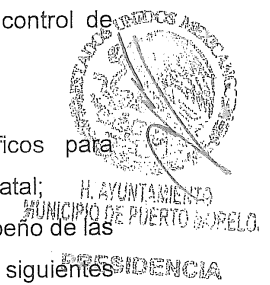
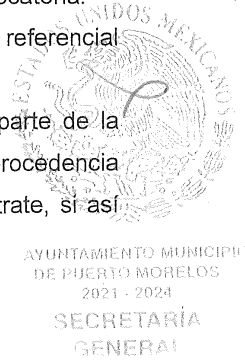
Artículo 72.- La certificación es el proceso mediante el cual los Policías de Carrera se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza correspondiente, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de Ingreso, promoción y permanencia.

Artículo 73.- Es requisito para obtener la certificación haber aprobado las pruebas de control de confianza y el programa de cursos de Formación Inicial.

Artículo 74.- La certificación tiene por objeto:

- a) Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados por el Consejo Nacional y Estatal;
- b) Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos de los integrantes de las Instituciones Policiales:

- I. Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
- II. Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
- III. Ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- IV. Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;
- V. Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público, y
- VI. Cumplimiento de los deberes establecidos en esta Reglamento.



Artículo 75.- El Certificado tendrá por objeto acreditar que el elemento de seguridad es apto para ingresar o permanecer en la Secretaría, y que cuenta con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo.

Artículo 76.- Todo candidato o aspirante a ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial deberá de contar con un Certificado Único Policial; la Secretaría contratará únicamente a personal que cuente con el requisito de certificación expedido por los centros de evaluación y control de confianza.

Artículo 77.- La Dirección de Desarrollo Policial, será la encargada de coordinar el proceso de certificación.

Artículo 78.- El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza expedirá y revalidará el Certificado Único Policial, y deberá otorgarse en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir de la conclusión del proceso de certificación, para que sea ingresado en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. Dicha certificación y registro tendrá una vigencia de tres años.

Artículo 79.- Los elementos de la Secretaría deberán someterse a los procesos de evaluación en los términos de la normatividad correspondiente, con seis meses de anticipación a la expiración de la validez de su certificado y registro, a fin de obtener la revalidación de los mismos, en los términos que determinen las autoridades competentes. La revalidación del certificado será requisito indispensable para su permanencia en las Instituciones policiales y deberá registrarse para los efectos a que se refiere el artículo anterior.

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTO

Artículo 80.- El ingreso es el procedimiento de integración de las y los candidatos a la estructura institucional y tendrá verificativo al terminar la etapa de formación inicial en las academias, institutos y universidades de capacitación policial. El periodo de prácticas correspondiente y se acredite el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley General.

Artículo 81.- El nombramiento es el documento formal que se otorga al policía de nuevo ingreso, por parte de la autoridad competente, del cual se deriva la relación jurídica- administrativa e inicia en el servicio y adquiere los derechos de estabilidad, permanencia, formación, promoción y desarrollo, ascensos, estímulos y retiro, en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 82.- En el acto del nombramiento se le debe entregar al Policía de Carrera un ejemplar del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Quinta Roo, por parte de la Dirección de Desarrollo Policial y se le ha de apercibir de los derechos, deberes obligaciones y prohibiciones que adquiere y que debe observar en el desempeño de sus funciones.

Artículo 83.- Los Policías de Carrera han de ostentar una identificación que incluya fotografía, nombre, nombramiento y clave de inscripción en el Registro Nacional a la vista de la ciudadanía.

Artículo 84.- El Consejo de Desarrollo Policial debe conocer y resolver sobre el Ingreso de los aspirantes a la Corporación Municipal y ha de expedir los nombramientos y constancias de grado correspondientes en una ceremonia oficial en la que los Policías de Carrera deben realizar la protesta, con el visto bueno

de la persona Titular de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.

Artículo 85.- El Consejo de Desarrollo Policial debe elaborar la constancia de grado correspondiente y la turnará ante la Titular de la Presidencia Municipal para que surta efecto, marcando copia al Titular de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.

Artículo 86.- La titularidad en el puesto y el grado dentro del Servicio, únicamente se obtiene mediante el nombramiento oficial de la autoridad que lo otorga. En ningún caso un Policía de Carrera puede ostentar el grado que no le corresponda.

Artículo 87.- La aceptación del nombramiento por parte del Policía de Carrera, le otorga todos los derechos y le impone todas las obligaciones y prohibiciones, establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 88.- El nombramiento debe contener los siguientes datos mínimos:

- I. Nombre completo del Policía de Carrera;
- II. Área de adscripción, categoría, jerarquía o grado;
- III. Leyenda de la protesta correspondiente;
- IV. Edad, y
- V. CUIP

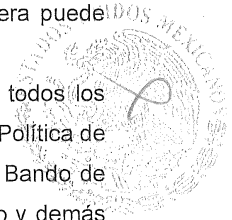
Artículo 89.- Al recibir su nombramiento, el Policía de Carrera debe protestar su acatamiento y obediencia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y a la del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, a las leyes que de ella emanen y al Bando de Policía y Gobierno de Puerto Morelos, de la siguiente forma:

"PROTESTO DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO DE POLICÍA, GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN, EL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES MUNICIPALES APLICABLES"

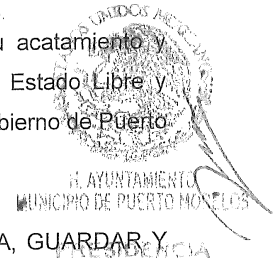
Artículo 90.- Esta protesta deberá realizarse ante la persona Titular de la Presidencia Municipal o ante la persona Titular de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Quintana Roo, en una ceremonia oficial de manera posterior a su ingreso.

SECCIÓN OCTAVA DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA

Artículo 91.- El Plan Individual de Carrera es el resultado de la trayectoria profesional de cada Persona Integrante, que se constituye desde su ingreso hasta el término de la relación administrativa que lo



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL



vincula con Municipio, mediante procesos homologados e interrelacionados en los que se fomentará el sentido de pertenencia, la profesionalización para la prestación del servicio, su desarrollo integral y capacidad de respuesta a los requerimientos de la sociedad.

Artículo 92.- Una vez concluidos todos los Procesos que contempla el proceso de Ingreso se les tendrá que elaborar y registrar a los elementos en el plan individual de carrera, mismo que contempla:

- I. Los cursos de capacitación que tenga que tomar por año;
- II. La fecha de las evaluaciones del desempeño;
- III. Fechas de evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimiento;
- IV. Fechas de las evaluaciones de control de confianza;
- V. Estímulos, reconocimientos y recompensas a las que se haya hecho acreedor;
- VI. Eventos de concursos para la promoción a los grados inmediatos superiores; y
- VII. Aplicación de sanciones en base al régimen disciplinario



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

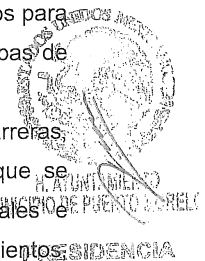
SECCIÓN NOVENA DE LA FORMACIÓN CONTINUA Y ESPECIALIZADA

Artículo 93.- La formación continua y especializada es el proceso permanente y progresivo de formación para fortalecer al máximo las habilidades, destrezas, competencias y aptitudes de las Personas Integrantes en todas sus categorías y jerarquías a través de la actualización de sus conocimientos para mejorar su desempeño, las que comprenderán en forma enunciativa mas no limitativa, las etapas de actualización, promoción, especialización y alta dirección.

Artículo 94.- La formación continua y especializada, integra los programas académicos, carreras, diplomados, especialidades, cursos, seminarios, talleres, estadías, congresos, entre otros, que se impartan a través de la Universidad, así como en otras instituciones educativas nacionales e internacionales, encaminados a lograr la actualización y perfeccionamiento de conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, aptitudes y actitudes de la Persona Integrante en todas sus categorías y grados, y tiene como objeto lograr el óptimo desempeño de sus funciones, así como de sus evaluaciones periódicas y certificación como requisito de permanencia en el servicio.

Artículo 95.- La Persona Integrante seleccionada para efectuar programas académicos en la Universidad, deberá firmar un contrato en el que se establezca la obligación de prestar Servicio en la Secretaría por un término igual al de la duración de sus estudios. Similar obligación tendrá la Persona Integrante designada para efectuar programas académicos por cuenta de la Secretaría en centros educativos, nacionales o extranjeros, ajenos a la misma, por lo que se comprometerá a prestar Servicio conforme a las siguientes reglas:

- I. En planteles nacionales, un tiempo equivalente a dos veces el que duren sus estudios; y
- II. En planteles extranjeros, un tiempo equivalente a tres veces el que duren sus estudios. La Persona Integrante que cause baja del servicio activo y no haya concluido con el tiempo de



AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA
GENERAL

servicio especificado en el contrato respectivo, cubrirá el total o la parte proporcional del importe erogado por la Secretaría para la realización de dichos estudios.

SECCIÓN DÉCIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 96.- La evaluación de desempeño es la herramienta que mide el apego a los principios constitucionales que rigen la función policial. Busca contribuir a la mejora continua de las instituciones y su personal con base en evidencia. Además, cumple con su función como requisito de permanencia y elemento fundamental para la obtención del Certificado Único Policial (CUP). Adicionalmente, mediante la identificación de debilidades y fortalezas del personal permite diseñar esquemas de mejora del rendimiento individual y colectivo de las Instituciones de Seguridad Ciudadana.

Artículo 97.- La evaluación de competencias básicas de la función permite determinar en qué medida las y los integrantes de las Instituciones de Seguridad Ciudadana han adquirido el conocimiento y dominio de una determinada competencia o conjunto de ellas. Mediante la aplicación de estos instrumentos se medirán, en forma individual y colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos del conocimiento y el cumplimiento de las funciones y metas del personal de las Instituciones de Seguridad Ciudadana, considerando sus habilidades, capacidades, capacitación, rendimiento profesional y adecuación del puesto. Asimismo, se realizarán evaluaciones de control de confianza, las cuales serán obligatorias y periódicas, y sus resultados positivos serán requisito de permanencia de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

SECCIÓN UNDÉCIMA DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 98.- El reconocimiento público a las Personas Integrantes será a través de un régimen de estímulos por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del Servicio, incrementar sus posibilidades de promoción y desarrollo, así como fortalecer su identidad institucional.

El régimen de estímulos comprende las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y citaciones, por medio de los cuales la Secretaría reconoce y promueve la actuación heroica, valiente, ejemplar, sobresaliente y demás actos meritorios de las Personas Integrantes.

Los estímulos se otorgarán por el Consejo de Desarrollo Policial a las Personas Integrantes, sujetándose a los principios de justicia, igualdad, proporcionalidad y conforme a las disposiciones presupuestarias, en la inteligencia de que, por una misma acción, no se podrá otorgar más de un estímulo, ni sumarse para otorgar otro. Todo estímulo otorgado por la Secretaría será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo; la cual deberá ser agregada al expediente de la Persona Integrante y, en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

Artículo 99.- Los estímulos a que se pueden hacer acreedores los Policías de Carrera son:

- I. Condecoración;
- II. Distintivo;
- III. Citación; y
- IV. Recompensa.

Artículo 100.- Las condecoraciones que se otorgaren al Policía de Carrera en activo de la Corporación son las siguientes:

- I. Mérito Policial;
- II. Mérito Cívico;
- III. Mérito Social;
- IV. Mérito Ejemplar;
- V. Mérito Tecnológico;
- VI. Mérito Facultativo;
- VII. Mérito Docente; y
- VIII. Mérito Deportivo



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

Artículo 101.- La Condecoración al Mérito Policial se debe otorgar en Primera y Segunda Clase a los Policías de Carrera que realicen los siguientes actos:

- I. Actos de relevancia excepcional en beneficio de la Corporación;
- II. Actos de reconocido valor extraordinario y mérito en el desarrollo de las acciones siguientes:
 - a) Por su diligencia en la captura de delincuentes;
 - b) Por auxiliar con éxito a la población en general en accidentes y/o situaciones de peligro o emergencia, así como en la preservación de sus bienes;
 - c) Actos en cumplimiento de comisiones de naturaleza excepcional y en condiciones difíciles;
 - d) Actos consistentes en operaciones o maniobras de riesgo extraordinario;
 - e) Actos que comprometan la vida de quien las realice; y
 - f) Actos heroicos que aseguren conservar los bienes de la Nación.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA

Esta Condecoración se confiere a los Policías de Carrera, en primera clase por efectuar espontáneamente los actos referidos y en segunda clase, cuando su ejecución provenga del cumplimiento de una orden superior.

Artículo 102.- La Condecoración al Mérito Cívico se debe otorgar a los Policías de Carrera considerados, por la comunidad donde ejerzan funciones, como respetables, ejemplos de dignidad cívica, diligentes en el cumplimiento de la ley, firmes defensores de los derechos humanos, respetuosos a las instituciones públicas y, en general, por un relevante comportamiento ciudadano.

Artículo 103.- La Condecoración al Mérito Social se ha de otorgar a los Policías de Carrera que se distinguen por el cumplimiento excepcional en el Servicio, a favor de la comunidad, poniendo en alto el

prestigio y dignidad de la Corporación, mediante acciones que beneficien directamente a grupos de personas determinados.

Artículo 104.- La Condecoración al Mérito Ejemplar se debe otorgar a los Policías de Carrera, que se distingan en forma sobresaliente en las disciplinas científica, artística o cultural y que sea de relevante interés, prestigio y dignidad para la Corporación.

Artículo 105.- La Condecoración al Mérito Tecnológico se ha de otorgar en primera y segunda clase a los Policías de Carrera que inventen, diseñen o mejoren algún instrumento, aparato, sistema o método, que sea de utilidad y prestigio para la Corporación. Se confiere en primera clase a los Policías de Carrera, que sean autores de un invento o modificación de utilidad para la Nación o para el beneficio institucional y en segunda clase a los que inicien reformas o métodos de instrucción o procedimientos que impliquen un progreso real para la Corporación.

Artículo 106.- La Condecoración al Mérito Facultativo se debe otorgar en primera y segunda clase a los Policías de Carrera, que se hayan distinguido por realizar en forma brillante su formación, obteniendo en todos los años primeros y/o segundos lugares. Se confiere en primera clase a los que obtengan primer lugar en todos los años y en segunda clase a los que obtengan primeros y segundos lugares o segundo lugar en todos los años.

Artículo 107.- La Condecoración al Mérito Docente se ha de otorgar en primera y segunda clase a los Policías de Carrera, que hayan desempeñado actividades docentes con distinción y eficiencia por un tiempo mínimo de tres años, pudiendo computarse en varios períodos. Se confiere en primera clase al Policía de Carrera, que imparta asignaturas de nivel superior y en segunda clase al que imparta asignaturas no especificadas en la clasificación anterior.

Artículo 108.- La Condecoración al Mérito Deportivo se debe otorgar en primera y segunda clase a los Policías de Carrera, que se distingan en cualquiera de las ramas del deporte. Se confiere en primera clase a quien, por su participación en cualquier disciplina deportiva a nombre de la Corporación, ya sea en justas de nivel nacional o internacional, obtenga alguna presea y en segunda clase, a quien impulse o participe en cualquiera de las ramas del deporte, en beneficio de la Corporación, tanto en justas de nivel nacional como internacional.

Artículo 109.- La Mención Honorífica se ha de otorgar al Policía de Carrera, por acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones. La propuesta sólo puede efectuarla el superior jerárquico correspondiente, a juicio del Consejo de Desarrollo Policial.

Artículo 110.- El Distintivo se otorga por actuación sobresaliente en el cumplimiento del Servicio o desempeño académico en cursos debidos a intercambios interinstitucionales.

Artículo 111.- La Citación es el reconocimiento verbal y escrito a favor del Policía de Carrera, por haber realizado un hecho relevante, que no esté considerado para el otorgamiento de los estímulos antes referidos a juicio del Consejo de Desarrollo Policial.

Artículo 112.- Recompensa es la remuneración de carácter económico, que se otorga dependiendo de la disponibilidad presupuestal de la Corporación, a fin de incentivar la conducta del Policía de Carrera, creando conciencia de que el esfuerzo y sacrificio son honrada y reconocida por la Corporación.

Artículo 113.- Para efectos de otorgamiento de recompensas han de ser evaluadas las siguientes circunstancias:

- I. La relevancia de los actos, que, en términos de proyección, favorezcan la imagen de la Corporación; y,
- II. El grado de esfuerzo, sacrificio y si se rebasaron los límites del deber o si se consiguieron resultados sobresalientes en las actuaciones del Policía de Carrera.

Artículo 114.- En el caso de que el Policía de Carrera, que se hubiere hecho merecedor a la entrega de una recompensa fallezca, ésta debe ser entregada a sus deudos.

SECCIÓN DUODÉCIMA

PROCESO DE LA PERMANENCIA Y DESARROLLO

Artículo 115.- Se aspira al desarrollo de condiciones laborales, físicas y estructurales que generen un sentido de identidad en el personal sustantivo de las Instituciones de Seguridad Ciudadana. El desarrollo de un sentido de pertenencia, fortalecimiento de valores humanos y lealtad a la institución, mediante la dignificación, revalorización de la trascendencia, y la gratificación social de la labor policial.

Artículo 116.- La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en el Artículo 34 del presente Reglamento, inciso B.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

DE LA PROMOCIÓN Y LOS ASCENSOS

Artículo 117.- La promoción es el proceso por el que la Secretaría a través del Consejo de Desarrollo Policial, convoca a las Personas Integrantes que, dentro de un mismo escalafón y grado agrupados en sus respectivos Cuerpos, reúnan los requisitos previstos en este reglamento y los lineamientos que para el efecto se emitan, para participar en el concurso de selección para ascenso.

El ascenso es el acto mediante el cual se otorga a las Personas Integrantes el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El ascenso, se otorgará a las Personas Integrantes como resultado de obtener de entre sus pares los mejores resultados con base a los aspectos siguientes:

- I. Evaluaciones establecidas en la convocatoria, que como mínimo debe incluir:
 - a. Exámenes de conocimientos técnicos profesionales propios de su Cuerpo, área y del grado al que aspiren ascender;
 - b. Examen de aptitud física; y
 - c. Examen médico.

A efecto de garantizar la imparcialidad de los resultados obtenidos de estas evaluaciones, la Secretaría contará con la colaboración de las Dependencias, los Organismos y las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, que se estimen necesarias para aplicar, evaluar y

emitir las calificaciones correspondientes.

- II. Mérito profesional, donde se considerarán los cursos, especializaciones, capacitaciones, certificaciones o cualquier otro proceso de profesionalización similar que pueda ser comprobable mediante reconocimiento oficial; las evaluaciones de desempeño que realicen sus superiores; así como alguno de los incentivos previstos, a los que en su caso hayan sido acreedores;
- III. Buena conducta civil, así como en el desempeño de sus servicios, la que se establecerá a partir de revisar el expediente personal de la Persona Integrante convocada, particularmente el registro de las sanciones previstas en esta Ley, que les hubieren sido impuestas por infringir el régimen disciplinario, las que se computarán como puntos de demérito;
- IV. Las aptitudes de mando y liderazgo;
- V. La antigüedad en el servicio y en el grado, y
- VI. Los demás que determine el Consejo de Desarrollo.

Artículo 118.- La promoción permite a las Personas Integrantes la posibilidad de ascender a plazas vacantes o de nueva creación ocupando el grado inmediato superior en el escalafón jerárquico de la Institución Policial de Seguridad Ciudadana a la que pertenezcan, que conlleva un mayor nivel de responsabilidad y, por tanto, de remuneración.

La promoción preserva el mérito profesional, la evaluación periódica, la disciplina y la igualdad de oportunidades como fundamentos de la Carrera Policial; permite a la superioridad, otorgar ascensos con base en la formación, actualización, especialización, el apego a los principios de la actuación policial y la antigüedad, procurando que entre un grado inferior y el inmediato superior, existan condiciones de remuneración proporcionales y equitativas entre sí.

Artículo 119.- El Consejo de Desarrollo Policial, atendiendo a la suficiencia presupuestal y a las plazas vacantes existentes, emitirá los lineamientos para regular el proceso de promoción para ascenso y su respectiva convocatoria, los que, de forma enunciativa más no limitativa, señalarán:

- I. Las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana y los Cuerpos convocados, así como los grados a los que las Personas Integrantes serán convocadas para ascender;
- II. Los requisitos de participación que deberán satisfacer las Personas Integrantes convocadas;
- III. Motivos de exclusión y/o descalificación;
- IV. Las etapas, su duración y los plazos. Las evaluaciones o exámenes incluidos, sus fechas de realización, forma y porcentajes de calificación, así como en su caso, indicaciones o instrucciones generales para su desahogo y la calificación mínima aprobatoria o porcentaje mínimo requerido de cada evaluación para competir por el ascenso para cada grado;
- V. La forma de comunicación oficial de avisos y resultados, y
- VI. Criterios generales o específicos a considerar.

Artículo 120.- El concurso de selección para ascenso tiene por objeto determinar el orden de prelación de las Personas Integrantes convocados para determinar su derecho a ascender; la superioridad otorgará

los ascensos a las Personas Integrantes que obtuvieren las mejores calificaciones en el concurso, dentro de la cantidad de plazas vacantes a concursar y sólo cuando éstas reúnan, por lo menos, el mínimo requerido por evaluación para tal fin. En el caso de que las calificaciones obtenidas por las Personas Integrantes convocadas, no sean suficientes para otorgar los ascensos para cubrir todas las vacantes existentes, las plazas no cubiertas continuarán en esta condición hasta en tanto no exista una nueva promoción.

Al término de la promoción, se emitirán las constancias de grado a las Personas Integrantes ascendidas, las que contendrán, entre otras características, los requisitos indispensables siguientes:

- I. Nombre completo de quien asciende;
- II. Grado policial que se confiere;
- III. Clave Única de Identificación Permanente de quien asciende;
- IV. Fecha de efecto del ascenso conferido;
- V. Firmas autógrafas de la Persona Titular de la Secretaría, de la persona titular de quien asciende o bien, de la Unidad Administrativa de quien dependa el Cuerpo de Guías Técnicas, según corresponda, así como de la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- VI. Sello oficial de la Secretaría, y
- VII. Folio.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024
SECRETARÍA
GENERAL

Artículo 121.- Los requisitos para que las Personas Integrantes puedan participar en el procedimiento de promoción, serán cuando menos los siguientes:

- I. Haber aprobado los cursos de formación inicial, continua y especializada, y evaluación para la permanencia, según corresponda;
- II. Estar en servicio activo y no encontrarse gozando de licencia;
- III. Acreditar los requisitos de permanencia;
- IV. Presentar la documentación requerida, conforme al procedimiento y plazos establecidos en la convocatoria;
- V. Contar con la antigüedad necesaria dentro del servicio y en el grado;
- VI. No haber sido suspendido por faltas graves al régimen disciplinario durante los dos años anteriores a la fecha de la publicación de la convocatoria o, encontrarse sujeto a procedimiento instaurado por faltas graves al régimen disciplinario durante cualquier etapa del concurso;
- VII. No encontrarse sujeto o afecto a causa penal o vinculada a proceso; VIII. No encontrarse sujeto a procedimiento de separación o no habersele comunicado por escrito el grado tope;
- VIII. No estar imposibilitado para participar en el concurso de selección por enfermedad, una lesión u otras causas de fuerza mayor comprobadas; y
- IX. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.



AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA

Artículo 122.- La antigüedad se clasificará y computará para cada Persona Integrante dentro del Cuerpo

respectivo de la siguiente forma:

- I. Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su ingreso a las Institución Policial de Seguridad Ciudadana; y
- II. Antigüedad en el grado, a partir de la fecha señalada en la constancia de grado correspondiente.

La antigüedad contará hasta el momento en que esta calidad deba determinarse para los efectos de la Carrera Policial.

Artículo 123.- Para poder ser convocados a promoción, la antigüedad mínima requerida en el grado para cada persona integrante, sin distinción del sexo, será:

- I. Tres años como Policía, para ascender a Policía Tercero, o bien como Custodio o Guía Técnico, para ascender a Custodio o Guía Técnico Tercero;
- II. Tres años como Policía Tercero, para ascender a Policía Segundo, o bien, como Custodio o Guía Técnico Tercero para ascender a Custodio o Guía Técnico Segundo;
- III. Tres años como Policía Segundo, para ascender a Policía Primero, o bien, como Custodio o Guía Técnico Segundo para ascender a Custodio o Guía Técnico Primero;
- IV. Tres años como Policía Primero, para ascender a Suboficial, o bien, como Custodio o Guía Técnico Primero para ascender a Suboficial;
- V. Tres años como Suboficial, para ascender a Oficial;
- VI. Tres años como Oficial, para ascender a Subinspector;
- VII. Dos años como Subinspector, para ascender a Inspector;
- VIII. Dos años como Inspector, para ascender a Inspector Jefe;
- IX. Dos años como Inspector Jefe, para ascender a Inspector General; y
- X. Dos años como Inspector General, para ascender a Comisario.

Artículo 124.- Cuando dos o más Personas Integrantes del mismo Cuerpo que estén concursando para ascender al mismo grado tengan constancia o patente de grado con la misma fecha de expedición, deberá considerarse como más antiguo al que hubiere servido por más tiempo en el grado anterior, en igual circunstancia, al que tuviere mayor tiempo de servicio, y si aún éste fuere igual, a la persona de mayor edad.

Artículo 125.- En igualdad de promedio de las calificaciones obtenidas en el concurso de selección para ascenso con base en los aspectos señalados en este reglamento, ascenderá quien reúna mayor antigüedad en el grado.

Artículo 126.- Cuando a una Persona Integrante se le excluya por estar imposibilitado para participar en el concurso de selección para ascenso por enfermedad, lesión u otras causas de fuerza mayor comprobadas, será convocado para determinar su derecho al ascenso, al desaparecer las causas que motivaron la exclusión, siempre y cuando pueda concursar dentro del periodo que al efecto se establezca.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA

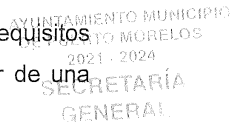
DE LA RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 127.- La Renovación de la Certificación es el proceso mediante el cual las Personas Integrantes se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el C3, y demás necesarios que se consideren en el proceso de permanencia, la cual tendrá una vigencia de tres años.



**SECCIÓN DÉCIMA QUINTA
DE LA MOVILIDAD**

Artículo 128.- La movilidad vertical y la movilidad horizontal son procesos que constituyen los requisitos y las rutas de capacitación que deben seguir las Personas Integrantes que deseen cambiar de una Institución Policial de Seguridad Ciudadana a otra.



Artículo 129.- La movilidad en la Carrera Policial podrá seguir las siguientes trayectorias:

- I. Vertical, hacia posiciones de mayor grado dentro de la escala jerárquica de su cuerpo e Institución Policial de Seguridad Ciudadana, donde las funciones se harán más complejas y de mayor responsabilidad; y
- II. Horizontal o trayectorias laterales, que son aquellas que corresponden a su adscripción en diferentes unidades especializadas del cuerpo al que pertenezcan donde se cumplan condiciones de equivalencia, homologación y afinidad, entre los cargos que se comparan, a través de los respectivos perfiles de grado.



Artículo 130.- La movilidad vertical se desarrollará de acuerdo al procedimiento de promoción, dentro del mismo cuerpo de la Policía de Seguridad Ciudadana a la que pertenezca.

Artículo 131.- La movilidad horizontal se sujetará a los procedimientos correspondientes de la Carrera Policial, con base en las siguientes condiciones:

- I. Disponibilidad de una plaza vacante o de nueva creación;
- II. La Persona Integrante propuesta para un movimiento horizontal debe tener el grado equivalente entre Policiales de Seguridad Ciudadana;
- III. Trayectoria, experiencia, resultados de formación inicial, continua y especializada y evaluación para la permanencia; y
- IV. Cumplir el nivel escolar requerido en el grado al que se aspire.

Artículo 132.- La movilidad horizontal dentro de la Carrera Policial compuesta por Personas Integrantes del mismo cuerpo o entre Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana compuestas por Personas Integrantes de diversos cuerpos debe procurar la mayor analogía entre puestos.

Artículo 133.- El grado que ostente una Persona Integrante se considerará como grado tope cuando se coloque en cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Haber sido convocado por tres veces al concurso de selección para ascenso y renuncie a ellos;
- II. No haber sido convocado tres veces al concurso de selección para ascenso por causas imputables a la Persona Integrante o siendo convocado no reunir los requisitos que se establezcan en los lineamientos para regular el proceso de promoción para ascenso y/o su respectiva convocatoria;
- III. Haber sido convocado y participado en tres concursos de selección para ascenso sin obtener el promedio de calificación mínima aprobatoria;
- IV. Cualquier combinación de las fracciones I, II y III anteriores que sumen tres de los supuestos indicados, ostentando la Persona Integrante el mismo grado; y
- V. La Presidencia del Consejo de Desarrollo comunicará el grado tope a la Persona Integrante y, turnará las constancias respectivas al Consejo de Honor a efecto de que se inicie el procedimiento de separación.

Artículo 134.- Excepcionalmente, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, podrá otorgar el ascenso por mérito extraordinario, cuando alguna Persona Integrante haya efectuado un acto del servicio que salve vidas humanas con riesgo de la propia, resultando con lesiones que le impidan continuar prestando sus servicios dentro de la Carrera Policial, por lo que, de considerarse procedente, conferirá el ascenso.

**CAPÍTULO III
DE LAS LICENCIAS, LOS PERMISOS Y LAS COMISIONES**

Artículo 135.- La licencia es el periodo de tiempo, que previamente autorizado por el superior facultado para ello, se otorga a las Personas Integrantes con la finalidad de separarse temporalmente del Servicio, con los efectos que a cada tipo correspondan.

Artículo 136.- Las licencias que se concedan a las Personas Integrantes serán las siguientes:

- I. **Licencia ordinaria:** Es la que se concede a solicitud de las Personas Integrantes durante la Carrera Policial, de acuerdo con las necesidades del servicio, sin goce de haberes para atender asuntos personales, no teniendo durante el tiempo que dure la misma, derecho a ser convocado a promoción para ascenso.
Esta licencia sólo podrá otorgarse una vez al año y en su conjunto no podrá exceder del lapso máximo de seis meses, el tiempo transcurrido será deducido del cómputo de la antigüedad en el servicio y en el grado;
- II. **Licencia extraordinaria:** Es la que se concede a solicitud de las Personas Integrantes, de acuerdo con las necesidades del servicio, sin goce de haberes y a efecto de separarse del servicio activo para desempeñar exclusivamente cargos de elección popular o de confianza no teniendo durante el tiempo que dure la misma, derecho a ser convocado a promoción para

ascenso, el tiempo transcurrido será deducido del cómputo de la antigüedad en el servicio y en el grado;

- III. **Licencia médica:** Es la que se concede a las Personas Integrantes por incapacidad para desempeñar sus servicios derivados de una afectación a su salud. Podrán ser por enfermedades profesionales o no profesionales;
- IV. **Licencia por maternidad:** Es la que se concede a las mujeres integrantes que, mediante documento oficial emitido por la institución médica responsable de la seguridad social, compruebe encontrarse en estado de gestación y que será de al menos cuatro semanas anteriores y ocho posteriores al parto. Así mismo, en caso de adopción, a la mujer integrante que lo compruebe mediante documento oficial idóneo, se le concederán ocho semanas posteriores al día en que reciba a su hija o hijo.

Por decisión propia de la mujer integrante, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda, y tomando en cuenta la opinión del Titular de la Secretaría y la naturaleza del Servicio, tendrá derecho a que se acumule su licencia de maternidad posterior al parto, el lapso de la licencia que no hizo efectivo antes del mismo, de modo de completar las doce semanas.

Los períodos a que se refiere el párrafo anterior se prorrogarán por el tiempo necesario, en el caso de que se encuentren imposibilitadas para prestar sus servicios, a causa del embarazo o del parto, comprobado mediante documento oficial expedido por la institución médica responsable de la seguridad social;

- V. **Licencia por paternidad:** Es la que se concede a los hombres integrantes por el nacimiento o adopción de sus hijas o hijos. La duración de la Licencia de Paternidad será de veinte días naturales posteriores al nacimiento o adopción de las hijas o hijos y las reglas de su acreditación y tramitación se sujetarán a lo dispuesto por la legislación y normas correspondientes;
- VI. **Licencia prejubilaria:** Es la autorización que se otorga a las Personas Integrantes para que se desincorporen del Servicio hasta por dos meses con goce de haberes a efecto de que inicien las gestiones correspondientes con el objeto de obtener su jubilación o pensión, previa comprobación de sus aportaciones de seguridad social que corresponda.

Las licencias comprendidas en las fracciones I y II de este artículo, sólo podrán ser concedidas por la Persona Titular de la Secretaría, cuando previamente la persona Titular de la Subsecretaría o de la persona Titular de la Dirección que se encuentre adscrito quien la solicite o, su equivalente, atendiendo a las necesidades del servicio, haya expresado que no existe

inconveniente para su otorgamiento.

Las licencias comprendidas en el párrafo primero de la fracción IV y en la fracción V de este artículo, se concederán con goce íntegro de Haberes y el tiempo de su duración será efectivo para la antigüedad en el grado y en el servicio.

Artículo 137.- Las Personas Integrantes que sufran una enfermedad profesional tendrán derecho a que se les otorgue licencia médica, en términos de lo previsto en la legislación que regule la seguridad social correspondiente.

Artículo 138.- Las Personas Integrantes a las que se les conceda licencia médica por enfermedades no profesionales distintas de las señaladas en el párrafo siguiente, tendrán derecho a que se les conceda licencia médica para dejar de concurrir a sus servicios, previo dictamen médico de las instituciones responsables de la seguridad social y la consecuente vigilancia médica, en cuyo caso se concederá con pago de Haber íntegro hasta su recuperación.

Quienes sufran enfermedades crónicas degenerativas y de menor riesgo, además de lo establecido en el párrafo anterior, se sujetarán a los términos siguientes:

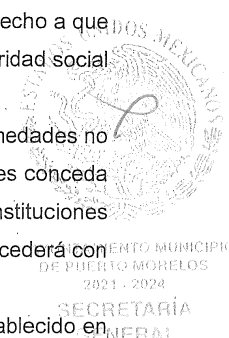
- I. A quienes tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia por enfermedad no profesional, hasta por quince días con goce de Haber íntegro y hasta quince días más con medio Haber;
- II. A quienes tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de Haber íntegro y hasta treinta días más con medio Haber;
- III. A quienes tengan de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de Haber íntegro y hasta cuarenta y cinco días más con medio Haber; y
- IV. A quienes tengan de diez años en adelante, hasta sesenta días con goce de Haber íntegro y hasta sesenta días más con medio Haber.

En los casos de las fracciones anteriores, si al vencer las licencias médicas continúa la razón que motivó la incapacidad, se prorrogará a la Persona Integrante la licencia médica sin goce de haber, hasta totalizar en conjunto cincuenta y dos semanas. El tiempo correspondiente a estas licencias se computará como efectivo, dentro del Servicio.

Artículo 139.- El permiso es la autorización por escrito que la Persona Titular de la Institución Policial de Seguridad Ciudadana, podrá otorgar a una Persona Integrante bajo su mando para ausentarse de su Servicio, con goce de Haberes, hasta por un término de nueve días al año, consecutivos o no, dando aviso a la unidad administrativa de la Secretaría responsable de la gestión de los recursos humanos.

Artículo 140.- Las mujeres integrantes contarán adicionalmente con un permiso al año para someterse a la realización de exámenes médicos de prevención del cáncer de mama y cervicouterino. Para justificar este permiso, se deberá presentar el certificado médico correspondiente expedido por una institución pública o privada de salud.

Artículo 141.- Las Personas Integrantes contarán con un permiso por luto, con goce de Haberes, por un plazo mínimo de tres días y no superior a nueve días inmediatos al deceso, cuando fallezca algún familiar



en primer grado por consanguinidad o afinidad, previa autorización de la persona titular de la Dirección o área a la que esté adscrita, dando aviso a la Dirección administrativa de la Secretaría, responsable de la gestión de los recursos humanos.

Artículo 142.- La comisión es la instrucción por escrito o verbal que el superior jerárquico da a una Persona Integrante para que de forma temporal desempeñe un Servicio específico, en un lugar diverso al de su adscripción o en instalación distinta a la de prestación regular del mismo, de conformidad con las Necesidades del Servicio.

**TÍTULO CUARTO
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 143.- El Régimen Disciplinario es un sistema jurídico especial de interés público, integrado por normas de conducta, instituciones y procedimientos, derivado de la relación administrativa que guardan las Personas Integrantes con el Municipio, y que requieren de una rígida disciplina jerárquica de carácter administrativo, una constante vigilancia y una movilidad de las comisiones en razón a las características peculiares de los Servicios que estos prestan, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

El presente Reglamento y la normatividad aplicable establecerán los mecanismos a efecto de preservar la disciplina y que, cuando se infrinja, encause y corrija la conducta de las Personas Integrantes. Para el caso de la probable comisión de faltas no graves, serán aplicables las medidas preventivas disciplinarias y/o los correctivos disciplinarios previstos en este Reglamento.

Para el caso de la probable comisión de faltas graves, se dará inicio al procedimiento administrativo de remoción, atendiendo a la gravedad de la infracción o los efectos que esta tenga, cuyo trámite es de interés público por lo que se proseguirán de oficio desde la etapa de investigación previa hasta la resolución que ponga fin al mismo, dado que el principal bien jurídico tutelado es la disciplina.

Artículo 144.- El Régimen Disciplinario comprenderá: deberes, correcciones disciplinarias, principios de actuación, leyes, sanciones aplicables y procedimientos para su aplicación, al policía que viole las disposiciones de este ordenamiento, sujetándose a la normatividad aplicable

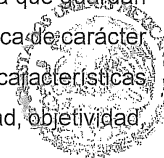
Artículo 145.- Las Personas Integrantes deberán actuar siempre con compostura y educación, absteniéndose de crear situaciones que causen desprestigio a la institución, y podrán:

- I. Expresar sus ideas, siempre que no contravengan la disciplina o el Prestigio de la institución, los derechos de terceros o que tengan relación con Actos del Servicio, que por su naturaleza requieran discreción; y
- II. Presentar quejas respecto de sus superiores, ante quien por razón de su grado, cargo o comisión pueda remediarlas.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL



AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS

PRESIDENCIA

Artículo 146.- Cualquiera que sea su grado, la Persona Integrante acatará las órdenes de sus superiores, en cuyo caso podrá:

- I. Pedir que le sea aclarada, cuando la orden recibida le parezca confusa o emitida por escrito, si por su índole lo amerita;
- II. Presentar alguna objeción a la orden recibida. Si así lo considera, la formulará ante su superior inmediato, siempre que no perjudique el Servicio encomendado, en cuyo caso la reservará hasta haberla cumplido; o
- III. Solicitar su baja del servicio, cuando no esté conforme con las órdenes superiores.

Si se suscitare alguna diferencia o duda sobre cualquier acto del Servicio entre las Personas Integrantes, se deberá sujetar a lo que resuelva la persona superior de quien dependan.

En toda circunstancia, estará prohibido manifestar su inconformidad a las Órdenes superiores por cualquier medio diverso a los ya establecidos para tal efecto en el presente Reglamento.

No estará obligada la Persona Integrante a obedecer las Órdenes, cuando éstas entrañen la ejecución de actos que sean contrarios a las leyes o constituyan un delito. En todo caso, asumirá la responsabilidad de su acción u omisión.

Artículo 147.- Las Personas Integrantes observarán la exacta aplicación del principio de la subordinación, de la manera siguiente:

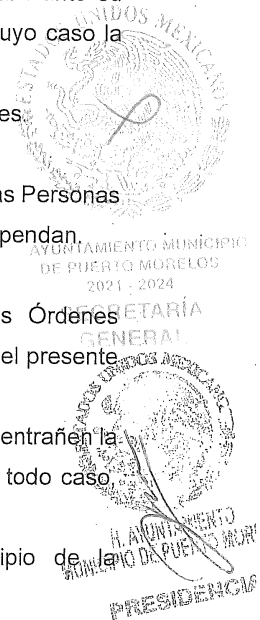
- I. Entre grados, como regla fundamental de la Disciplina, y
- II. Subordinación al cargo, por lo que la Persona Integrante atenderá las indicaciones o instrucciones de otra, que aun siendo de jerarquía inferior a la suya, se encuentre de Servicio y actúe conforme a Órdenes o consignas que esté encargada de hacer cumplir.

Artículo 148.- Para el desempeño del Servicio, las Personas Integrantes observarán lo siguiente:

- I. Conocerán las obligaciones y funciones que implica la ejecución del Servicio nombrado, desarrollándolo con la responsabilidad que éste requiere;
- II. Desempeñarán todo Servicio con puntualidad y dedicación;
- III. Desempeñarán los Servicios de apoyo y auxiliares o profesionales, con igual diligencia que los operativos, pues hacen posible la vida de las unidades, el bienestar del personal y consumen recursos; y
- IV. No mostrarán desagrado o apatía por los Actos del Servicio o comisiones que se le nombren.

Artículo 149.- Las Personas Integrantes podrán abandonar las instalaciones de la institución o de los establecimientos que se designen por el mando, para el desempeño del Servicio o cumplimiento de comisiones u órdenes o, para pernoctar, con la autorización expresa, concedida por quien esté facultado para ello.

Asimismo, podrán hacer uso de su Franquicia en los horarios y condiciones que estipule el régimen



interno y separarse de la plaza de su adscripción con la autorización correspondiente, con la única limitación que le imponga la posibilidad de incorporarse a donde preste su Servicio, en los horarios fijados por su mando.

Artículo 150.- Todas las Personas Integrantes están obligadas a observar estrictamente la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, así como las diversas normas sobre el uso legítimo de la fuerza, velando por el respeto a la vida humana, por lo que deberá ajustar su conducta, en toda ocasión y circunstancias a los preceptos que protegen los derechos humanos.

Artículo 151.- La persona superior jerárquica debe inculcar a las Persona Integrantes subordinadas:

- I. Disciplina basada en el convencimiento, razonar las órdenes para facilitar su comprensión y aceptación, así como fortalecer su lealtad y confianza, a fin de evitar que éstos obedezcan únicamente por temor a las consecuencias; y
- II. Conocimiento sobre su armamento, material y equipo.

Artículo 152.- Las Personas Integrantes deberán mantener absoluta discreción en el desarrollo de sus actividades, guardando reserva respecto a los asuntos que conozcan por razón de su cargo o comisión. En caso de que alguna Persona Integrante cometa indiscreciones en asuntos del Servicio, publique o difunda información o cuestiones que comprometan o perjudiquen al Prestigio o las operaciones de la Secretaría o a la Seguridad Ciudadana, será sancionado conforme a lo dispuesto en esta Reglamento o en cualquier otra norma aplicable al caso.

CAPÍTULO II

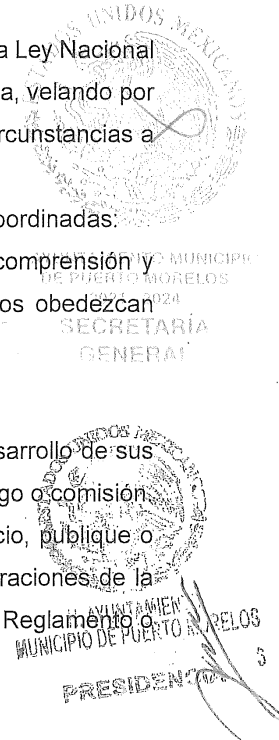
DE LA PLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 153.- La aplicación del Régimen Disciplinario, incluyen los deberes del personal operativo, las facultades de quienes podrán imponer las correcciones disciplinarias de conformidad con el orden jerárquico y la calificación de estas, así como, los procedimientos que se susciten están delimitados y contemplados en el presente Reglamento.

Artículo 154.- Las correcciones disciplinarias a que se refiere el artículo anterior se impondrán por actos u omisiones que solo constituyan faltas menores en el cumplimiento de la disciplina u obligaciones contenidas en el presente reglamento. Estas correcciones serán aplicadas de forma inmediata, sin perjuicio del servicio activo, realizando normalmente sus funciones dentro o fuera de las instalaciones, debiendo cumplir previamente con los horarios establecidos, al término de los cuales cumplirá las correcciones correspondientes.

Artículo 155.- Los correctivos disciplinarios impuestos con motivo de la comisión de conductas que no alteren de manera substancial la función de Seguridad Ciudadana, relacionadas con aspectos técnicos operativos, serán impuestos por los Superiores Jerárquicos o por el Titular de la Secretaría o Subsecretaría a la que se encuentre adscrita la persona infractora, quien estará facultada para imponer bajo su responsabilidad y en términos del presente Reglamento.

Artículo 156.- Las correcciones disciplinarias serán aplicadas a las Personas integrantes por los



Titulares de las Direcciones a las que se encuentren adscritos y graduadas por el Titular de la Secretaría. Así como también podrán ser impuestas por la Dirección de Asuntos Internos, cuando de la investigación practicada se acredite una falta no grave en términos del procedimiento que sigue tal Dirección.

Artículo 157.- Las indisciplinas o faltas cometidas por los elementos adscritos a la Secretaría, serán enmendadas a través de correcciones y sanciones disciplinarias.

Artículo 158.- Las correcciones y sanciones que serán aplicables al policía responsable son:

- I. Amonestación;
- II. Arrestos;
- III. Suspensión; y
- IV. Remoción;

SECCIÓN PRIMERA DE LA AMONESTACIÓN

Artículo 159.- La Amonestación es el acto por el cual se advierte al policía sobre la acción u omisión indebida en que incurrió en el ejercicio de sus funciones, mediante ella, se le informa las consecuencias de su infracción, y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibiéndolo de que, en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor.

La aplicación de esta sanción se hará en términos que no denigren al policía, constará por escrito, debiendo registrarse en el expediente personal del elemento. Dependiendo de la falta, la amonestación podrá hacerse de la siguiente forma:

- I. **Privada;** se hará de manera personal por el superior jerárquico al infractor; y
- II. **Pública;** se hará frente a los policías de la unidad a la que se encuentre adscrito el infractor, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado que el sancionado. Nunca se amonestará a un probable infractor en presencia de subordinados en categorías, jerarquías o grado.

Artículo 160.- Se sancionará con amonestación escrita las siguientes faltas:

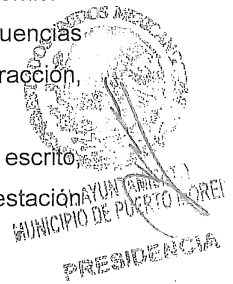
- I. El retardo en el cumplimiento de las órdenes recibidas;
- II. Presentarse con retardo a su servicio;
- III. Salvar conductos al tratar asuntos del servicio con los superiores;
- IV. No tener la atención y consideración a la jerarquía del superior al dirigirse al mismo;
- V. No utilizar el uniforme o vestimenta establecidos por el mando superior;
- VI. Asistir desaseado al servicio;
- VII. Presentarse al servicio con aliento etílico, y
- VIII. Cualquier conducta que atente contra la disciplina y no amerite imponer otro correctivo disciplinario.

SECCIÓN SEGUNDA



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024

SECRETARÍA
GENERAL



DEL ARRESTO

Artículo 161.- Los arrestos son correcciones disciplinarias administrativas, que se imponen a los policías, cuyo actos u omisiones solo constituyan faltas menores en el cumplimiento de la disciplina.

Artículo 162.- Los arrestos pueden ser:

- I. Sin perjuicio del servicio, que consiste en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho arresto, se concentrará en su Área a la que se encuentre adscrito o comisionado; o
- II. Con perjuicio del servicio, en cuyo caso, el arrestado desempeñará sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones de la Dirección, quedando a disposición de la guardia del Área a la que se encuentre adscrito o comisionado.

Artículo 163.- Los arrestos serán aplicados, de conformidad con la gravedad de la falta, en la forma siguiente:

- I. Hasta por 12 horas;
- II. Hasta por 24 horas; y
- III. Hasta por 36 horas.

Todo arresto deberá darse por escrito, salvo cuando el superior jerárquico se vea precisado a comunicar el arresto verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las dos horas siguientes, anotando el motivo, el fundamento jurídico y la hora de la orden emitida, así como la duración del mismo. El arresto deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndole saber a quién deba cumplirlo.

Artículo 164.- Se aplicará el correctivo disciplinario de arresto de hasta doce horas, cuando se cometan las siguientes faltas:

- I. Presentarse al servicio o comisión sin la papelería o materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Hacer entrega desaseado del lugar de servicio y/o unidades motorizadas asignadas para el cumplimiento de su servicio;
- III. Alterar las características del uniforme establecido o usar prendas ajenas a éste;
- IV. No dar curso o atención a las solicitudes de los subordinados a su mando;
- V. No brindar las atenciones de respeto al mando superior;
- VI. No guardar las consideraciones de respeto a los emblemas nacionales;
- VII. Abandonar o alejarse de su servicio o sector asignado, sin informar ni solicitar autorización del mando superior;
- VIII. No informar oportunamente a los superiores de la inasistencia o abandono del servicio de los subordinados;

- IX. No informar oportunamente al mando superior de las actuaciones realizadas durante su servicio;
- X. Permitir que algún elemento no asista a la formación, sin causa justificada;
- XI. No estar presente en el pase de lista y/o formación;
- XII. Llegar con retardo de 10 minutos o más al servicio;
- XIII. No usar el cabello corto, la barba rasurada o el bigote recortado (hombres), no usar el cabello recogido (mujeres);
- XIV. Ceñirse exageradamente el uniforme;
- XV. Fumar, masticar chicle o escupir ante los superiores y los ciudadanos;
- XVI. Practicar juegos de azar dentro de las instalaciones de la Secretaría o durante el servicio; y
- XVII. Al que reincida por dos ocasiones en una conducta que haya sido motivo de amonestación.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2023-2024
SECRETARÍA
GENERAL

Artículo 165.- Se aplicará el correctivo disciplinario de arresto de hasta veinticuatro horas, cuando se cometan las siguientes faltas:

- I. Faltar por un día a sus labores injustificadamente;
- II. No presentarse al servicio, sin causa justificada al concluir vacaciones, permisos, licencias y/o incapacidades;
- III. No presentar justificante médico y/o incapacidad expedido por el servicio médico correspondiente otorgado por la institución;
- IV. No entregar en tiempo y forma la documentación solicitada para efecto de dar atención a temas administrativos de la corporación;
- V. Dejar de realizar las actividades ordenadas por la superioridad durante el servicio o comisión, o no desempeñarlas en la forma que fueron ordenadas;
- VI. Pernoctar en horarios no autorizados durante su servicio en áreas de trabajo y/o patrullas;
- VII. Desempeñar un servicio o comisión que no le corresponda, o no le haya sido ordenado, salvo el caso de tratarse de flagrante delito;
- VIII. No dar atención en tiempo y forma a las denuncias y/o reportes realizados a través del número de emergencia y/o denuncias ciudadanas;
- IX. Conducirse sin la diligencia, oportunidad y responsabilidad requerida en el servicio o comisión;
- X. Hacer uso del teléfono celular y/o cualquier aparato electrónico mientras conduce un vehículo oficial;
- XI. Cubrir sin autorización el servicio o comisión asignado a otro elemento;
- XII. No informar oportunamente al superior de las novedades que ocurran durante el servicio o a su término, o no elaborar los partes informativos por escrito;
- XIII. No elaborar o no entregar debidamente llenado la documentación referente a las actuaciones realizadas durante el servicio;
- XIV. Relajar la disciplina o separarse sin autorización estando en formación;



- XV. Alterar el rol de guardias o bitácoras;
- XVI. La realización de actos de molestia en perjuicio de cualquier persona sin causa justificada;
- XVII. Pronunciar palabras mal sonantes o hacer señas obscenas;
- XVIII. Manifestar disgusto, desprecio o indiferencia hacia las amonestaciones u observaciones superiores;
- XIX. Dictar órdenes que lesionen la dignidad o decoro de los subalternos;
- XX. Aplicar erróneamente las disposiciones administrativas de su competencia;
- XXI. Obstaculizar el desempeño de las funciones encomendadas a otro elemento; y
- XXII. No atender en forma correcta al público;



Artículo 166.- Se aplicará el correctivo disciplinario de arresto de hasta treinta y seis horas, cuando se cometan las siguientes faltas:

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA GENERAL

- I. Faltar sin causa justificada a sus labores hasta por dos días;
- II. Haber acumulado cinco amonestaciones en un año de calendario;
- III. 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;
- IV. Actuar con negligencia en el uso o manejo del armamento;
- V. No abastecer correcta y oportunamente su arma de cargo en los lugares y momentos indicados;
- VI. Salir al servicio sin portar el arma reglamentaria o el equipo, siendo responsable también su superior jerárquico inmediato;
- VII. Utilizar en el servicio armamento que no sea de cargo;
- VIII. No utilizar debidamente los implementos o equipo destinados para el servicio;
- IX. No dar parte de haber extraviado el vestuario, armamento o equipo de trabajo o documentos de cargo que estén bajo su guarda o custodia, con independencia de las acciones legales que se pudieren entablar en su contra;
- X. No entregar oportunamente al depósito, el equipo de cargo;
- XI. No informar oportunamente los daños causados a vehículos, motocicletas, equipo de radio- comunicación, cámaras, armamento y lugar de trabajo asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XII. Permitir que personas ajenas a la Secretaría aborden vehículos oficiales sin motivo justificado;
- XIII. Permitir que su unidad motorizada la utilice otro compañero o persona extraña sin autorización;
- XIV. Hacer mal uso de sirenas, luces y similares, así como de los aparatos de comunicación policial;
- XV. No reportar a los elementos que hacen mal uso del radio, cuando se tenga conocimiento de ello;



- XVI.** Utilizar sin autorización la jerarquía o cargo de un superior, para transmitir o comunicar una orden;
- XVII.** Negarse a recibir o a firmar el documento por el que se le notifique un correctivo disciplinario;
- XVIII.** No reportar por radio la detención de un vehículo, el traslado o la remisión de personas que se encuentran a bordo de las unidades motorizadas;
- XIX.** No elaborar cuando proceda boleta de infracción por transgresiones al Reglamento de Tránsito del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, en el lugar de los hechos;
- XX.** Retener documentos o conductores cuando no haya infringido un ordenamiento legal;
- XXI.** Hacer una remisión impropia de vehículos al depósito o Ministerio Público;
- XXII.** Detener vehículos sin tener autorización legal;
- XXIII.** Ordenar arrastres o traslados de vehículos particulares sin la autorización correspondiente.
- XXIV.** No firmar la libreta de entrada y salida del material policial que le sea proporcionado en el depósito de armas para el cumplimiento de sus funciones y servicios; y
- XXV.** No llevar consigo las credenciales (Institucionales y Portación de Armas de Fuego), para la debida identificación policial ante las autoridades correspondientes o que de quien así lo requiera.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA

SECCIÓN TERCERA DE LA SUSPENSIÓN

Artículo 167.- La suspensión es la interrupción de la relación administrativa existente entre el Policía y la Dirección, misma que no excederá de 60 días o del término que establezca el presente Reglamento, derivada de la violación de algún principio de actuación, leyes, disposiciones administrativas, ordenes de sus superiores jerárquicos o por estar sujeto el policía a un proceso penal.

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 168.- 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 169.- 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 reintegrarán los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta ese momento con motivo de dicha suspensión.

Artículo 170.- La suspensión de carácter correctivo procederá contra quien en forma reiterada o particularmente indisciplinada incurra en falta a sus deberes y cuya naturaleza no amerite la destitución a

juicio del Consejo de Honor y Justicia.

Artículo 171.- Se sancionará con suspensión del trabajo y sin percepciones salariales a los elementos que incurran en cualquiera de las siguientes faltas:

- I. Disponer para asuntos no relacionados con el servicio, las armas o equipo táctico;
- II. Portar armas o utilizar equipo táctico fuera de servicio, sin la autorización de la o el Secretario y el oficio de comisión respectivo;
- 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. Realizar cualquier conducta dentro del servicio, que interrumpa o tienda a interrumpir el desempeño eficiente y oportuno de la función a su cargo;
- VII. Liberar a ciudadanos infractores de ordenamientos administrativos, detenidos legalmente, sin orden o autorización de autoridad competente;
- VIII. Por no poner a disposición inmediata de la autoridad competente, a los ciudadanos detenidos legalmente; y
- IX. Detener a cualquier persona sin causa legal que lo justifique.

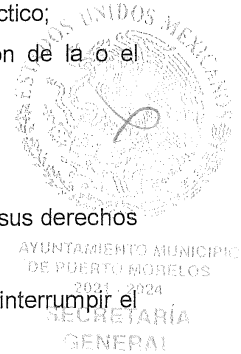
SECCIÓN CUARTA DE LA REMOCIÓN

Artículo 172.- La Remoción es la terminación de la relación laboral entre la Institución Policial y el policía sin responsabilidad para aquélla.

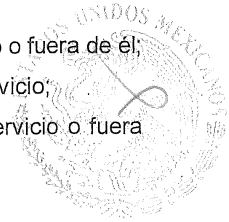
Artículo 173.- Es causa de remoción, el incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones, el incumplimiento de sus deberes o efectuar actos que les estén prohibidos por las leyes aplicables o este Reglamento.

Artículo 174.- Son motivo de remoción del personal de la Secretaría los siguientes:

- I. Faltar a su servicio o labores por más de tres días consecutivos, sin permiso o causa justificada;
- II. Faltar a sus labores por más de cinco días en un periodo de treinta días sin permiso o causa justificada, computándose a partir de la primera falta;
- III. Destruir o dañar intencionalmente el equipo, herramientas o material que el elemento tenga a su cargo para el cumplimiento de sus labores;
- IV. Poner en peligro a los particulares a causa de su imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio;
- V. Asistir a sus labores en estado de ebriedad, así como bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes sin prescripción médica o por consumirlas durante el servicio o en su centro de trabajo;
- VI. Incumplimiento de las órdenes de sus superiores, si éstas se encuentran apegadas a derecho;



- VII. Revelar información confidencial y clasificada como reservada de la que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Alterar la documentación oficial relacionada con sus funciones;
- IX. Consumir, distribuir o permitir el comercio de estupefacientes durante su servicio o fuera de él;
- X. Consumir, distribuir o permitir el comercio de bebidas alcohólicas durante su servicio;
- XI. Incapacidad permanente, física o mental, sobrevenida por causas ajenas al servicio o fuera de este;
- XII. Haber recibido correctivos disciplinarios por más de cinco veces en un año;
- XIII. Haber sido condenado, mediante sentencia ejecutoria, por delito intencional o doloso;
- XIV. Actuar en contravención a los principios de actuación previstos en el presente reglamento y leyes en materia de seguridad pública;
- XV. Por insubordinación, que se entenderá por la negativa del inferior a acatar una orden apegada a derecho del superior jerárquico;
- XVI. Por abuso de autoridad, por la conducta vejatoria o delictiva, a través de un acto, omisión o hecho del superior al elemento de menor jerarquía;
- XVII. 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;
- XXVIII. Presentar partes, informes, documentación o información alterada o apócrifas;
- XIX. Aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada correctivos disciplinarios notoriamente improcedentes y/o ilegales;
- XX. Compeler a sus subalternos a entregarles dinero o cualquier otro tipo de dádivas o servicios a cambio de permitirles el goce de sus derechos o incumplimiento de sus obligaciones, o recibirlos por actos de corrupción o sin motivo legal alguno;
- XXI. Por no haber aprobado en tres ocasiones alguno de los cursos del programa de profesionalización;
- XXII. Negarse injustificadamente, a tomar alguno de los cursos del programa de profesionalización y control de confianza;
- XXIII. Retirarse sin causa justificada, de alguno de los cursos o programas en los cuales se encuentre participando;
- XXIV. Resultar positivo en el examen toxicológico que se le practique;
- XXV. Realizar u ostentar dentro del servicio o fuera de él, una conducta que afecte la moral o el buen nombre de la corporación;
- XXVI. Obligar a las personas bajo su mando a entregarle dinero o cualquier otro tipo de dádivas a cambio de permitirles el goce de las prestaciones a que tienen derecho;
- XXVII. Proporcionar información relativa a su Institución a personas ajenas a la misma y hacerla del dominio público por cualquier medio sin autorización de su superior jerárquico;
- XXVIII. Faltar injustificadamente en las fechas programadas para la aplicación de los exámenes de evaluación y control de confianza;



GOBIERNO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA
GENERAL



GOBIERNO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA

- XXIX. Disponer de manera injustificada de las armas o equipo táctico con el propósito de causar un daño;
- XXX. Negarse a participar injustificadamente, en el concurso para obtener ascensos de grado o programas de superación profesional;
- XXXI. Retirarse, sin causa justificada, de uno o más concursos para obtener ascensos;
- XXXII. Tener u ostentar una conducta aberrante o perversa dentro o fuera del servicio;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Cobrar multas y retener para sí los objetos recogidos a los infractores de la ley, o no custodiar adecuadamente los objetos o bienes que se encuentren en su resguardo;
- XXXV. Hacer huelgas de cualquier índole o formar parte de ellas;
- XXXVI. Hacer paros de labores o servicios, suspenderlos o interrumpirlos;
- XXXVII. Retirarse sin causa justificada, del servicio o de las instalaciones de la Secretaría;
- XXXVIII. Elevar quejas infundadas en contra de terceros;
- XXXIX. Asociarse, formar parte o intervenir en sindicatos o agrupaciones, ya sea para reclamar sus derechos o para presionar a los mandos en relación a cuestiones del servicio, funciones, prestaciones, o cualquier otra; y
- XL. Las demás establecidas en el presente reglamento y legislación aplicable a la materia. Todo lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas o de cualquier índole que corresponda.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA

**CAPÍTULO III
FORMALIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 175.- La Secretaría establecerá instancias colegiadas en las que participen, en su caso, cuando menos, representantes de las unidades de las Instituciones Policiales, para conocer y resolver, en sus respectivos ámbitos de competencia, toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de la Carrera Policial y el Régimen Disciplinario.

Artículo 176.- La aplicación de las sanciones deberá registrarse en el expediente personal del infractor. La imposición de las sanciones que determinen las autoridades correspondientes se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, en que incurran los integrantes de la Secretaría de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 177.- El procedimiento ante las autoridades previstas en las leyes de la materia, iniciará por solicitud fundada y motivada del titular de la unidad encargada de los asuntos, dirigido al titular o presidente de la instancia correspondiente, remitiendo para tal efecto el expediente del probable infractor. Los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, deberán realizarse con estricto apego a las

disposiciones legales aplicables y observará en todo momento las formalidades esenciales del procedimiento.

Artículo 178.- Toda conducta que amerite una sanción, se hará del conocimiento por escrito mediante boleta al elemento 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 probable infractor haya incurrido y se deberá hacer llegar a la persona Titular de la Secretaría para su conocimiento y calificación respectiva, remitiendo copia de la misma al Consejo de Honor para los efectos legales que correspondan.

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

Artículo 179.- Los correctivos disciplinarios deberán contener:

- I. Una relación de los hechos imputados al infractor;
- II. La normatividad infringida con la conducta;
- III. Las disposiciones legales que señalan el correctivo aplicable;
- IV. La hora y fecha de su notificación al infractor;
- V. La constancia de recepción o conocimiento por parte del infractor, de la boleta en la que se aplica el correctivo;
- VI. Nombre y grado del superior jerárquico de quien aplica el correctivo en su caso.
- VII. Lugar en donde se cumplirá el correctivo disciplinario.
- VIII. Si este es con perjuicio o sin perjuicio.

Artículo 180.- Las sanciones deberán estar fundadas y motivadas; en ellas se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

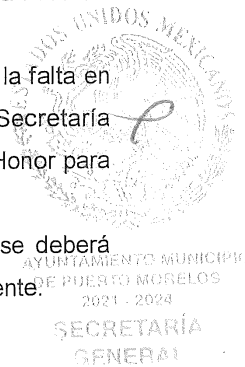
- I. El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor;
- II. La antigüedad en el servicio policial;
- III. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución; y
- IV. La reincidencia.

Artículo 181.- Las conductas u omisiones de los elementos de la Secretaría, no sancionadas en el presente Reglamento o la Legislación en materia de Seguridad Ciudadana, pero sí previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se sujetarán a lo establecido en esta última.

Artículo 182.- Las personas Integrantes que estén sujetos a proceso penal como probables responsables de delito doloso, o culposo calificado como grave por la Ley, serán en, todo caso, suspendidos por el Consejo de Honor y Justicia, desde que se dicte el auto de formal prisión o de sujeción a proceso y hasta que se emita sentencia ejecutoriada.

Artículo 183.- En caso de que ésta fuese condenatoria serán removidos; si, por el contrario, fuese absolutoria solo procederá su indemnización.

Artículo 184.- En todo caso el Policía como probable responsable tendrá expedita la vía para interponer



el recurso correspondiente.

Artículo 185.- En todo caso, el policía que se inconforme con la corrección disciplinaria impuesta, será oído en audiencia, dentro de las 24 horas siguientes, por quién haya graduado la sanción o la corrección disciplinaria.

Artículo 186.- Sin mayor trámite se procederá a resolver lo conducente y contra dicha resolución no procederá recurso alguno.

Artículo 187.- En contra de todas las resoluciones del Consejo de Honor y Justicia por el incumplimiento a sus deberes o haber efectuado alguna de las prohibiciones señaladas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, de las señaladas en este Reglamento, el Policía podrá interponer ante la misma, el recurso de rectificación dentro del término de diez días naturales contados a partir del día siguiente en que se haga de su conocimiento el hecho que afecta sus derechos, o el que hubiere sido sancionado.

Artículo 188.- En el caso de separación, remoción, baja o cese o cualquier otra forma de terminación del servicio que haya sido injustificada, la Institución Policial sólo estará obligada a pagar la indemnización y demás prestaciones a que tenga derecho, sin que en ningún caso proceda su reinstalación a la Institución Policial.

Artículo 189.- La conclusión del servicio de un integrante es, la terminación de su nombramiento; o la cesación de sus efectos legales.

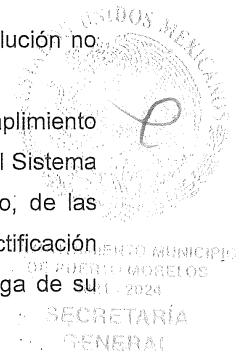
Artículo 190.- Las sanciones son las consecuencias jurídicas por acciones u omisiones de los elementos a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, serán impuestas mediante resolución formal del Consejo de Honor y Justicia y deberán integrarse al expediente del infractor, así como en el registro que al respecto se establezca.

Artículo 191.- La aplicación de sanciones por el Consejo de Honor y Justicia en razón de las responsabilidades administrativas, se realizará sin perjuicio de las que corresponda aplicar, en su caso, por otra autoridad por la responsabilidad penal y civil que proceda.

Artículo 192.- El cambio de adscripción, funciones, cargo y la rotación de los elementos de donde se encuentren asignados, no se considerará como una sanción, por lo que no procederá la interposición de ningún recurso o juicio ordinario contra esta medida.

Artículo 193.- Para graduar con equidad la imposición de las sanciones se tomarán en consideración los factores siguientes:

- I. Gravedad de la conducta;
- II. Daños causados a la Secretaría o Municipio;
- III. Daños infligidos a la ciudadanía;
- IV. Prácticas que vulnere el funcionamiento de la corporación;
- V. La reincidencia del responsable;
- VI. La categoría o jerarquía, el nivel académico y la antigüedad en el servicio;



- VII. Las circunstancias y medios de ejecución;
- VIII. Las circunstancias socioeconómicas del infractor;
- IX. En su caso, el monto del beneficio, daño o perjuicio económicos derivados del incumplimiento de obligaciones;
- X. Los antecedentes laborales del infractor;
- XI. Intencionalidad o culpa;
- XII. Perjuicios originados al servicio;
- XIII. Los daños materiales y las lesiones producidos a otros elementos o ciudadanos.

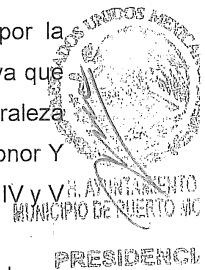


AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL

**TÍTULO QUINTO
DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO**

**CAPÍTULO I
DE LA BAJA DEL SERVICIO DE CARRERA**

Artículo 194.- La baja del servicio de una Persona Integrante consiste en su conclusión, por la terminación de su nombramiento o la cesación de los efectos legales de la relación administrativa que mantenía con el Municipio, según corresponda, y se materializa por un trámite de naturaleza administrativa, sin que sea necesaria manifestación alguna o pronunciamiento del Consejo de Honor y Justicia para que surta sus efectos plenos únicamente en los casos previstos en las fracciones III, IV y V del artículo 195 del presente Reglamento.



Artículo 195.- La conclusión del servicio por baja, motivará la suspensión inmediata de los derechos y obligaciones que otorga la Carrera Policial y será por las causas siguientes:

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

En los supuestos previstos en las fracciones I y II de este artículo, previo al procedimiento administrativo de baja deberán desahogarse los procedimientos de separación y remoción.

Al concluir el Servicio, la Persona Integrante deberá entregar a la Persona servidora pública designada para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia, mediante acta de entrega-recepción.

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

Artículo 196.- Las Personas Integrantes que hayan alcanzado la edad límite prevista para la permanencia en las disposiciones que las rijan, podrán ser propuestos por el Consejo de Desarrollo para causar alta en una plaza administrativa de la Secretaría, lo que estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

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

Artículo 197.- La renuncia es el acto unilateral mediante el cual una Persona Integrante expresa su voluntad de terminar los efectos de su nombramiento y extinguir la relación jurídica administrativa que lo vinculaba con el Municipio. Las Personas Integrantes podrán causar baja del servicio por la causa ordinaria de la renuncia voluntaria.

Artículo 198.- El acta de defunción en copia certificada constituye el documento idóneo para tramitar la baja de las Personas Integrantes por muerte, con los efectos administrativos que de ésta deriven y que les asistan a las personas beneficiarias.

Artículo 199.- La incapacidad física o mental de una Persona Integrante que le impida el desempeño de las funciones operativas, declarada por la institución médica responsable de la seguridad social mediante dictamen médico, constituye una incapacidad permanente para el desempeño del Servicio por lo que implica el inicio de su trámite de baja.

Artículo 200.- Si al momento de cumplir el tiempo para la jubilación o retiro de ley por edad límite, la Persona Integrante tiene más de tres años detentando su grado de carrera, será ascendida al inmediato superior de carrera que le corresponda, el cual solamente podrá perder por resolución del Consejo de Honor, por haber infringido los deberes que de acuerdo a su situación le correspondan, o por haber sido sancionado por sentencia ejecutoriada a prisión por delito grave.

Artículo 201.- La jubilación es la situación en la que se coloca a la Persona Integrante que reúne la edad y las semanas de cotización previsto en la normatividad aplicable, de conformidad con los principios y derechos que marque la legislación vigente. El retiro es la situación en que se coloca por así solicitarlo a la Persona Integrante, cuando cumple con la edad establecida para la jubilación y cuenta con las semanas de cotización conforme a la normatividad aplicable

CAPÍTULO II

**DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS ANTE EL
CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA DE LA SECRETARÍA**

Artículo 202.- Los procedimientos se iniciarán a través de informe, pliego de acusación o denuncia, según corresponda, dirigidos a la persona titular de la Presidencia del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría; en caso de considerarlo pertinente, la autoridad por cuya instancia se inicien, solicitará en el mismo escrito que se disponga de la medida cautelar de suspensión de funciones y de haberes, debiendo expresar las razones lógico jurídicas en que apoya su petición, atendiendo a la gravedad de la infracción o los efectos que esta tenga, o bien, a la trascendencia del incumplimiento.

El Pleno del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, previo a turnar a la Sala que corresponda para sustanciar, resolverá sobre el otorgamiento de dicha medida; en caso de considerarla procedente, en el acuerdo por el que turne el expediente, ordenará que la Sala comunique dicha determinación a la Persona Integrante y, a su superior jerárquico a efecto de que le desincorpore del Servicio y verifique que entregue los bienes ministrados para el Servicio por la Secretaría; además, instruirá a través de la misma a la unidad administrativa responsable de la administración de los recursos humanos, que asegure los Haberes de la Persona Integrante, para que en el caso de que se resuelva que no procede la separación o remoción, inmediatamente se le restituyan éstos.

La medida cautelar surtirá sus efectos, desde el momento en que hubiere sido decretada y cesará cuando así lo resuelva el Pleno del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría.

Artículo 203.- La suspensión temporal de funciones y haberes, la determinará el Pleno del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría en forma de incidente por cuerda separada. En caso de ser recurrida la interlocutoria, esto no implicará la suspensión del procedimiento que se siga en las Salas respecto del objeto principal sobre el que esté conociendo.

Artículo 204.- Son partes en los procedimientos la Persona Integrante considerada presunta infractora, así como la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría.

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

Artículo 205.- Son admisibles todos los medios de prueba que no sean contrarias a Derecho, y en especial las siguientes:

- I. Los documentos públicos;
- II. Los documentos privados;

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

Artículo 206.-No es admisible la confesional a cargo de las autoridades de la Secretaría. Las pruebas se admitirán, siempre que guarden relación inmediata con los hechos materia de la litis y sólo en cuanto fueren conducentes para el eficaz esclarecimiento de los hechos y se encuentren ofrecidas conforme a derecho. Sólo los hechos están sujetos a prueba.

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

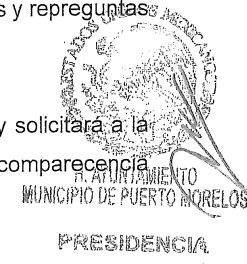
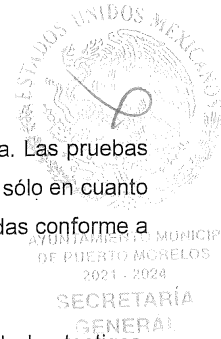
Si el oferente no puede presentar a las personas testigos, deberá señalar su domicilio y solicitará a la persona titular de Sala que los cite, la que los citará por una sola ocasión; en caso de incomparecencia se declarará desierta la prueba.

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

Artículo 207.- En el desahogo de las pruebas deberá estar presente la persona representante de la Dirección Asuntos Internos de la Secretaría, quien podrá intervenir formulando preguntas y repreguntas y a quien se le deberá citar con cinco días hábiles de anticipación al desahogo.

Artículo 208.- Los acuerdos dictados durante los procedimientos serán firmados por la persona titular de la Presidencia y por dos personas testigos de asistencia y autenticados por la persona Secretaria Instructor del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría.

Artículo 209.- La acumulación tiene por objeto que dos o más procedimientos se decidan en una misma resolución, a fin de evitar probables riesgos de contradicción, respecto de procedimientos ligados entre



sí por la identidad de sujetos y de hechos, tramitados por separado.

Artículo 210.- La acumulación de expedientes se hará del más reciente al más antiguo, cuando en dos o más procedimientos deba resolverse, total o parcialmente, una misma controversia.

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

Artículo 211.- Para los efectos de las actuaciones y las audiencias de desahogo de pruebas del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, serán hábiles todas las horas y días del año que se encuentren dentro del procedimiento. Se registrará el lugar, la hora y la fecha en que se realicen.

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

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

Artículo 212.- Los actos procedimentales serán cumplidos en los plazos establecidos, en los términos que este Reglamento autorice.

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

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

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

Artículo 213.- Las notificaciones por medio de lista y de cédula se considerarán hechas al día siguiente del que sean fijadas aquéllas. Las personales el mismo día de la diligencia respectiva.

Los términos empezarán a correr desde el día siguiente al que se hubiere hecho la notificación.

Artículo 214.- Se hará constar en los autos el día en que comienzan a correr los términos y aquél en que deban concluir. La omisión de esta constancia no impide el transcurso de los términos, pero el



responsable será sancionado conforme a la legislación aplicable.

Artículo 215.- Las promociones presentadas por las Personas Integrantes serán acordadas dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

Artículo 216.- Cuando no se señale término para la práctica de alguna diligencia o para el ejercicio de algún derecho, se tendrá por señalado el de tres días hábiles.

Artículo 217.- Cuando el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría requiera informes a las unidades administrativas de la Secretaría, estas gozarán de un término de cinco días hábiles para remitirlo; en caso de incumplimiento, el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría la requerirá nuevamente para que cumpla en un término de tres días hábiles y dará vista al órgano interno de control, a efecto de que se determinen las responsabilidades que correspondan.

Artículo 218.- En el supuesto de que iniciado el procedimiento de separación por incumplimiento a los requisitos de permanencia o de Remoción por faltas graves al régimen disciplinario, la Persona Integrante renuncie a la Secretaría, se continuará con el procedimiento, debiendo registrarse la resolución ante el Sistema Estatal.

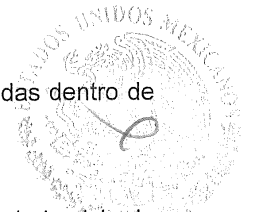
Artículo 219.- Procede el archivo de un expediente en los siguientes casos:

- I. Por improcedencia o sobreseimiento decretada por el Pleno del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;
- II. Por muerte, ausencia o presunción de muerte de la Persona Integrante sujeta a procedimiento, o
- III. Cuando haya causado ejecutoria.

Artículo 220.- Toda resolución debe notificarse a más tardar el tercer día siguiente a aquél en que el expediente haya sido turnado a la persona actuaria para ese efecto y se asentará la razón respectiva a continuación de la misma resolución.

Artículo 221.- En las notificaciones, la persona actuaria deberá asentar razón de las notificaciones personales y por lista. Los acuses postales de recibo y las piezas certificadas devueltas se agregarán como constancia a dichas actuaciones.

Artículo 222.- Para efecto de las notificaciones se estará a lo dispuesto en las reglas generales del Código Nacional de Procedimientos Penales.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2023 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL



AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
PRESIDENCIA

Artículo 223.- En la notificación de inicio del procedimiento de Remoción, la persona actuaria está facultada para llevar a cabo la notificación en lugar diverso de donde vive o habita, incluso en cualquier lugar público en que por razón de su Servicio o personal se encuentre, siempre que sea dentro de la circunscripción territorial del Estado.

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

- I. Cerciorarse que se trata de la Persona Integrante a notificar, requiriéndole que se identifique indistintamente con cualquiera de los documentos siguientes:
 - a. Credencial para votar con fotografía vigente;
 - b. Pasaporte Vigente;
 - c. Cédula Profesional;
 - d. Licencia de Conducir Vigente;
 - e. Credencial laboral vigente expedida por la Secretaría, o
 - f. Si no cuenta con ninguno de los documentos anteriormente relacionados, asentará en el acta la media filiación de la persona diligenciada, cotejándola con la fotografía que obre en autos de las copias certificadas del expediente que tenga para correr traslado a la Persona Integrante.

- II. Asentará el lugar, fecha y hora en que se lleve a cabo la diligencia, y

- III. Asentará de manera pormenorizada las circunstancias en las que se llevó a cabo la notificación.

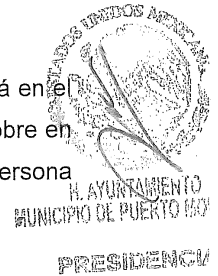
Artículo 224.- De no ser posible la notificación personal, la Sala solicitará en vía de colaboración a diversas instituciones públicas y/o privadas en el lugar de residencia del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, si dentro de sus registros se encuentra algún domicilio a nombre de la Persona Integrante en cuestión, a efecto de que en su caso la persona actuaria pudiera intentar practicar dicha notificación en los lugares que se le señalaren.

Artículo 225.- De no localizarse a la Persona Integrante en el territorio del Estado por encontrarse faltando a su Servicio, se procederá a notificarle por correo certificado en el caso en que el domicilio registrado se encuentre en otra entidad federativa dentro del territorio nacional.

En estos casos, el plazo para que la Persona Integrante rinda su informe, correrá a partir del día siguiente hábil en que fue recibida la notificación. De realizarse la notificación por este medio, la persona titular de la Sala deberá indicar a la persona diligenciada que, de no serle posible presentarlo físicamente en las instalaciones del referido órgano colegiado dentro del término concedido, lo deberá rendir a través del



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021 - 2024
SECRETARÍA
GENERAL



correo electrónico institucional del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, que se le indique en la cédula respectiva.

Artículo 226.- De no ser posible practicar la notificación a través de los medios ya señalados, se tendrá por agotado el esfuerzo de búsqueda, debiendo entonces realizarse por estrados en las instalaciones del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría.

En este supuesto, el término para que rinda su informe se ampliará de diez a veinte días hábiles.

Artículo 227.- Las audiencias serán orales durante el inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento, pero todas las actuaciones deberán hacerse constar por escrito y podrán ser video-grabadas si lo determina la persona titular de Sala en cada caso.

Artículo 228.- En todo momento la persona titular de Sala y el Pleno del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría deberán cumplir con las formalidades esenciales del procedimiento, a fin de garantizar la defensa de la Persona Integrante.

Artículo 229.- La Persona Integrante deberá ser asistida por una persona abogada o Licenciada en Derecho que será su asesor legal, así como autorizar a personas para oír y recibir notificaciones, acuerdos y documentos.

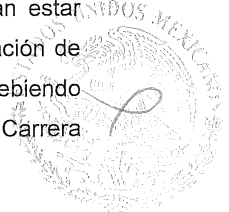
Artículo 230.- Al inicio de las diligencias, la persona titular de Sala apercibirá a las personas asistentes para que se conduzcan con respeto y orden, indicándoles que podrá hacerse uso en su contra de los medios de apremio que prevé el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Artículo 231.- De toda actuación o diligencia en el procedimiento se elaborará constancia administrativa, la cual deberá contener los requisitos siguientes:

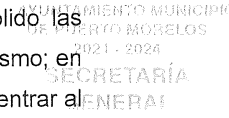
- I. Lugar, hora y fecha en que se levanta;
- II. Nombre de los que intervienen y el carácter con el que actúan;
- III. Motivación y fundamentación de las circunstancias que la originan;
- IV. Las generales de la Persona Integrante que la motiva;
- V. Los hechos de la o las actuaciones desahogadas en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

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

Artículo 232.- Las resoluciones que dicte el Pleno del Consejo de Honor y Justicia deberán estar debidamente fundadas y motivadas, contener una relación sucinta de los hechos y una valoración de todas y cada una de las pruebas aportadas conforme a las reglas de la lógica y la experiencia, debiendo contener los requisitos que al efecto se prevean en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría.



Artículo 233.- Al pronunciarse la resolución se estudiará previamente que se hayan cumplido las formalidades esenciales del procedimiento y, en caso contrario, se ordenará la reposición del mismo; en este último supuesto el Pleno del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría se abstendrá de entrar al fondo del asunto, dejando a salvo los derechos de la Persona Integrante. De declararse procedente, se decidirá sobre el fondo del mismo.



Artículo 234.- Los procedimientos por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por faltas graves al régimen disciplinario serán improcedentes por las siguientes causas:



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

Artículo 235.- Son causas de sobreseimiento:

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

Artículo 236.- El Pleno del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, una vez revisados los expedientes, hechos y documentación presentada, podrá disponer la práctica de investigaciones adicionales remitidas por de la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría, antes de emitir la resolución correspondiente, a fin de allegarse elementos de prueba que le permitan el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 237.- Las facultades otorgadas a la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría para la investigación previa y al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría para imponer las sanciones a que

se refiere este Reglamento, prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente a aquel en que se haya cometido la conducta o a partir del momento en que hubiese cesado, si ésta es de carácter continuo.

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

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

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

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

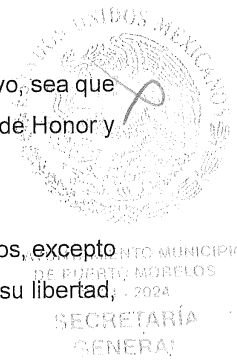
Artículo 238.- Cuando una Persona servidora pública adscrita al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría o que forme parte de su Pleno, tenga una relación afectiva, familiar, profesional, o una diferencia personal o de otra índole con la persona Integrante sujeta al procedimiento que impida una actuación imparcial de su encargo, deberá excusarse ante la presidencia de dicho Consejo de Honor y Justicia.

Artículo 239.- Si alguna persona servidora pública adscrita al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría o que forme parte de su Pleno no se excusa, debiendo hacerlo, podrá ser recusada por la Persona Integrante o su asesor legal para que se abstenga del conocimiento del asunto, aportando los medios de convicción en los que sustente su dicho; la presidencia resolverá sobre el particular.

Artículo 240.- Las excusas declinatorias o inhibitorias se desahogarán vía incidental y suspenderán el procedimiento principal hasta en tanto recaiga la interlocutoria que lo resuelva.

En caso de proceder, se deberá turnar todo lo actuado a otra Sala para que continúe con su sustanciación.

Artículo 241.- Las personas titulares de Sala serán suplidas en sus ausencias, por la Persona servidora



pública que designe la presidencia del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, entendiéndose delegadas las facultades necesarias para el desempeño del encargo.

Artículo 242.- Tratándose del procedimiento de Remoción por faltas graves al régimen disciplinario, en caso de que la Persona Integrante se encuentre suspendida de funciones y de Haberes por encontrarse privada de la libertad, la audiencia de desahogo de pruebas se desahogará únicamente con el asesor legal de esta o, en su defecto, conforme a las reglas establecidas en este Reglamento.

Artículo 243.- Respecto de las autoridades, procedimientos, instituciones, figuras jurídicas y demás normas señaladas en el Título correspondiente del Ámbito Policial de Seguridad Ciudadana de este Reglamento que se tienen dispuestas para las Instituciones Policiales de Seguridad Ciudadana, los Ayuntamientos en el ejercicio de sus respectivas competencias, emitirán las disposiciones jurídico administrativas a que haya lugar, observando en lo conducente lo previsto en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, este Reglamento y demás leyes aplicables.

Para lo no previsto respecto del desahogo de los procedimientos y de los recursos, se aplicará de manera supletoria el Código Nacional de Procedimientos Penales.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN POR FALTAS GRAVES AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 244.- Los procedimientos de remoción que se instauren relativos a las faltas graves cometidas por las Personas Integrantes, serán de interés público y se iniciarán cuando se presuma incumplimiento a los Deberes disciplinarios u obligaciones o bien, ejecución de prohibiciones y se perseguirán de oficio desde la etapa de investigación previa hasta la resolución que ponga fin al mismo, toda vez que el principal bien jurídico tutelado es la disciplina.

Se considerarán faltas graves al régimen disciplinario las siguientes conductas:

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

Artículo 245.- El procedimiento relativo a las faltas graves, podrá dar inicio a través de la presentación ante la persona presidenta del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de los siguientes instrumentos:

- I. Pliego de acusación de la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría en los términos legales establecidos en este Reglamento, así como por las disposiciones jurídico administrativas que al efecto se expidan, o
- II. Denuncia de las Personas Servidoras Públicas del área a la que estén adscritas o en el que se encuentren comisionadas, por hechos que no requieran investigación previa.

El pliego de acusación o las denuncias que se formulen deberán estar acompañadas de los expedientes o legajos que al efecto se integren y apoyados en pruebas documentales o elementos probatorios suficientes, para presumir la probable responsabilidad de las Personas Integrantes de la Secretaría, según sea el caso.

El Pleno del Consejo de Honor de la Secretaría, previo a acordar el inicio, realizará un estudio en un término de cinco días hábiles, a fin de verificar que el pliego de acusación o la denuncia y sus anexos se encuentren debidamente integrados; en caso afirmativo a través del secretario instructor iniciará el procedimiento administrativo correspondiente y lo turnará a la Sala respectiva, en caso contrario, prevendrá a la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría o a las Personas Servidoras Públicas denunciantes para que en un término de cinco días hábiles remitan la documentación que haga falta, con el apercibimiento que, de no realizarse en el término señalado, se desechará de plano el pliego de acusación o la denuncia, según sea el caso.

Artículo 246.- La persona titular de la Sala, por conducto de la persona Actuaría, notificará el inicio del procedimiento Administrativo a la Persona Integrante de la Secretaría señalada como responsable corriéndole traslado con copia fotostática certificada del pliego de acusación o de la denuncia, según sea el caso, y de sus anexos, para que en un término de diez días hábiles formule un informe sobre los hechos y ofrezca las pruebas correspondientes; asimismo, le indicará que, si así lo decidiere, puede designar al defensor o abogado de su confianza como su asesor legal.

La notificación se realizará de manera personal en el domicilio oficial de la adscripción o comisión de la Persona Integrante de la Secretaría, en el último que hubiera reportado, en el lugar en que se encuentre físicamente, o por estrados en las instalaciones del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría.

En los mismos términos, se le hará saber la suspensión temporal de funciones y Haberes, cuando el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, por considerarlo necesario, así lo determine de acuerdo a la gravedad de la falta o sus efectos.

La suspensión temporal de funciones y haberes, no prejuzga sobre la responsabilidad que se le atribuya, lo cual se hará constar expresamente en la resolución que ponga fin al procedimiento.

Si la Persona Integrante de la Secretaría suspendida no resultare responsable, será restituida en el goce de sus derechos.

Artículo 247.- En su informe, la Persona Integrante de la Secretaría deberá designar asesor legal debidamente titulado con cédula profesional, señalando además domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar de residencia del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, y deberá referirse a todos y cada uno de los hechos comprendidos en el pliego de acusación o de la denuncia, afirmándolos, negándolos, expresando los que ignore por no ser propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar, previniéndole en los términos siguientes:

- I. Deberá presentar el informe en el término concedido para tal efecto, por lo que, en caso de omisión se le tendrá aceptando tácitamente las circunstancias de los hechos contenidos en el pliego de acusación o de la denuncia, o bien de aquéllos de los que no suscitare controversia en caso de haberlo rendido. En caso de no presentar el informe dentro del plazo concedido para tal efecto, se declarará precluido su derecho para hacerlo;
- II. Si no designare asesor legal o solicitare que se le designe uno en el informe que rinda, la persona titular de la Sala le designará persona defensora de oficio, a quien se le notificará tal circunstancia y se le correrá copia certificada del pliego de acusación o de la denuncia y de los anexos que existan, a fin de que esté en oportunidad de prepararse para la audiencia;
- III. Que en caso de que no señalare domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, las notificaciones de todo tipo, incluso las personales, se le realizarán por estrados que se fijarán en lugar visible, dentro de las instalaciones que ocupa ese;
- IV. Si en su informe no ofreciere pruebas de descargo, únicamente se le admitirán aquéllas que sean supervenientes, las cuales podrán presentarse siempre que no se haya dictado resolución;
- V. Si ofreciere la prueba pericial o testimonial, deberá precisar los hechos sobre los que deban versar, el objeto de éstas, expresar los nombres de la persona perito o de las personas testigos, acompañando además el cuestionario e interrogatorio que deberán desahogar y contestar, respectivamente, mismo que deberá ir firmado por la Persona Integrante y deberá presentar la persona perito o de las personas testigos, según sea el caso, en la fecha que le designe la persona titular de la Sala para el desahogo de la prueba. En caso de no cumplir con estos requisitos se le tendrán por no ofrecidas;
- VI. Si ofreciera pruebas documentales, deberá adjuntarlas a su informe o bien señalar la autoridad que, conforme a sus atribuciones, deba tenerlas en sus archivos. Sin este señalamiento, se tendrán por no ofrecidas, y
- VII. Que desde ese momento y hasta en tanto no se formulen alegatos, tiene derecho a solicitar que se le instruya el procedimiento abreviado, establecido en este Reglamento y a que se

estudie y resuelva sobre dicha petición, en cuyo caso preventivamente, deberá presentar su informe con todas las formalidades ya establecidas.

Artículo 248.- Del informe que presente la Persona Integrante sujeta a procedimiento y de sus anexos, se le deberá correr traslado en copias certificadas a la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría por lo menos cinco días hábiles anteriores a la audiencia de desahogo de pruebas.

Artículo 249.- Las pruebas que, conforme a derecho ofrezca la Persona Integrante sujeta a procedimiento, se admitirán siempre que guarden relación inmediata con los hechos materia de la litis y sólo en cuanto fueren conducentes para su eficaz esclarecimiento. Sólo los hechos están sujetos a prueba.

La persona titular de la Sala emitirá el acuerdo sobre admisión de pruebas, en un término de cinco días hábiles, computados a partir de la fecha de fenecimiento del término para que la Persona Integrante presente su informe.

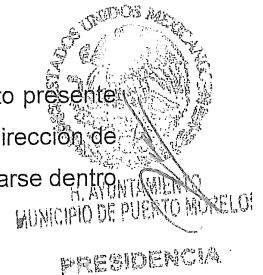
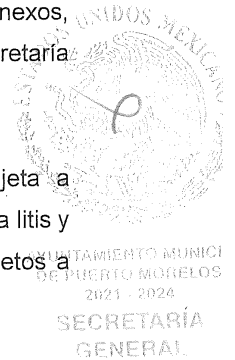
Artículo 250.- Transcurrido el término para que la Persona Integrante sujeta a procedimiento presente su informe, la persona titular de la Sala la citará, así como a la persona representante de la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría, a la audiencia de desahogo de pruebas, que deberá efectuarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la citación.

La Persona Integrante sujeta a procedimiento deberá asistir a la audiencia de desahogo de pruebas asistida de la persona que asignará como su asesora legal. En caso contrario se hará constar tal circunstancia, aplazándose la audiencia por única ocasión por tres días hábiles.

Si la Persona Integrante sujeta a procedimiento no se presentare a la audiencia o bien, lo hace nuevamente sin la presencia de asesor legal que le asista o, con uno diverso a los que consten en autos, se hará constar tal circunstancia y se procederá al desahogo de la misma.

Artículo 251.- El día y hora que se efectúe la audiencia de desahogo de pruebas, la persona titular de la Sala que la presida:

- I. Declarará formalmente abierta la audiencia;
- II. Establecerá la identidad del asesor legal de la Persona Integrante sujeta a procedimiento, a la que protestará en el cargo, para los efectos a que haya lugar, informándole en ese acto, de los delitos, de abogados, patronos y litigantes;
- III. En caso de haberse rendido el informe de la Persona Integrante sujeta a procedimiento, en este acto se le pondrá a la vista a efecto de que ratifique su contenido y reconozca la firma



- que aparezca estampada, apercibiéndole que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por no rendido, con los efectos legales previstos en este Capítulo;
- IV. En caso de que la Persona Integrante sujeta a procedimiento solicitare en su informe someterse al procedimiento abreviado, lo hará constar y ordenará que se proceda de conformidad con lo que dispone el artículo este Reglamento al efecto, así como los reglamentos que establezcan su trámite. En caso de que la Persona Integrante sujeta a procedimiento no hubiere hecho manifestación al respecto, le hará de su conocimiento que hasta en tanto no se formulen alegatos, tiene derecho a solicitarlo y a que se estudie y resuelva sobre dicha petición;
 - V. Relacionará las pruebas admitidas y enseguida ordenará su desahogo, o bien, hará constar que la Persona Integrante sujeta a procedimiento no las ofreció;
 - VI. Concederá el uso de la palabra a la Persona Integrante sujeta a procedimiento y a su asesor legal, a fin de que informen si ofrecerán pruebas supervenientes;
 - VII. Concederá a la persona representante de la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría el uso de la voz, a fin de que pueda formular preguntas y repreguntas a la Persona Integrante sujeta a procedimiento, respecto del informe rendido, y
 - VIII. En caso de considerarlo necesario, formulará preguntas y repreguntas a la Persona Integrante sujeta a procedimiento, respecto del informe rendido.

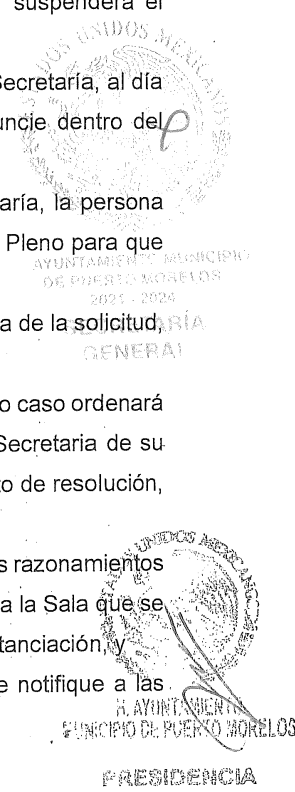
Artículo 252.- Una vez desahogadas las pruebas, la Sala concederá el término de cinco días hábiles para que la Persona Integrante sujeta a procedimiento y la persona representante de la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría formulen sus alegatos.

Fenecido el término para la recepción de alegatos, formulados o no, la persona titular de la Sala, previa constancia que se deje en autos, remitirá el expediente a la persona Secretaria de su sala, para que, dentro del término de treinta días hábiles, elabore el proyecto de resolución y éste sea remitido para votación al Pleno, quienes resolverán en sesión, sobre la inexistencia de la responsabilidad o, imponiendo la sanción de suspensión o Remoción en caso de que la Persona Integrante sujeta a procedimiento resultare responsable. La resolución se notificará a las partes.

Artículo 253.- La Persona Integrante sujeta a procedimiento podrá solicitar, a través de la Sala que conozca de su expediente y hasta antes de que se formulen alegatos, que se le instaure el procedimiento abreviado siguiente:

- I. La Persona Integrante sujeta a procedimiento hará constar que reconoce su participación y responsabilidad en los hechos que se le señalan, en las circunstancias de tiempo, lugar y modo en que se refieran en el pliego de acusación o la denuncia que diera origen al procedimiento, debiendo acompañar una copia de su solicitud para traslado;

- II. Recibida la solicitud de procedimiento abreviado, la persona titular de la Sala acordará sobre su admisión que, de resultar interpuesto en el momento legal oportuno, suspenderá el procedimiento en la etapa en que se encuentre;
- III. Se correrá traslado de la solicitud a la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría, al día siguiente hábil de que se suspenda el procedimiento, para que se pronuncie dentro del término de dos días hábiles sobre su conformidad;
- IV. Rendido o no el informe de la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría, la persona titular de Sala, en un término de dos días hábiles, remitirá el expediente al Pleno para que resuelva sobre la procedencia del procedimiento abreviado;
- V. El Pleno, en un término de cinco días hábiles, resolverá sobre la procedencia de la solicitud, pudiendo:
 - a. Ser procedente circunstancia que se considerará una atenuante, en cuyo caso ordenará a la persona titular de la Sala que remita el expediente a la persona Secretaria de su sala para que dentro del término de treinta días hábiles elabore proyecto de resolución, el que votará y resolverá, o
 - b. No ser procedente, en cuyo caso expresará fundada y motivadamente los razonamientos de su determinación, remitiendo de nueva cuenta el expediente íntegro a la Sala que se encuentre conociendo del procedimiento, para que continúe con su sustanciación, y
- VI. El Pleno del Consejo de la Secretaría ordenará a la persona Actuaría que notifique a las partes la resolución.



Artículo 254.- La solicitud de la Persona Integrante sujeta a procedimiento para someterse a procedimiento abreviado, no procederá cuando:

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

Artículo 255.- El auto de formal prisión o de vinculación a proceso, dictado por autoridad jurisdiccional contra una Persona Integrante de la Secretaría, no bastará por sí solo para decretar su baja; sin embargo, la Persona servidora pública que tenga conocimiento de este hecho, dará vista a la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría que integrará el expediente de investigación correspondiente; la Persona Integrante deberá informar su situación jurídica por sí o a través de su representante legal, para lo cual deberá presentar copia certificada de la orden judicial que decreta el auto de formal prisión o de vinculación a proceso, así como las actuaciones ministeriales o judiciales necesarias, en que consten los hechos que se le imputan.

En todos los casos, la persona superior jerárquica deberá informar al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría cuando una Persona Integrante de la Secretaría, se encuentre en el supuesto previsto en el primer párrafo del presente artículo.

La privación de la libertad de una Persona Integrante de la Secretaría por estar afecta a una causa penal o la vinculación a proceso por delito doloso conllevará la suspensión de funciones y Haberes, en tanto se resuelve sobre su responsabilidad penal, instruyéndose además a la unidad administrativa de la Secretaría responsable de la gestión de los recursos humanos que asegure los Haberes.

La Persona Integrante en caso de resultar absuelta, será restituida en sus funciones y derechos, por lo que, la unidad administrativa de la Secretaría responsable de la gestión de los recursos humanos, efectuará el trámite para que se le reintegren la totalidad de los Haberes suspendidos.

Artículo 256.- En las actuaciones que se practiquen en los procedimientos a que se refiere este título, también se observarán las disposiciones conducentes de la Ley de Seguridad Ciudadana del estado de Quintana Roo, del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y en lo no previsto en ambos ordenamientos, se aplicará de manera supletoria el Código Nacional de Procedimientos Penales.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN

Artículo 257.- Cuando una Persona Integrante no cumpla con los requisitos de permanencia previstos en la Ley General, en la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado y este Reglamento, se dará inicio a un procedimiento administrativo de separación del cargo, por no reunir los requisitos indispensables para prestar el Servicio.

Artículo 258.- El procedimiento que se instaure con motivo de incumplimiento de los requisitos de permanencia en el Servicio Profesional, que sea competencia del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, se iniciará por solicitud fundada y motivada de la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría quien al tener conocimiento del requisito de permanencia, que presuntamente haya sido incumplido por la Persona Integrante, remitirá el expediente que integre a la persona Presidente del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría.

El Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría resolverá si ha lugar a iniciar procedimiento; en caso contrario, devolverá el expediente a la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría que lo haya remitido, fundando y motivando la improcedencia.

Artículo 259.- Resuelto el inicio del procedimiento, se notificará por escrito a la Persona Integrante, las causas que lo motivan, citándolo a una audiencia asistido por un asesor legal, haciendo constar que en caso de no designar uno, podrá ser asistida por una persona defensora de oficio. La audiencia se verificará dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación, para que manifieste lo que a sus intereses convengan, ofrezca pruebas y formule alegatos, por sí o por medio de su asesor legal, previniéndole de que, en caso de no comparecer, se tendrán por ciertas las causas que dieron origen al mismo.

Artículo 260.- La notificación del citatorio se realizará en el domicilio oficial de la adscripción de la Persona Integrante, en el último que hubiera reportado, o en el lugar en que se encuentre físicamente.

Asimismo, la Persona Integrante deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, apercibiéndolo de que, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se realizarán por estrados que se fijarán en lugar visible dentro de las instalaciones que ocupe el propio Consejo de Honor y Justicia la Secretaría.

El Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría podrá determinar la suspensión de las funciones y de Haberes de la Persona Integrante sujeta a procedimiento, si a su juicio es conveniente para la continuación del procedimiento.

Artículo 261.- El día y hora señalados para la audiencia de la Persona Integrante, la persona titular de la Sala que la presidirá, la declarará formalmente abierta y enseguida, tomará los generales de aquella y de su defensor, a quien protestará en el cargo, y apercibirá al primero para conducirse con verdad. Acto seguido procederá a dar lectura a las constancias relativas a la causa y datos de cargo, así como las demás actuaciones que se hubiesen practicado.

La persona titular de la Sala, concederá el uso de la palabra a la Persona Integrante y a su defensor, los que expondrán en forma concreta y específica lo que a su derecho convenga.

Artículo 262.- La persona titular de la Sala y la persona representante de la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría, podrán formular preguntas a la Persona Integrante, solicitar informes u otros elementos de prueba, con la finalidad de allegarse de los datos necesarios para el conocimiento del asunto.

Artículo 263.- Las pruebas que sean presentadas por las partes, serán debidamente analizadas, resolviendo cuáles se admiten y cuáles son desechadas dentro de la misma audiencia.

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

Artículo 264.- Una vez desahogadas todas las pruebas y presentados los alegatos, la persona titular de la Sala cerrará la instrucción.

El Pleno del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría deberá emitir resolución, dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del cierre de la instrucción, la cual será notificada por conducto de las personas actuarias que se habiliten. La resolución se notificará personalmente a la Persona Integrante, por conducto de las personas actuarias que se habiliten, ya sea en la oficina del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, en su lugar de adscripción o comisión, o en el domicilio que hubiere señalado para oír y recibir notificaciones. En el caso de que no hubiere señalado domicilio, la notificación se realizará por los estrados en lugar visible de las instalaciones del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría.

Contra la resolución procederá el recurso de reconsideración, el cual deberá interponerse por escrito en un término de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución, debiendo expresarse los agravios correspondientes.

Artículo 265.- Cuando en la resolución se determine que una Persona Integrante no cumple con los requisitos de permanencia que dispongan la Ley General y este Reglamento, se decretará su separación del cargo.

**TÍTULO SEXTO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**CAPITULO I
DEL RECURSO DE RECTIFICACIÓN**

Artículo 266.- Procede el recurso de rectificación en contra de las determinaciones del Consejo de Desarrollo Policial de la Secretaría, en los casos en que las Personas Integrantes aleguen violaciones a sus derechos, por los motivos siguientes:

- I. Por no obtener un resultado objetivo en su evaluación de desempeño;
- II. Por no ser convocadas a un curso de capacitación, adiestramiento, actualización o especialización;

- III. Por no ser aceptada para participar o para continuar en el concurso de promoción, y
- IV. Por no estar conforme con su resultado en el concurso de promoción.

Artículo 267.- El desahogo del recurso de rectificación será el siguiente:

- I. La Persona Integrante interpondrá el recurso, ante el Consejo de Desarrollo de la Secretaría a través de la comisión que hubiere emitido la determinación dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga de su conocimiento, mediante escrito que exprese el acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, las que deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos, siendo inadmisibles la prueba confesional y la testimonial. Se tendrán por no ofrecidas las pruebas que no sean señaladas en ese escrito.
Asimismo, deberá señalar domicilio para oír o recibir notificaciones en el lugar de residencia del Pleno del Consejo de Desarrollo de la Secretaría o bien, correo electrónico para el mismo efecto. En caso de no precisar alguna de estas vías, se tendrán por señalados como medio de notificación los estrados del Consejo de Desarrollo de la Secretaría;
- II. La comisión que haya recibido la presentación del recurso remitirá al Pleno del Consejo de Desarrollo de la Secretaría el escrito junto con el expediente del que se desprenda la determinación en un término no mayor a tres días hábiles;
- III. El Pleno del Consejo de Desarrollo de la Secretaría acordará, si es o no, de admitirse el recurso interpuesto en un término de tres días hábiles. Si lo desecha o bien, no es procedente, sin mayor trámite, ordenará que se proceda a la ejecución de la determinación impugnada y no habrá consecuencia jurídica para la Persona Integrante;
- IV. En caso de ser admitido el recurso, el Pleno del Consejo de Desarrollo de la Secretaría estudiará los agravios, las pruebas que en su caso ofreciera la Persona Integrante, solicitará los informes que estime pertinentes, a todas y cada una de las instancias que hayan intervenido en la determinación impugnada y, en general toda constancia que le permita formar convicción y dictará la resolución respectiva dentro del término de treinta días hábiles, la que podrá confirmar, modificar o revocar la determinación de la comisión que la haya emitido. Dicha resolución no admite recurso alguno, y
- V. El Pleno del Consejo de Desarrollo de la Secretaría ordenará se notifique su determinación en los tres días hábiles siguientes a la Persona Integrante y remitirá el expediente a la comisión correspondiente, ordenando que se cumpla en sus términos en cinco días hábiles.

Artículo 268.- El recurso de rectificación no se interpondrá en ningún caso, contra los criterios y contenidos de las evaluaciones que se hubieren aplicado.

CAPITULO II

DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Artículo 269.- Contra las resoluciones dictadas en los procedimientos de separación iniciados en contra de la Persona Integrante, o; de Remoción por incurrir en faltas graves al régimen disciplinario en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes disciplinarios; procederá el recurso de reconsideración, el cual podrá interponerse por escrito en un término de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución.

Artículo 270.- El recurso de reconsideración se promoverá de conformidad con el procedimiento siguiente:

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

TRÁNSITORIOS.

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

Artículo Segundo. - Quedan sin todas las normas y disposiciones administrativas del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero. - Los asuntos y procedimientos, así como los procedimientos iniciados o en trámite ante el Consejo de Honor y Justicia, que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren en curso, continuarán su trámite hasta su conclusión conforme a las disposiciones legales vigentes al momento de su inicio.

Los demás asuntos que sean iniciados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán

PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO, A 08 DE MAYO DEL 2024.

LA QUE SUSCRIBE, LA CIUDADANA JUANA MARÍA CHACÓN CANCHÉ, PRIMERA REGIDORA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS Y ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 94 PARRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; Y EN EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA A LA CIUDADANA BLANCA MERARI TZIU MUÑOZ, LICENCIA PARA SEPARARSE TEMPORALMENTE DEL CARGO DE PRESIDENTA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PERIODO 2021-2024, POR UN PLAZO DE 90 DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA 10 DE ABRIL DEL 2024, APROBADO EN LA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS PERIODO 2021-2024, Y DE CONFORMIDAD A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 90, FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y 59 DEL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO..

PROMULGA:

LO SIGUIENTE: ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES AL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, RESPECTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL; ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES AL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO. MISMOS QUE FUERON APROBADAS EN LA TRIGÉSIMA SESION EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, PERIODO 2021-2024, CELEBRADA EL 19 DE ABRIL DEL 2024. ORDENANDO SU PUBLICACION EN TERMINOS LEGALES.



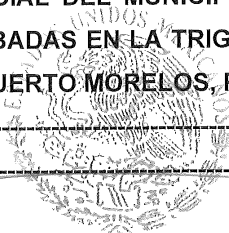
Juana María Chacón Canché
JUANA MARÍA CHACÓN CANCHÉ,
PRIMERA REGIDORA DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS Y
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

EN LA CIUDAD DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO A 08 DÍAS DEL MES MAYO DE AÑO 2024. -----

EL QUE SUSCRIBE, CIUDADANO JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA PAYÁN, EN MI CALIDAD DE SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DE ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCION VIII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----

-----C E R T I F I C O -----

EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTA DE 186 FOJAS ÚTILES ESCRITAS EN UNA SOLA CARA EN HOJAS TAMAÑO CARTA, CONSTITUYE UNA REPRODUCCIÓN FIEL Y EXACTA, EN SU PARTE CONDUCTENTE DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES AL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, RESPECTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL; ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES AL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO. MISMOS QUE FUERON APROBADAS EN LA TRIGÉSIMA SESION EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, PERIODO 2021-2024, CELEBRADA EL 19 DE ABRIL DEL 2024. -----



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2021-2024

EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA PAYAN



Municipio de Puerto Morelos
Dirección de la Gaceta Oficial del Municipio.

Directorio

C. Juana María Chacón Canché,
Primera Regidora del H. Ayuntamiento de
Puerto Morelos y Encargada del despacho
de la Presidencia Municipal.

Lic. José de Jesús Espinosa Payán
Secretario General del Ayuntamiento

Lic. Neri Jiménez de la Rosa
Directora de la Gaceta Oficial del Municipio