

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla*



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

1/sep/2020	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 14 de agosto de 2020, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Seguridad Ciudadana, por el que expide el REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.
------------	---

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA  
POLICIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA..... 9

TÍTULO PRIMERO ..... 9

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, FINES, ALCANCES Y  
OBJETO DE LA CARRERA POLICIAL..... 9

CAPÍTULO ÚNICO ..... 9

SECCIÓN PRIMERA ..... 9

DISPOSICIONES GENERALES ..... 9

    ARTÍCULO 1 ..... 9

    ARTÍCULO 2 ..... 9

    ARTÍCULO 3 ..... 9

    ARTÍCULO 4 ..... 11

SECCIÓN SEGUNDA ..... 11

DE LOS FINES, ALCANCES Y OBJETO DEL SERVICIO  
PROFESIONAL DE LA CARRERA POLICIAL ..... 11

    ARTÍCULO 5 ..... 11

    ARTÍCULO 6 ..... 11

    ARTÍCULO 7 ..... 11

    ARTÍCULO 8 ..... 12

    ARTÍCULO 9 ..... 12

    ARTÍCULO 10 ..... 13

    ARTÍCULO 11 ..... 13

    ARTÍCULO 12 ..... 13

TÍTULO SEGUNDO ..... 14

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES E IMPEDIMENTOS DE LOS  
MIEMBROS DEL SERVICIO ..... 14

CAPÍTULO ÚNICO ..... 14

SECCIÓN PRIMERA ..... 14

DE LOS DERECHOS ..... 14

    ARTÍCULO 13 ..... 14

SECCIÓN SEGUNDA ..... 15

DE LAS OBLIGACIONES ..... 15

    ARTÍCULO 14 ..... 15

    ARTÍCULO 15 ..... 16

SECCIÓN TERCERA ..... 18

DE LOS IMPEDIMENTOS ..... 18

    ARTÍCULO 16 ..... 18

TÍTULO TERCERO ..... 19

DE LA ESTRUCTURA DE LA CARRERA POLICIAL ..... 19

CAPÍTULO PRIMERO ..... 19

DE LOS PROCEDIMIENTOS ..... 19

SECCIÓN PRIMERA .....	19
DE LA PLANEACIÓN .....	19
ARTÍCULO 17 .....	19
SECCIÓN SEGUNDA .....	19
DEL RECLUTAMIENTO .....	19
ARTÍCULO 18 .....	19
ARTÍCULO 19 .....	19
ARTÍCULO 20 .....	19
ARTÍCULO 21 .....	20
ARTÍCULO 22 .....	20
ARTÍCULO 23 .....	21
SECCIÓN TERCERA .....	21
DE LA SELECCIÓN .....	21
ARTÍCULO 24 .....	21
ARTÍCULO 25 .....	21
ARTÍCULO 26 .....	22
ARTÍCULO 27 .....	22
ARTÍCULO 28 .....	22
ARTÍCULO 29 .....	22
ARTÍCULO 30 .....	22
SECCIÓN CUARTA .....	23
DE LA FORMACIÓN INICIAL .....	23
ARTÍCULO 31 .....	23
ARTÍCULO 32 .....	23
ARTÍCULO 33 .....	23
ARTÍCULO 34 .....	23
SECCIÓN QUINTA .....	23
DEL INGRESO .....	23
ARTÍCULO 35 .....	23
ARTÍCULO 36 .....	23
ARTÍCULO 37 .....	23
ARTÍCULO 38 .....	24
ARTÍCULO 39 .....	24
ARTÍCULO 40 .....	24
SECCIÓN SEXTA .....	24
DE LA FORMACIÓN CONTINUA .....	24
ARTÍCULO 41 .....	24
ARTÍCULO 42 .....	25
ARTÍCULO 43 .....	25
ARTÍCULO 44 .....	25
SECCIÓN SÉPTIMA .....	25
DE LAS EVALUACIONES Y LA CERTIFICACIÓN .....	25
ARTÍCULO 45 .....	25

ARTÍCULO 46 .....	25
ARTÍCULO 47 .....	26
ARTÍCULO 48 .....	26
ARTÍCULO 49 .....	26
ARTÍCULO 50 .....	26
ARTÍCULO 51 .....	26
ARTÍCULO 52 .....	26
ARTÍCULO 53 .....	27
ARTÍCULO 54 .....	27
ARTÍCULO 55 .....	27
ARTÍCULO 56 .....	27
ARTÍCULO 57 .....	27
SECCIÓN OCTAVA .....	27
DE LA PERMANENCIA .....	27
ARTÍCULO 58 .....	27
ARTÍCULO 59 .....	27
ARTÍCULO 60 .....	28
SECCIÓN NOVENA .....	29
DE LOS RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS ....	29
ARTÍCULO 61 .....	29
ARTÍCULO 62 .....	29
ARTÍCULO 63 .....	29
ARTÍCULO 64 .....	29
ARTÍCULO 65 .....	29
ARTÍCULO 66 .....	30
ARTÍCULO 67 .....	30
ARTÍCULO 68 .....	30
ARTÍCULO 69 .....	31
ARTÍCULO 70 .....	31
ARTÍCULO 71 .....	31
ARTÍCULO 72 .....	31
ARTÍCULO 73 .....	31
ARTÍCULO 74 .....	31
ARTÍCULO 75 .....	31
ARTÍCULO 76 .....	32
ARTÍCULO 77 .....	32
ARTÍCULO 78 .....	32
ARTÍCULO 79 .....	32
ARTÍCULO 80 .....	32
ARTÍCULO 81 .....	32
SECCIÓN DÉCIMA .....	33
DE LA PROMOCIÓN .....	33
ARTÍCULO 82 .....	33

ARTÍCULO 83 .....	33
ARTÍCULO 84 .....	33
ARTÍCULO 85 .....	33
ARTÍCULO 86 .....	33
ARTÍCULO 87 .....	34
ARTÍCULO 88 .....	34
ARTÍCULO 89 .....	35
ARTÍCULO 90 .....	35
SECCIÓN UNDÉCIMA .....	35
DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO .....	35
ARTÍCULO 91 .....	35
ARTÍCULO 92 .....	36
CAPÍTULO SEGUNDO .....	36
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FACTOR HUMANO .....	36
SECCIÓN PRIMERA .....	36
DE LA MOVILIDAD VERTICAL Y HORIZONTAL .....	36
ARTÍCULO 93 .....	36
ARTÍCULO 94 .....	36
ARTÍCULO 95 .....	36
ARTÍCULO 96 .....	36
SECCIÓN SEGUNDA .....	37
DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES.....	37
ARTÍCULO 97 .....	37
ARTÍCULO 98 .....	37
ARTÍCULO 99 .....	37
ARTÍCULO 100 .....	37
ARTÍCULO 101 .....	38
ARTÍCULO 102 .....	38
ARTÍCULO 103 .....	38
ARTÍCULO 104 .....	38
ARTÍCULO 105 .....	38
ARTÍCULO 106 .....	38
ARTÍCULO 107 .....	38
ARTÍCULO 108 .....	39
ARTÍCULO 109 .....	39
TÍTULO CUARTO.....	39
DE LAS DISPOSICIONES COMUNES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.....	39
CAPÍTULO PRIMERO.....	39
DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS .....	39
SECCIÓN ÚNICA .....	39
DISPOSICIONES COMUNES.....	39
ARTÍCULO 110 .....	39

ARTÍCULO 111 .....	39
ARTÍCULO 112 .....	39
ARTÍCULO 113 .....	40
ARTÍCULO 114 .....	40
ARTÍCULO 115 .....	40
ARTÍCULO 116 .....	40
CAPÍTULO SEGUNDO .....	40
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS .....	40
SECCIÓN PRIMERA .....	40
DE LA SEPARACIÓN Y REMOCIÓN .....	40
ARTÍCULO 117 .....	40
ARTÍCULO 118 .....	40
ARTÍCULO 119 .....	41
ARTÍCULO 120 .....	41
ARTÍCULO 121 .....	41
ARTÍCULO 122 .....	42
ARTÍCULO 123 .....	42
ARTÍCULO 124 .....	44
ARTÍCULO 125 .....	44
ARTÍCULO 126 .....	45
SECCIÓN SEGUNDA .....	45
DEL RECURSO DE RECTIFICACIÓN .....	45
ARTÍCULO 127 .....	45
ARTÍCULO 128 .....	45
ARTÍCULO 129 .....	45
ARTÍCULO 130 .....	45
ARTÍCULO 131 .....	46
ARTÍCULO 132 .....	46
ARTÍCULO 133 .....	47
ARTÍCULO 134 .....	47
ARTÍCULO 135 .....	47
SECCIÓN TERCERA .....	48
DE LAS NOTIFICACIONES .....	48
ARTÍCULO 136 .....	48
ARTÍCULO 137 .....	48
ARTÍCULO 138 .....	48
ARTÍCULO 139 .....	48
CAPÍTULO TERCERO .....	48
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	48
SECCIÓN ÚNICA .....	48
DE LAS CORRECCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS .....	48
ARTÍCULO 140 .....	48
ARTÍCULO 141 .....	49

ARTÍCULO 142 .....	49
ARTÍCULO 143 .....	49
ARTÍCULO 144 .....	49
ARTÍCULO 145 .....	49
ARTÍCULO 146 .....	49
ARTÍCULO 147 .....	50
ARTÍCULO 148 .....	50
ARTÍCULO 149 .....	50
ARTÍCULO 150 .....	51
ARTÍCULO 151 .....	51
ARTÍCULO 152 .....	51
ARTÍCULO 153 .....	51
ARTÍCULO 154 .....	52
CAPÍTULO CUARTO .....	52
DE LA AUDIENCIA DISCIPLINARIA .....	52
SECCIÓN PRIMERA .....	52
DISPOSICIONES NORMATIVAS .....	52
ARTÍCULO 155 .....	52
ARTÍCULO 156 .....	52
ARTÍCULO 157 .....	53
ARTÍCULO 158 .....	53
ARTÍCULO 159 .....	53
ARTÍCULO 160 .....	53
SECCIÓN SEGUNDA .....	54
DEL PROCEDIMIENTO DE LA AUDIENCIA DISCIPLINARIA .....	54
ARTÍCULO 161 .....	54
ARTÍCULO 162 .....	54
ARTÍCULO 163 .....	54
CAPÍTULO QUINTO .....	55
DE LA COMISIÓN .....	55
SECCIÓN ÚNICA .....	55
DE SU INTEGRACIÓN Y FACULTADES .....	55
ARTÍCULO 164 .....	55
ARTÍCULO 165 .....	57
ARTÍCULO 166 .....	57
ARTÍCULO 167 .....	57
ARTÍCULO 168 .....	57
ARTÍCULO 169 .....	58
ARTÍCULO 170 .....	58
ARTÍCULO 171 .....	59
ARTÍCULO 172 .....	59
ARTÍCULO 173 .....	59
ARTÍCULO 174 .....	60



ARTÍCULO 175 .....	60
ARTÍCULO 176 .....	60
ARTÍCULO 177 .....	60
ARTÍCULO 178 .....	62
ARTÍCULO 179 .....	63
CAPÍTULO SEXTO .....	63
DEL CONSEJO.....	63
SECCIÓN ÚNICA.....	63
DE SU INTEGRACIÓN Y FACULTADES .....	63
ARTÍCULO 180 .....	63
ARTÍCULO 181 .....	63
ARTÍCULO 182 .....	63
ARTÍCULO 183 .....	64
ARTÍCULO 184 .....	65
ARTÍCULO 185 .....	65
ARTÍCULO 186 .....	65
ARTÍCULO 187 .....	66
ARTÍCULO 188 .....	66
ARTÍCULO 189 .....	66
ARTÍCULO 190 .....	67
ARTÍCULO 191 .....	67
TRANSITORIOS.....	68
DICTAMEN.....	69

**REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA  
POLICIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, FINES, ALCANCES Y  
OBJETO DE LA CARRERA POLICIAL**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**SECCIÓN PRIMERA**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de carácter general, interés público y observancia obligatoria para los miembros del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla así como, para la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y tiene por objeto establecer las bases normativas para la regulación de la Carrera Policial.

**ARTÍCULO 2**

Toda referencia en el presente Reglamento al género masculino, lo es también para el género femenino, incluyendo los cargos y puestos.

**ARTÍCULO 3**

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Academia: Academia de Formación y Profesionalización Policial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

II. Área funcional: Unidad Administrativa en la que el miembro del Servicio desempeña sus funciones;

III. Aspirante: Persona que manifiesta su voluntad para ingresar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para desempeñar la función policial y que está sujeto a los procedimientos de reclutamiento y selección;

IV. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

- V. Cadete: Aspirante que una vez cumplidos los procedimientos de reclutamiento y selección ingresa al Curso de Formación Inicial;
- VI. Carrera Policial: Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VII. Categoría: Conjunto de grados dentro de la función policial;
- VIII. Centro de Evaluación: Centro de Evaluación y Control de Confianza correspondiente;
- IX. Certificación: Proceso mediante el cual se comprueba que el miembro del Servicio es apto para desempeñar funciones de policía por lo que obtiene y mantiene el Certificado Único Policial;
- X. Comisión: Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XI. Consejo: Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XII. CUP: Certificado Único Policial;
- XIII. Grado: Es la posición que ocupa el miembro del Servicio en la estructura jerárquica;
- XIV. Ley Estatal: Ley de Seguridad del Pública del Estado de Puebla;
- XV. Ley General: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVI. Miembro del Servicio: Personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla que tiene el puesto de policía;
- XVII. Órganos Colegiados: La Comisión y el Consejo de la Secretaría;
- XVIII. Presidente Municipal: Presidente Municipal de Puebla;
- XIX. Programa Rector: Programa Rector de Profesionalización;
- XX. Registro Nacional: Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- XXI. Reglamento: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXII. Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXIII. Secretaría: Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

XXIV. Secretario: Secretario de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

#### **ARTÍCULO 4**

Son sujetos del presente Reglamento los miembros del Servicio.

### **SECCIÓN SEGUNDA**

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

#### **ARTÍCULO 5**

La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los procedimientos de planeación, reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, formación continua, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimientos, estímulos y recompensas y conclusión del servicio.

#### **ARTÍCULO 6**

La Carrera Policial tiene por objeto garantizar la igualdad de oportunidades de desarrollo, permanencia y promoción, con base en el mérito y en la experiencia así como, fomentar la profesionalización de los miembros del Servicio mediante la formación, capacitación y actualización permanente para la mejora de resultados en el ejercicio de sus funciones.

#### **ARTÍCULO 7**

Los fines de la Carrera Policial son:

**I.** Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los miembros del Servicio de la Secretaría;

**II.** Promover la proximidad social, responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos;

**III.** 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 miembros del Servicio, y

**IV.** Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los miembros del Servicio para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios.

### **ARTÍCULO 8**

La Carrera Policial comprende el grado, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción y el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el miembro del Servicio. Se regirá por las normas mínimas siguientes:

I. Ningún Cadete podrá ingresar a la Secretaría si no cumple con los requisitos establecidos en la Ley General y la Ley Estatal;

II. La permanencia de los miembros del Servicio está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley General y la Ley Estatal;

III. La promoción de los miembros del Servicio se sujetará a lo dispuesto por la convocatoria respectiva;

IV. El miembro del Servicio gozará de un régimen de estímulos y previsión social;

V. El miembro del Servicio podrá ser cambiado de área funcional, con base en las necesidades del servicio;

VI. El cambio de área funcional de un miembro del Servicio sólo podrá ser autorizado, por necesidades del servicio, por el Coordinador General de Desarrollo Institucional, y

VII. La Comisión aprobará los procedimientos de la Carrera Policial y resolverá lo no previsto en el presente Reglamento, siempre que sea consecuente con éste y demás disposiciones legales aplicables.

### **ARTÍCULO 9**

La Secretaría se organizará bajo un esquema de jerarquización terciaria cuya célula básica se compone invariablemente por tres elementos, de conformidad con las categorías y grados siguientes:

I. Comisarios:

a. Comisario General;

b. Comisario Jefe, y

c. Comisario.

II. Inspectores:

a. Inspector General;

b. Inspector Jefe, y

c. Inspector.

III. Oficiales:

a. Subinspector;

b. Oficial, y

c. Suboficial.

IV. Escala Básica:

a. Policía Primero;

b. Policía Segundo;

c. Policía Tercero, y

d. Policía.

### **ARTÍCULO 10**

Las relaciones laborales entre la Secretaría y los miembros del Servicio se rigen por la fracción XIII del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **ARTÍCULO 11**

La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el miembro del Servicio llegue a ocupar en la Secretaría. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

En términos de las disposiciones aplicables, el Secretario podrá proponer al Presidente Municipal la designación de miembros del Servicio en cargos administrativos o de dirección dentro de la Secretaría; asimismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado y derechos inherentes a la Carrera Policial.

### **ARTÍCULO 12**

Son autoridades competentes en materia de Carrera Policial de la Secretaría:

I. El Presidente Municipal;

- II. El Secretario;
- III. La Comisión; y,
- IV. El Consejo.

Las autoridades enunciadas ejercerán las funciones y facultades que en materia de Carrera Policial se establecen en las disposiciones legales y administrativas vigentes en la materia.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES E IMPEDIMENTOS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LOS DERECHOS**

### **ARTÍCULO 13**

1 miembro del Servicio tendrá los derechos siguientes:

- I. Recibir un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos, iguales o subalternos;
- II. Participar en cursos de Formación Continua (Actualización, Especialización y Alta Dirección);
- III. Ser sujeto de los ascensos, condecoraciones, estímulos, recompensas y distinciones a que se hayan hecho merecedores así como, permanecer en la Carrera Policial en términos del presente Reglamento y de las disposiciones legales correspondientes;
- IV. Contar con apoyo psicológico gratuito;
- V. Recibir asesoría legal en asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- VI. Percibir la remuneración neta por el desempeño de su servicio, que tenderá a ser un salario digno acorde con el servicio;
- VII. Gozar de los beneficios y prestaciones de seguridad social en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Tener en forma gratuita el uniforme, armamento y equipo necesario para el desempeño de sus funciones;
- IX. Gozar de seguro de vida, y

X. Los demás que determinen los ordenamientos legales vigentes en la materia.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LAS OBLIGACIONES**

#### **ARTÍCULO 14**

Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, el miembro del Servicio se sujetará a las siguientes obligaciones:

I. Conducirse con disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo;

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

III. Portar su identificación oficial, uniformes e insignias que le ministre la Secretaría, únicamente durante el desempeño de su servicio;

IV. Abstenerse de asistir uniformados a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos u otros centros de este tipo, excepto que medie orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;

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

VI. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia así como, obtener y mantener vigente el CUP;

VII. Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de rebeldía o indisciplina en contra del mando, de la Secretaría o de alguna otra autoridad;

VIII. 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;

IX. Desempeñar su servicio 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 Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría;

X. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Secretaría;

XI. Abstenerse de introducir a las instalaciones de la Secretaría bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares;

XII. 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 una institución de seguridad social;

XIII. Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Secretaría o en actos del servicio, bebidas embriagantes o presentarse a su jornada laboral bajo los efectos de las mismas, y

XIV. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

## **ARTÍCULO 15**

Además de lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley Estatal y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el miembro del Servicio tendrá específicamente las obligaciones siguientes:

I. Conducirse siempre con dedicación y apego al orden jurídico, tratados internacionales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;

II. 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;

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

IV. 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 amenazas a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;

- V. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- VI. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- VII. Utilizar todos los protocolos y documentos normativos de los tres órdenes de gobierno que resulten aplicables por ser inherentes al desarrollo de sus funciones;
- VIII. Participar en dispositivos y operativos con otras instituciones de seguridad pública y brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- IX. 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;
- X. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XI. Informar de inmediato al superior jerárquico, a la Unidad de Asuntos Internos y en su caso al Ministerio Público, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados, iguales o superiores jerárquicos;
- XII. Inscribir las detenciones en el Registro Nacional de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- XIV. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría, dentro o fuera del servicio;
- XV. Abstenerse de permitir que personas ajenas a la Secretaría realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XVI. Usar la fuerza pública en apego a los principios de absoluta necesidad, legalidad, prevención, proporcionalidad, rendición de cuentas y vigilancia, así como, con total respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables;

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

XVIII. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de su servicio o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras instituciones de seguridad pública, en los términos de las leyes correspondientes;

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

XX. 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;

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

XXII. 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.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LOS IMPEDIMENTOS**

##### **ARTÍCULO 16**

1 miembro del Servicio de la Secretaría tendrá los siguientes impedimentos:

I. Desempeñar, otro empleo, cargo o comisión relacionado con la seguridad pública o seguridad privada;

II. Realizar servicios técnicos o profesionales relacionados con la seguridad pública o privada, para cualquier persona o empresa, y

III. Ejercer o desempeñar las funciones de depositario o apoderado judicial, síndico, administrador, interventor en quiebra o concurso, notario, corredor, comisionista o árbitro.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LA ESTRUCTURA DE LA CARRERA POLICIAL**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LOS PROCEDIMIENTOS**

##### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **DE LA PLANEACIÓN**

#### **ARTÍCULO 17**

La planeación es el conjunto de decisiones estratégicas para que los procedimientos de la Carrera Policial se desarrollen de manera integral de acuerdo con las necesidades institucionales, la evolución de la criminalidad, las condiciones presupuestales y la demanda social.

##### **SECCIÓN SEGUNDA**

##### **DEL RECLUTAMIENTO**

#### **ARTÍCULO 18**

El reclutamiento es el proceso por medio del cual se realiza la captación de aspirantes susceptibles de ser idóneos al cumplir con los requisitos para ocupar una plaza en el primer nivel de la escala básica.

#### **ARTÍCULO 19**

El reclutamiento dependerá de las necesidades de la Secretaría para cada ejercicio fiscal.

#### **ARTÍCULO 20**

La convocatoria de nuevo ingreso será de carácter público y abierto dirigida a todo aspirante que desee ingresar a la Carrera Policial.

La convocatoria se publicará en el portal de internet y redes sociales del Ayuntamiento y la Secretaría; asimismo, se colocará en edificios públicos y demás fuentes de reclutamiento.

Dicha convocatoria deberá contener como mínimo:

- I. El puesto sujeto a reclutamiento;

- II. El sueldo y prestaciones de la plaza vacante;
- III. Requisitos que deberán cumplir los aspirantes;
- IV. Lugar, fecha y hora de la recepción de los documentos requeridos;
- V. Procedimiento de inconformidad, y
- VI. Condiciones y duración del Curso de Formación Inicial.

En ningún sentido en la convocatoria o en el procedimiento derivado de ella, podrá existir discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico, condición social o cualquier otra que viole el principio de igualdad de oportunidades, para quienes cumplan con los requisitos de la misma.

Los requisitos que deben cubrir los aspirantes no podrán considerarse como elementos constitutivos de discriminación alguna.

### **ARTÍCULO 21**

Los requisitos que deberán señalarse en la convocatoria serán al menos los siguientes:

- I. Tener mínimo 18 años cumplidos;
- II. Grado mínimo de estudios de nivel medio superior;
- III. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento, sin tener otra nacionalidad;
- IV. No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- V. Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares así como, no padecer alcoholismo;
- VI. No estar suspendido o inhabilitado para ejercer algún cargo en el sector público, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- VII. En el caso de hombres, haber cumplido con el Servicio Militar Nacional;
- VIII. Aprobar la Evaluación de Control de Confianza, y
- IX. Aprobar el Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo.

### **ARTÍCULO 22**

La convocatoria señalará como mínimo la siguiente documentación:

- I. Solicitud de empleo;

- II. Fotografías tamaño infantil;
- III. Curriculum Vitae;
- IV. Acta de Nacimiento;
- V. Constancia de No Antecedentes Penales con fecha de expedición no mayor de 6 meses;
- VI. Carta de No Inhabilitado con fecha de expedición no mayor a 30 días;
- VII. Identificación oficial vigente con fotografía;
- VIII. Constancia de estudios de nivel medio superior o su equivalente;
- IX. Clave Única de Registro de Población;
- X. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a seis meses, y
- XI. En el caso de los hombres, Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

### **ARTÍCULO 23**

Los requisitos y los documentos que se señalan en los artículos 21 y 22 del Reglamento, podrán estar sujetos a cambios de conformidad con las disposiciones legales y administrativas que deban aplicarse y las resoluciones que al respecto emita la Comisión, en términos de lo establecido en el artículo 167 fracciones I y II del Reglamento.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DE LA SELECCIÓN**

### **ARTÍCULO 24**

La selección es el procedimiento que consiste en elegir, de entre los aspirantes, a los que reúnen los requisitos establecidos para ingresar a la Secretaría.

### **ARTÍCULO 25**

Como parte del procedimiento de selección, la Academia aplicará una etapa de preselección, la cual consiste en:

- I. Verificar que el aspirante cumple con los requisitos y entrega la documentación que señala la convocatoria;
- II. Consultar en el Registro Nacional si el aspirante tiene antecedentes;

III. Entrevistar al aspirante para conocer los motivos por los que desea ingresar a la Secretaría, y

IV. Aplicar al aspirante los exámenes médico y físico.

En caso de incumplir con alguno de los pasos de la etapa de preselección, de acuerdo al orden de los mismos, se dará por concluido el proceso notificándolo de inmediato al aspirante.

#### **ARTÍCULO 26**

El aspirante que no esté de acuerdo con el resultado de la etapa de preselección, podrá hacerlo de conocimiento al Director de la Academia por escrito, dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación del resultado.

El Director de la Academia tendrá un plazo de dos días hábiles posteriores a partir de la recepción del escrito para dar respuesta a las inconformidades expresadas.

#### **ARTÍCULO 27**

Solo los aspirantes que acrediten la etapa de preselección, serán programados a la Evaluación de Control de Confianza que aplicará el Centro de Evaluación de acuerdo a las disposiciones que el mismo establezca.

#### **ARTÍCULO 28**

La Academia gestionará la aplicación de la Evaluación de Control de Confianza de los aspirantes ante el Centro de Evaluación.

#### **ARTÍCULO 29**

La Academia hará del conocimiento al aspirante el resultado obtenido en la Evaluación de Control de Confianza.

#### **ARTÍCULO 30**

Solo el aspirante que apruebe la Evaluación de Control de Confianza, podrá participar en el Curso de Formación Inicial.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LA FORMACIÓN INICIAL**

#### **ARTÍCULO 31**

La Formación Inicial es el proceso de preparación teórico-práctico para capacitar a los Cadetes, a fin de que adquieran y desarrollen los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes necesarios para cumplir con las tareas a desempeñar.

#### **ARTÍCULO 32**

El Ayuntamiento, la Secretaría o la Academia no establecen relación jurídica administrativa alguna con el Cadete.

#### **ARTÍCULO 33**

El Curso de Formación Inicial se realizará conforme a los contenidos establecidos en el Programa Rector y se desarrollará a través de actividades académicas evaluables.

#### **ARTÍCULO 34**

Al Cadete que apruebe el Curso de Formación Inicial se le entregará la constancia respectiva y el Presidente Municipal le tomará protesta.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DEL INGRESO**

#### **ARTÍCULO 35**

El ingreso es el procedimiento de integración del Cadete que haya aprobado el Curso de Formación Inicial, a la estructura institucional como miembros del Servicio.

#### **ARTÍCULO 36**

El nombramiento es el formato único de movimiento de personal mediante el cual se formaliza la relación jurídica-administrativa entre el miembro del Servicio y el Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 37**

El Plan Individual de Carrera es la herramienta que contiene la ruta profesional de cada miembro del Servicio, comprende desde que ingresa a la Secretaría hasta que causa baja de la misma.



### **ARTÍCULO 38**

La Academia convocará al miembro del Servicio para que acuda a elaborar su Plan Individual de Carrera, en un plazo que no excederá de 6 meses contados a partir de su ingreso a la Secretaría.

### **ARTÍCULO 39**

El ex miembro del Servicio podrá reingresar a la Secretaría siempre y cuando:

- I. Cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria de reingreso;
- II. No haya sido cesado por alguna causa es decir, que su baja haya sido voluntaria;
- III. No cuente con antecedentes negativos en su expediente laboral;
- IV. La Comisión dicte acuerdo favorable, y
- V. Por única ocasión, su remoción se haya derivado de faltar a su servicio por más de tres ocasiones sin causa justificada, en un periodo de treinta días naturales y una vez que haya transcurrido un año desde el día de su baja.

### **ARTÍCULO 40**

Para efectos de reingreso, el miembro del Servicio que se hubiera separado voluntariamente de la Secretaría o de otra corporación policial mantendrá, en todo caso, el grado alcanzado durante su Carrera Policial.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **DE LA FORMACIÓN CONTINUA**

### **ARTÍCULO 41**

La Formación Continua es el proceso para desarrollar al máximo las competencias del miembro del Servicio de la Secretaría y contará con las siguientes etapas:

- I. Actualización. Proceso permanente que permite asegurar, mantener y perfeccionar el dominio de conocimientos y habilidades para sus funciones y responsabilidades y posibilita su desarrollo en la Carrera Policial;

II. Especialización. Proceso de aprendizaje en campos de conocimiento particulares, que sean requeridos conforme a sus responsabilidades, y

III. Alta Dirección. Conjunto de programas educativos de alto nivel teórico, metodológico y técnico, orientado a la preparación y desarrollo de competencias, capacidades y habilidades para la planeación, dirección, ejecución, administración y evaluación de los recursos y actividades de la Secretaría.

#### **ARTÍCULO 42**

La Comisión establecerá el mecanismo de coordinación y participación con el Comité de Profesionalización de la Academia para detectar las necesidades de capacitación de los miembros del Servicio y acorde a ello, autorizar el Programa Anual de Capacitación.

#### **ARTÍCULO 43**

La Formación Continua tendrá una duración conforme a la carga horaria que determine el Programa Rector y se desarrollará en forma permanente o intermitente y atendiendo a las necesidades del servicio.

#### **ARTÍCULO 44**

El miembro del Servicio, a través de la Academia, podrá solicitar su ingreso a programas de Formación Continua que oferte la misma, con el fin de desarrollarse profesionalmente y alcanzar a futuro distintas posiciones y promociones, siempre y cuando corresponda a su Plan Individual de Carrera.

### **SECCIÓN SÉPTIMA**

#### **DE LAS EVALUACIONES Y LA CERTIFICACIÓN**

#### **ARTÍCULO 45**

La certificación se materializa con la emisión del CUP, documento que acredita que el miembro del Servicio cuenta con los conocimientos, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su puesto.

#### **ARTÍCULO 46**

Para emitir el CUP, el miembro del Servicio deberá acreditar lo siguiente:

- I. Evaluación de Control de Confianza;
- II. Evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial;
- III. Evaluación del Desempeño o del Desempeño Académico, y
- IV. Formación Inicial o Formación Inicial Equivalente.

#### **ARTÍCULO 47**

El Centro de Evaluación es la instancia competente para emitir el CUP al miembro del Servicio.

#### **ARTÍCULO 48**

La vigencia del CUP será la que determine la Ley General.

#### **ARTÍCULO 49**

La Secretaría deberá programar la Evaluación de Control de Confianza, la Evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial y del Desempeño del miembro del Servicio, con antelación a que expire la validez del CUP.

#### **ARTÍCULO 50**

La Evaluación de Control de Confianza tiene como objeto garantizar a la sociedad que la Secretaría cuenta con miembros del Servicio honestos, leales, eficientes y dignos de confianza para que su actuación se ajuste al marco de conducta que dictan los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

#### **ARTÍCULO 51**

La Evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial es el proceso que evalúa los conocimientos, habilidades y aptitudes que permiten al miembro del Servicio desempeñar de manera eficiente la función policial.

#### **ARTÍCULO 52**

La Evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial será aplicada y/o coordinada por la Academia en apego a los lineamientos emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

### **ARTÍCULO 53**

En el caso de que el miembro del Servicio no acredite la Evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial, la Secretaría deberá proveerle la capacitación en la (s) competencia (s) no acreditada (s) y reevaluarse en un plazo no mayor a seis meses.

### **ARTÍCULO 54**

La Evaluación del Desempeño es el proceso de valoración y medición del miembro del Servicio en relación a su actuación; esto es, la forma en la que realiza sus funciones y responsabilidades así como, el grado de eficacia y eficiencia.

### **ARTÍCULO 55**

La Evaluación del Desempeño será aplicada por la Academia en apego a los lineamientos emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

### **ARTÍCULO 56**

La Evaluación del Desempeño Académico es el proceso de medición integral para los cadetes durante el Curso de Formación Inicial; es decir, la forma en que se desempeñan durante la capacitación.

### **ARTÍCULO 57**

La Academia es la instancia competente para realizar el proceso de Evaluación del Desempeño Académico de conformidad con lo señalado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

## **SECCIÓN OCTAVA**

### **DE LA PERMANENCIA**

### **ARTÍCULO 58**

La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley General, la Ley Estatal y el presente Reglamento para continuar en la Carrera Policial.

### **ARTÍCULO 59**

El miembro del Servicio podrá ser separado de su cargo si no cumple con los requisitos que las leyes vigentes señalen para permanecer en la Secretaría, sin que proceda su reinstalación o

restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la referida separación, y en su caso, sólo procederá la indemnización.

Tal circunstancia será capturada en el Registro Nacional.

### **ARTÍCULO 60**

Son requisitos de permanencia, los siguientes:

- I. Ser de notoria buena conducta, no tener condena por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II. Mantener actualizado el CUP;
- III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- IV. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
- V. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VI. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- VII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- VIII. No padecer alcoholismo;
- IX. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
- X. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XII. 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
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN NOVENA**

### **DE LOS RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS**

#### **ARTÍCULO 61**

Los estímulos comprenden las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y citaciones, por medio de los cuales la Secretaría gratifica, reconoce y promueve la actuación heroica, ejemplar, sobresaliente y demás actos meritorios del miembro del Servicio para fomentar la calidad y efectividad en el servicio.

#### **ARTÍCULO 62**

La Comisión aprobará los estímulos a que puede hacerse acreedor el miembro del Servicio.

#### **ARTÍCULO 63**

El estímulo que otorgue la Secretaría al miembro del Servicio no impedirá la entrega de algún otro u otros reconocimientos, por parte de otras instituciones, asociaciones u organismos nacionales o internacionales.

#### **ARTÍCULO 64**

Todo estímulo otorgado por la Secretaría será acompañado de la constancia que lo acredite, en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

#### **ARTÍCULO 65**

Los estímulos a que puede hacerse acreedor el miembro del Servicio son:

- I. Premio Municipal al Buen Policía;
- II. Condecoración;
- III. Mención Honorífica;
- IV. Distintivo;
- V. Citación, y
- VI. Recompensa.

## **ARTÍCULO 66**

El Premio Municipal al Buen Policía es el mayor estímulo que puede recibir el miembro del Servicio, por haberse distinguido a lo largo de un año, desempeñándose de manera ejemplar, exaltando la imagen de la Secretaría y arriesgando incluso su vida en bien de otros. Consiste en el otorgamiento de una medalla, diploma y recompensa.

## **ARTÍCULO 67**

Las condecoraciones que se otorguen al miembro del Servicio, serán las siguientes:

- I. Mérito Policial;
- II. Mérito Tecnológico;
- III. Mérito Deportivo;
- IV. Mérito Social;
- V. Mérito Ejemplar, y
- VI. Mérito Docente.

## **ARTÍCULO 68**

La Condecoración al Mérito Policial se otorgará, al miembro del Servicio que realice los siguientes actos:

- I. Actos de relevancia excepcional en beneficio de la Secretaría;
- II. Actos de reconocido valor extraordinario y mérito en el desarrollo de las acciones siguientes:
  - a. Por su acción destacada en el aseguramiento de un probable responsable de la comisión de delito grave;
  - b. Por auxiliar con éxito a la población en situaciones de peligro o emergencia así como, en la preservación de sus bienes en casos de desastre;
  - c. Los que comprometan la vida de quien las realice, y
  - d. Actos heroicos que conserven los bienes de la Nación, Estado o Municipio.

Se confiere al miembro del Servicio la Condecoración al Mérito Policial en Primera Clase por efectuar espontáneamente los actos referidos y en Segunda Clase, cuando su ejecución provenga del cumplimiento de una orden superior.

### **ARTÍCULO 69**

La Condecoración al Mérito Tecnológico se otorgará, en Primera Clase, al miembro del Servicio que invente, innove o diseñe algún instrumento, aparato o sistema que sea de utilidad y prestigio para la Secretaría, el Municipio, el Estado o la Nación y, en Segunda Clase a quien lo reforme o mejore.

### **ARTÍCULO 70**

La Condecoración al Mérito Deportivo se otorgará, en Primera Clase, al miembro del Servicio que participe en cualquier disciplina deportiva en representación de la Secretaría en competencias municipales, estatales, nacionales o internacionales y obtenga alguna preseña y, en Segunda Clase a quien impulse o participe en alguna de las ramas del deporte en beneficio de la Secretaría.

### **ARTÍCULO 71**

La Condecoración al Mérito Social se otorgará al miembro del Servicio, a propuesta de la sociedad civil, que se distinga por el cumplimiento excepcional a favor de la comunidad, poniendo en alto el prestigio y dignificación de la Secretaría, mediante acciones que beneficien directamente a grupos de personas determinadas.

### **ARTÍCULO 72**

La Condecoración al Mérito Ejemplar se otorgará al miembro del Servicio que se distinga en forma sobresaliente en las disciplinas científica, artística o cultural y que sea de relevante interés, prestigio y dignificación para la Secretaría.

### **ARTÍCULO 73**

La Condecoración al Mérito Docente se otorgará al miembro del Servicio que haya desempeñado actividades docentes con distinción y eficiencia por un tiempo mínimo de tres años en la Academia.

### **ARTÍCULO 74**

La entrega de condecoraciones se hará en ceremonia pública de forma anual en el mes de agosto.

### **ARTÍCULO 75**

La Mención Honorífica se otorgará al miembro del Servicio por acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones.



La propuesta sólo podrá presentarla el superior jerárquico correspondiente ante la Comisión.

#### **ARTÍCULO 76**

El Distintivo se otorga por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio o desempeño académico en cursos por intercambios interinstitucionales.

#### **ARTÍCULO 77**

La Citación es el reconocimiento verbal y escrito conferido al miembro del Servicio, por haber realizado un hecho relevante, que no esté considerado para el otorgamiento de los estímulos antes referidos, a juicio de la Comisión.

#### **ARTÍCULO 78**

La Recompensa es la remuneración de carácter económico que se otorga, a fin de incentivar la conducta del miembro del Servicio, creando conciencia de que el esfuerzo y sacrificio son honrados y reconocidos por la misma y el Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 79**

Para efectos de otorgamiento de la Recompensa serán evaluadas las siguientes circunstancias:

- I. La relevancia de los actos del servicio que favorezcan la seguridad de la comunidad, salvaguardando la vida y patrimonio de la ciudadanía, y
- II. El grado de esfuerzo y sacrificio así como, si se rebasaron los límites del deber.

#### **ARTÍCULO 80**

En el caso de que fallezca el miembro del Servicio que se hubiere hecho merecedor a la entrega de una Recompensa, ésta será entregada a quien legalmente corresponda.

#### **ARTÍCULO 81**

Si un miembro del Servicio pierde la vida al realizar actos que merecieren el otorgamiento de algún reconocimiento, la Comisión resolverá a fin de conferírsele post-mortem a quien legalmente corresponda.

## **SECCIÓN DÉCIMA**

### **DE LA PROMOCIÓN**

#### **ARTÍCULO 82**

La promoción tiene como objeto preservar el principio de igualdad de oportunidades para el desarrollo y ascenso del miembro del Servicio otorgándole el grado inmediato superior al que ostenta, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables, siempre y cuando cumpla con los requisitos de la convocatoria correspondiente.

#### **ARTÍCULO 83**

La Comisión autorizará la convocatoria así como, su publicación y difusión en el mes de enero de cada año o en cualquier otro momento cuando por las necesidades el servicio se requiera.

#### **ARTÍCULO 84**

La convocatoria contendrá como mínimo lo siguiente:

- I. El número de las plazas vacantes por grado;
- II. La documentación requerida;
- III. El registro de los candidatos;
- IV. La selección;
- V. Las evaluaciones y publicación de resultados, y
- VI. El procedimiento de inconformidad.

#### **ARTÍCULO 85**

El procedimiento y los criterios para la selección del miembro del Servicio serán validados por la Comisión, la que deberá considerar la antigüedad en el servicio, la antigüedad en el grado, la trayectoria, la experiencia, la capacitación obtenida dentro de la Secretaría así como, el comportamiento disciplinario.

#### **ARTÍCULO 86**

La antigüedad en el grado para participar en el proceso de promoción, se ajustará a lo establecido en el siguiente cuadro:

<b>CATEGORÍA</b>	<b>GRADO</b>	<b>AÑOS DE ESTADÍA</b>
------------------	--------------	------------------------

		<b>EN EL GRADO</b>
<b>Comisarios</b>	<b>Comisario General</b>	<b>No Aplica</b>
	<b>Comisario Jefe</b>	<b>4</b>
	<b>Comisario</b>	<b>4</b>
<b>Inspectores</b>	<b>Inspector General</b>	<b>4</b>
	<b>Inspector Jefe</b>	<b>4</b>
	<b>Inspector</b>	<b>4</b>
<b>Oficiales</b>	<b>Subinspector</b>	<b>3</b>
	<b>Oficial</b>	<b>3</b>
	<b>Suboficial</b>	<b>2</b>
<b>Escala Básica</b>	<b>Policía Primero</b>	<b>2</b>
	<b>Policía Segundo</b>	<b>2</b>
	<b>Policía Tercero</b>	<b>2</b>
	<b>Policía</b>	<b>2</b>

### **ARTÍCULO 87**

El miembro del Servicio no podrá participar en la promoción si se encuentra en algunas de las siguientes circunstancias:

- I. Sujeto a procedimiento administrativo ante la Comisión, el Consejo o la Contraloría Municipal;
- II. Sujeto a proceso penal;
- III. Que haya sido acreedor a alguna sanción administrativa impuesta por el Consejo en el año previo a la fecha de publicación de la convocatoria de promoción, y
- IV. Cualquier otro impedimento de carácter legal.

### **ARTÍCULO 88**

Para efectos de promoción se aplicarán las siguientes evaluaciones:

I. Conocimientos, Habilidades y Aptitudes, y

II. Control de Confianza.

### **ARTÍCULO 89**

El miembro del Servicio que no esté de acuerdo con el resultado de la evaluación aplicada por la Academia, podrá interponer por escrito su inconformidad ante el Director de la misma, dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación del resultado.

El Director de la Academia tendrá un plazo de dos días hábiles, a partir de la recepción del escrito, para dar respuesta a las inconformidades expresadas.

### **ARTÍCULO 90**

Al miembro del Servicio que sea promovido, le será reconocido su nuevo grado, mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

## **SECCIÓN UNDÉCIMA**

### **DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO**

#### **ARTÍCULO 91**

La conclusión del servicio es la terminación de su nombramiento y sus efectos legales, conforme a lo siguiente:

I. Separación. Por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia;

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

III. Baja, por:

a. Renuncia;

b. Muerte o incapacidad permanente, o

c. Jubilación o retiro.

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

## **ARTÍCULO 92**

Si la autoridad jurisdiccional resolviere que la separación o cualquier otra forma de terminación del servicio no fue apegada a las leyes de la materia, sólo procederá el pago de la indemnización y demás prestaciones a que tenga derecho, sin que en ningún caso proceda su reincorporación al Servicio, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que se hubiere promovido.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FACTOR HUMANO**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LA MOVILIDAD VERTICAL Y HORIZONTAL**

## **ARTÍCULO 93**

La movilidad de la Carrera Policial es la ubicación del miembro del Servicio en la escala jerárquica y podrá ser:

I. Vertical. De trayectoria ascendente hacia posiciones de mayor jerarquía con funciones de mayor complejidad y responsabilidad, y

II. Horizontal. Corresponde a su adscripción en diferentes unidades especializadas donde se cumplan condiciones de equivalencia, homologación y afinidad entre los cargos.

## **ARTÍCULO 94**

La movilidad vertical se realizará conforme al procedimiento de promoción de la Secretaría establecido en este Reglamento.

## **ARTÍCULO 95**

La movilidad horizontal se realizará dentro de la Secretaría y entre corporaciones federales, estatales y municipales, siempre que se cumplan las condiciones de equivalencia, homologación y afinidad entre los cargos horizontales.

## **ARTÍCULO 96**

Además de lo señalado en este Reglamento, para que la movilidad horizontal tenga lugar, se requiere tener el grado equivalente entre corporaciones, debiendo procurar la mayor analogía posible entre los puestos.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES**

#### **ARTÍCULO 97**

La licencia o permiso es la autorización que se otorga al miembro del Servicio por un periodo determinado para ausentarse de su servicio.

El permiso deberá ser otorgado por el superior jerárquico del miembro del Servicio para ausentarse de sus actividades, hasta por veinticuatro horas.

#### **ARTÍCULO 98**

La licencia o permiso no se otorgarán cuando se encuentre ligado al periodo vacacional o día de descanso obligatorio.

#### **ARTÍCULO 99**

La licencia que se conceda al miembro del Servicio, previo los trámites administrativos que correspondan, son las siguientes:

- I. Ordinaria;
- II. Extraordinaria;
- III. Especial;
- IV. Por enfermedad;
- V. Por maternidad, y
- VI. Con goce de sueldo.

La licencia a que hace referencia las fracciones IV, V y VI, se otorgará conforme a lo establecido en las leyes de la materia.

#### **ARTÍCULO 100**

La licencia ordinaria es la que se concede a solicitud del miembro del Servicio por un lapso de dos días hasta seis meses en un año calendario, para atender asuntos personales y estará sujeta a lo siguiente:

- I. Las licencias de hasta cinco días podrán ser concedidas por los Coordinadores Generales y los Directores, y
- II. Tratándose de más de cinco días y hasta seis meses, se requerirá del visto bueno del Secretario.

### **ARTÍCULO 101**

La licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud del miembro del Servicio y únicamente será autorizada por el Secretario para ausentarse de sus actividades, a efecto de desempeñar cargos de elección popular o cargos vinculados a la seguridad pública en cualquiera de los tres órdenes de gobierno.

### **ARTÍCULO 102**

La licencia especial se podrá conceder hasta por el término de tres años y la autorizará únicamente el Secretario al miembro del Servicio que cuente con más de cinco años de servicio ininterrumpido, haya observado buena conducta y tenga alguna necesidad para retirarse de la Secretaría por asuntos profesionales o personales.

### **ARTÍCULO 103**

Durante el tiempo que duren las licencias ordinaria, extraordinaria y especial, el miembro del Servicio no tendrá derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido.

### **ARTÍCULO 104**

Una vez concluido el periodo de las licencias extraordinaria y especial, el miembro del Servicio deberá reincorporarse en el área funcional que determine el Coordinador General de Operatividad Policial, con el grado otorgado en la Carrera Policial, previa aprobación del proceso de reingreso.

### **ARTÍCULO 105**

La licencia por enfermedad será otorgada por la Institución de Seguridad Social que el Ayuntamiento determine.

### **ARTÍCULO 106**

La licencia por maternidad se otorgará por la Institución de Seguridad Social que el Ayuntamiento determine.

### **ARTÍCULO 107**

La licencia con goce de sueldo, deberá ser hasta por cinco días naturales y aplica para los casos de paternidad responsable y de adopción; hasta por cuatro días por fallecimiento de familiares en primero y segundo grado, cónyuge o concubino y para la atención de asuntos escolares de sus hijos menores de edad.

### **ARTÍCULO 108**

La comisión es la instrucción dada, por escrito, al miembro del Servicio para que cumpla con una función específica por un tiempo indeterminado, en un lugar distinto a la Secretaría.

### **ARTÍCULO 109**

Una vez concluida su comisión, el miembro del Servicio se reincorporará al área funcional que determine el Coordinador General de Operatividad Policial sin haber perdido los derechos correspondientes.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LAS DISPOSICIONES COMUNES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

#### **SECCIÓN ÚNICA**

#### **DISPOSICIONES COMUNES**

### **ARTÍCULO 110**

Habrá quórum legal en las sesiones de la Comisión y en las Audiencias Disciplinarias del Consejo, con la mitad más uno de sus miembros con voz y voto. En caso de no existir quórum legal, se citará a una segunda sesión o Audiencia Disciplinaria, según corresponda, dentro de las veinticuatro horas siguientes, la cual se realizará con los integrantes que se encuentren presentes.

### **ARTÍCULO 111**

El integrante de la Comisión o del Consejo que tenga una relación afectiva, familiar, diferencia personal o de otra índole con el miembro del Servicio que impida una actuación imparcial en su cargo, deberá excusarse; asimismo, aplica para el representante legal en los asuntos que conozca la Comisión.

### **ARTÍCULO 112**

Si algún integrante de la Comisión o del Consejo no se excusare, debiendo hacerlo, podrá ser recusado por el miembro del Servicio o su



representante legal, según corresponda, para que se abstenga del conocimiento del asunto y corresponderá al Presidente del órgano colegiado resolver sobre el particular.

### **ARTÍCULO 113**

Las resoluciones de los órganos colegiados deberán aprobarse por mayoría simple de votos y serán independientes de la responsabilidad penal, civil o administrativa a que hubiere lugar.

### **ARTÍCULO 114**

Los órganos colegiados deberán elaborar un Acta en la que se registre el desarrollo, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y las votaciones tomados en las sesiones y en las Audiencias Disciplinarias, respectivamente, para la suscripción de sus integrantes.

### **ARTÍCULO 115**

Los órganos colegiados estarán facultados para presentar denuncia de hechos con apariencia de delito ante la autoridad competente, cuando se presuma la participación del miembro del Servicio.

### **ARTÍCULO 116**

La Academia integrará al expediente del miembro del Servicio las resoluciones que emitan los órganos colegiados y que lo involucren.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LA SEPARACIÓN Y REMOCIÓN**

### **ARTÍCULO 117**

La separación y remoción constituyen la conclusión de la relación jurídica administrativa entre el miembro del Servicio y el Ayuntamiento, sin responsabilidad para este último, en los términos de lo dispuesto en el presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 118**

La Comisión será el órgano colegiado que conozca del procedimiento de separación y/o remoción.

### **ARTÍCULO 119**

Es causal de separación de la Carrera Policial el incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia señalados en la Ley General, la Ley Estatal y el presente Reglamento, excepto el referente a la edad máxima de retiro.

### **ARTÍCULO 120**

La Academia, la Unidad de Asuntos Internos y la Dirección Administrativa, en el ámbito de su competencia, tendrán acción para informar por escrito a la Comisión, cuando adviertan que un miembro del Servicio ha incurrido en una causal de separación.

### **ARTÍCULO 121**

Son causales de remoción, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- I. Abandonar su servicio sin permiso o causa justificada;
- II. Desobedecer, sin causa justificada, una orden recibida de su superior jerárquico si ésta se encuentra apegada a Derecho;
- III. Negarse a cumplir algún correctivo disciplinario o sanción;
- IV. Permitir o incurrir en actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos 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, estando o no en servicio;
- V. Reincidir en conductas que pongan en riesgo, por negligencia, impericia o imprudencia, dentro o fuera de su servicio, la seguridad de la Secretaría o de sus integrantes, la de sus instalaciones, la vida y los bienes de las personas;
- VI. Sustraer, alterar, esconder, dañar o destruir intencionalmente documentación, material, uniformes, equipo, mobiliario, instalaciones y en general toda aquella propiedad del Ayuntamiento o de terceros, dentro y fuera de su servicio;
- VII. Realizar anotaciones falsas o alterar documentos de carácter oficial;
- VIII. Revelar información que con motivo de su servicio tenga conocimiento así como, la relativa al funcionamiento o seguridad de la Secretaría y de sus integrantes;

IX. Introducir, poseer, consumir o comercializar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en las instalaciones de la Secretaría así como, consumirlas durante su servicio;

X. Negarse a cumplir con el servicio encomendado por su superior, o incitar a otros miembros del Servicio a no llevarlo a cabo;

XI. Realizar acusaciones falsas en contra de sus superiores o inferiores jerárquicos y demás integrantes de la Secretaría;

XII. Realizar conductas que desacrediten a su persona o la imagen de la Secretaría dentro del servicio;

XIII. Permitir que personas ajenas a la Secretaría porten o hagan uso del uniforme, equipo, armamento o realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga asignadas y/o hacerse acompañar de personas no relacionadas a los actos del servicio, y

XIV. Condicionar la asignación de servicios o el goce de prestaciones laborales del personal bajo su mando, a cambio de dinero o cualquier otro tipo de dádivas.

### **ARTÍCULO 122**

La Unidad de Asuntos Internos al tener conocimiento de que un miembro del Servicio se encuentra ante una posible causal de remoción, deberá informar por escrito a la Comisión.

### **ARTÍCULO 123**

La separación o remoción del miembro del Servicio se realizará mediante el procedimiento siguiente:

I. Se deberá señalar a la Comisión el requisito de permanencia que haya sido incumplido o la acción u omisión que presuntamente podría derivar en responsabilidad en el desempeño de las funciones del miembro del Servicio, adjuntando los documentos y pruebas que se consideren pertinentes;

II. De advertir la Comisión que se carece de los requisitos o pruebas, requerirá al Titular de la Unidad Administrativa que haya dado parte, para que en un término no mayor de dos días hábiles lo subsane; transcurrido el término sin que se hubiese cumplido el requerimiento, se tendrá por no presentado y se dará vista al Presidente de la Comisión para que elabore el acta administrativa por la omisión en que incurrió el Titular de la Unidad Administrativa, la que deberá incorporarse al expediente laboral de éste;

- III. De reunir los requisitos anteriores la Comisión informará al Titular de la Unidad Administrativa del área funcional del miembro del Servicio, y citará a éste último a la Audiencia de Inicio, dentro de los dos días hábiles posteriores, notificándole que deberá comparecer personalmente o por escrito a manifestar lo que a su derecho convenga, debiendo ofrecer pruebas en torno a los hechos que se le imputen, corriendo traslado con la totalidad del expediente que se ha conformado, indicando el lugar donde se encuentra el expediente, a efecto de que pueda consultarlo y defenderse por sí o por medio del representante legal que designe;
- IV. Una vez iniciada la audiencia referida, la Comisión hará una descripción sucinta al miembro del Servicio de las constancias que integran el expediente, acto seguido este último manifestará lo que a su derecho convenga, y presentará las pruebas que estime convenientes;
- V. En caso de no comparecer a la audiencia, sin causa justificada, ésta se desahogará sin su presencia, y se tendrán por ciertas las imputaciones hechas en su contra, dándose por precluido su derecho a ofrecer pruebas;
- VI. Presente el miembro del Servicio, en la Audiencia de Inicio, se abrirá la etapa de ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas;
- VII. Las pruebas que se ofrezcan deberán ser relacionadas con los hechos de los que se ocupa el procedimiento, manifestando qué es lo que desea probar;
- VIII. La prueba confesional no será admitida;
- IX. Si las pruebas requieren de preparación, la Comisión proveerá lo conducente y señalará fecha para su desahogo, la que tendrá lugar dentro de los tres días hábiles siguientes;
- X. En caso de que alguna prueba ofrecida requiera de un medio específico para su desahogo, el oferente deberá aportar el mismo;
- XI. El oferente de la prueba es el responsable de la comparecencia de las personas cuyo testimonio haya ofrecido;
- XII. En caso de que alguna de las pruebas admitidas no se desahogare por causas no imputables al oferente, se citará por única vez a una nueva audiencia para su desahogo, el día hábil siguiente. Si a pesar de lo anterior no es posible el desahogo de las pruebas pendientes, éstas se tendrán por no ofrecidas;

XIII. Concluido el desahogo de las pruebas, con o sin ofrecimiento, en la Audiencia de Inicio, el miembro del Servicio podrá formular alegatos, en forma oral o por escrito;

XIV. Una vez desahogada la Audiencia de Inicio y agotadas las diligencias, la Comisión resolverá, en sesión, y emitirá la resolución correspondiente, misma que deberá ser notificada al miembro del Servicio, en un término máximo de cinco días hábiles; y,

XV. Al ser separado, removido o suspendido provisionalmente, la Comisión dará vista al superior jerárquico para que le requiera al miembro del Servicio la entrega inmediata de toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante documento idóneo o acta de entrega recepción.

#### **ARTÍCULO 124**

La suspensión provisional es la interrupción temporal de la relación jurídica administrativa existente entre el miembro del Servicio y el Ayuntamiento, decretada por la Comisión como medida cautelar a quien se encuentre sujeto a investigación administrativa y/o proceso penal y cuya permanencia en el servicio pudiera afectar a la Secretaría o a la comunidad, misma que subsistirá hasta que así lo determine la Comisión.

La suspensión provisional no prejuzga sobre la responsabilidad que se imputa al miembro del Servicio, lo cual se hará constar expresamente en la determinación. Si el miembro del Servicio suspendido no resultare responsable será restituido en el goce de sus derechos.

#### **ARTÍCULO 125**

El miembro del Servicio que esté sujeto a proceso penal como probable responsable de la comisión de un hecho sancionado en la ley como delito grave, será suspendido provisionalmente por la Comisión, desde que la Secretaría tenga conocimiento oficial del auto de formal prisión o vinculación a proceso bajo la medida cautelar de prisión preventiva y hasta que se emita sentencia ejecutoriada por la autoridad competente.

La suspensión provisional subsistirá hasta que se emita resolución definitiva o sentencia ejecutoriada; en caso de que ésta fuese condenatoria, el miembro del Servicio será separado, si por el contrario fuese absolutoria, podrá ser reincorporado a la Carrera Policial.

## **ARTÍCULO 126**

Contra la resolución de la Comisión, que recaiga sobre el miembro del Servicio por alguna de las causales de separación o remoción, procederá el recurso administrativo de rectificación en los términos correspondientes.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL RECURSO DE RECTIFICACIÓN**

## **ARTÍCULO 127**

Las determinaciones administrativas son resoluciones y autos. Son resoluciones definitivas aquellas que resuelven el fondo del asunto.

Son resoluciones interlocutorias las que resuelven un incidente.

Las resoluciones no comprendidas en el párrafo anterior, son autos.

## **ARTÍCULO 128**

Contra las resoluciones de la Comisión, que hayan determinado la separación o remoción del miembro del Servicio, procederá el recurso administrativo de rectificación dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.

## **ARTÍCULO 129**

El recurso de rectificación constituye el medio de impugnación, mediante el cual el miembro del Servicio hace valer ante la Comisión el ejercicio de sus derechos, contra las resoluciones definitivas que emita.

## **ARTÍCULO 130**

El escrito en que se interponga el recurso de rectificación deberá contener como mínimo los requisitos siguientes:

- I. Nombre del recurrente;
- II. Acto o resolución que se impugna;
- III. El señalamiento del Órgano Colegiado como autoridad que dictó la resolución impugnada;
- IV. Fecha en que fue notificada la resolución impugnada;
- V. En el escrito en que se interponga la rectificación, el recurrente expondrá los agravios que en su concepto le cause la resolución. Cada agravio se expresará por separado, señalando el hecho que constituye

la infracción, las disposiciones legales violadas y los conceptos de violación;

VI. Las pruebas supervinientes y los hechos en que se apoye el recurso, y

VII. Firma o huella digital del recurrente.

### **ARTÍCULO 131**

El miembro del Servicio podrá promover el recurso de rectificación de conformidad con el procedimiento siguiente:

I. Se presentará por escrito ante la Comisión y procederá contra las resoluciones que hayan determinado la separación o remoción del miembro del Servicio;

II. La interposición del Recurso de Rectificación suspenderá los efectos de la resolución, hasta en tanto se resuelva definitivamente;

III. El recurso de rectificación deberá expresar el acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, siempre y cuando estén relacionadas con los puntos que le cause perjuicio;

IV. Las pruebas deberán ser ofrecidas en términos del Código de Procedimientos Civiles para el Estado;

V. La Comisión acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que hubiere ofrecido el miembro del Servicio, ordenando el desahogo de las mismas dentro del plazo de diez días hábiles;

VI. Vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, el Secretario Técnico realizará en un término de cinco días hábiles, el proyecto de resolución que conforme a derecho proceda, el cual someterá a revisión, votación y autorización de la Comisión;

VII. El notificador, realizará la notificación de la resolución al miembro del Servicio dentro de los quince días hábiles siguientes a la emisión de la resolución, en contra de la cual no procederá recurso alguno, y

VIII. El recurso de rectificación tiene por objeto que se confirme, revoque o modifique la resolución, reduciendo o aumentando la sanción, según corresponda.

### **ARTÍCULO 132**

El recurso de rectificación es improcedente cuando:

- I. No afecte los intereses del recurrente;
- II. Sean dictados por autoridad diferente;
- III. Se hayan consentido, entendiéndose por consentimiento el de aquellos contra los que no se promovió el recurso en el plazo establecido, y
- IV. Cuando no cumpla con alguno de los requisitos establecidos en el Reglamento.

### **ARTÍCULO 133**

Procede el sobreseimiento del recurso cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente de su recurso;
- II. Que sea un hecho notorio que en el expediente quede demostrado que no existe el acto o resolución impugnada;
- III. Hayan cesado los efectos de la resolución impugnada, y
- IV. Por fallecimiento del recurrente.

### **ARTÍCULO 134**

Se aplicarán en lo conducente y no previsto en la presente sección de manera supletoria, las disposiciones establecidas en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla.

### **ARTÍCULO 135**

Las facultades de la Comisión para imponer las sanciones que el Reglamento prevé prescribirán en dos años contados a partir del día siguiente en que se hubiere cometido la falta, el incumplimiento de los requisitos de permanencia, o a partir del momento en que hubieren cesado si fueren de carácter continuo.

La prescripción se interrumpirá al iniciarse el procedimiento sancionatorio previsto en el Reglamento. Si se dejare de actuar en ellos, la prescripción empezará a correr nuevamente desde el día siguiente al que se hubiere practicado el último acto procedimental o realizado la última promoción.



## **SECCIÓN TERCERA**

### **DE LAS NOTIFICACIONES**

#### **ARTÍCULO 136**

Es una carga procesal de los miembros del Servicio interesados concurrir a la oficina de despacho de la Comisión para ser notificados de las resoluciones.

#### **ARTÍCULO 137**

Se practicará personalmente en las oficinas de despacho de la Comisión, las notificaciones del inicio del procedimiento, auto de admisión del recurso de rectificación, las resoluciones que pongan fin al procedimiento, al recurso de rectificación o la que se dicte en caso de que haya existido una suspensión del procedimiento y el auto por el cual se admita o desechen las pruebas ofrecidas.

Quienes concurren a las audiencias, se tendrán por notificados de las resoluciones que en ellas se emitan.

#### **ARTÍCULO 138**

Se practicarán por lista las notificaciones no contempladas en el artículo anterior, en el supuesto que los interesados omitan acudir a las oficinas de despacho de la Comisión.

#### **ARTÍCULO 139**

Las listas se fijarán en un lugar visible y de acceso al público, en las oficinas de despacho de la Comisión y permanecerán durante 30 días naturales posteriores a su publicación.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **SECCIÓN ÚNICA**

### **DE LAS CORRECCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

#### **ARTÍCULO 140**

El régimen disciplinario se ajustará a los principios establecidos en la Constitución Federal, la Ley General, la Constitución Estatal, la Ley Estatal, el Reglamento Interior, el presente Reglamento y

comprenderá los principios, obligaciones, las correcciones disciplinarias y las sanciones.

#### **ARTÍCULO 141**

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Secretaría y comprende el alto concepto del honor y la ética, el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia al superior jerárquico, la consideración mutua entre éste y el miembro del Servicio subordinado, el escrupuloso respeto a las leyes y a los derechos humanos.

#### **ARTÍCULO 142**

Las correcciones disciplinarias son las siguientes:

- I. Amonestación pública o privada, y
- II. Arresto hasta por 24 horas.

#### **ARTÍCULO 143**

El Secretario, el Titular de la Unidad Administrativa del área funcional del miembro del Servicio y el Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial, están facultados para imponer correcciones disciplinarias a quien incurra en conductas que no alteren de manera substancial la función de seguridad pública.

#### **ARTÍCULO 144**

La amonestación es la advertencia por escrito a la que se hace acreedor el miembro del Servicio por las conductas señaladas en el artículo anterior, y mediante la cual se le exhorta a no reincidir en el comportamiento que motivó la corrección y a enmendar su actuación.

#### **ARTÍCULO 145**

El Titular de la Unidad Administrativa del área funcional del miembro del Servicio o el Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial, deberán imponer la amonestación, la que podrá ser pública o privada y en ningún caso, se hará en circunstancias que lo denigren.

#### **ARTÍCULO 146**

La amonestación será pública con la presencia de quienes tienen su mismo o mayor grado y privada cuando se entrega directamente al miembro del Servicio infractor.

### **ARTÍCULO 147**

La amonestación será pública para el miembro del Servicio que reincida en alguna de las conductas señaladas en el Artículo 148 del presente Reglamento

### **ARTÍCULO 148**

Se impondrá la amonestación a los miembros del Servicio que incurran en alguna de las conductas siguientes:

- I. Portar atuendos u objetos adicionales al uniforme que imposibilite su movilidad y afecte su imagen y presencia de autoridad;
- II. En el caso del personal masculino, presentarse a laborar con el cabello largo, bigote o barba;
- III. Para el personal femenino, usar el cabello suelto y tener las uñas largas;
- IV. Falta de pulcritud en su persona e instrumentos de trabajo;
- V. Retardo injustificado en una ocasión en un periodo de quince días;
- VI. Circular con la unidad sin luces durante la noche;
- VII. Hacer mal uso de los códigos sonoros y luminosos fuera de los casos de emergencia;
- VIII. Extraviar la identificación oficial que le hubiera sido otorgada por el Ayuntamiento;
- IX. Elaborar infracciones de tránsito asentando datos incorrectos;
- X. Desatender solicitudes de comparecencia sin causa justificada ante autoridades administrativas;
- XI. Abstenerse de identificarse cuando se le solicite, y
- XII. Hacer uso de lenguaje ofensivo durante el desempeño de su servicio.

### **ARTÍCULO 149**

El arresto administrativo es la corrección disciplinaria que se impone al miembro del Servicio y consiste en permanecer al término de su jornada laboral, en las instalaciones de la Secretaría o desempeñar funciones de seguridad, de conformidad con las órdenes que reciba del titular de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución.

### **ARTÍCULO 150**

Todo arresto deberá notificarse por escrito a quien se le impone, salvo cuando el superior jerárquico se vea precisado a comunicar el arresto verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las veinticuatro horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden emitida.

### **ARTÍCULO 151**

La corrección disciplinaria de arresto administrativo será autorizada por el Coordinador General de Operatividad Policial, quien de oficio y de manera inmediata o a petición del miembro del Servicio, le dará audiencia para que manifieste lo que a su derecho convenga, a efecto de estar en posibilidad de determinar la aplicación de la corrección disciplinaria.

### **ARTÍCULO 152**

En caso de que el miembro del Servicio se niegue a recibir la boleta y/o a cumplir el arresto, el superior jerárquico dará inmediatamente vista a la Comisión para que se inicie el procedimiento de remoción.

### **ARTÍCULO 153**

El arresto administrativo será aplicado con base en las consideraciones siguientes:

I. Hasta por doce horas:

- a. Impuntualidad;
- b. Faltar injustificadamente en una ocasión a sus labores, en un periodo de treinta días;
- c. Ejercer sus funciones sin encontrarse debidamente uniformado, y
- d. Salirse de su área de responsabilidad sin causa justificada.

II. Hasta por veinticuatro horas:

- a. Faltar injustificadamente en dos ocasiones a sus labores, en un periodo de treinta días;
- b. No guardar el respeto y la consideración debida a sus superiores, compañeros o subordinados;
- c. No brindar la atención, consideración y debido respeto a los ciudadanos;
- d. Utilizar los recursos materiales de la Secretaría para asuntos personales;

- e. Imprudencia en el manejo y cuidado de los recursos materiales de la Secretaría;
- f. Portar armas de cargo fuera del servicio;
- g. Faltar a cursos, talleres, diplomados y/o cualquier otra capacitación que le sea asignada;
- h. Conducir vehículos oficiales sin contar con la licencia vigente y adecuada al tipo de vehículo; la misma sanción se impondrá al superior jerárquico que teniendo conocimiento de que el miembro del Servicio carece de licencia le asigne un vehículo oficial;
- i. No notificar en tiempo y por los canales autorizados, sin causa justificada, sobre cualquier intervención que realice en la función policial;
- j. Detener vehículos sin causa justificada y en lugares indebidos;
- k. Ocasionar un accidente de tránsito por negligencia, y
- l. Elaborar de forma incorrecta, sin dolo, el Informe Policial Homologado así como, notas o partes informativas que le sean requeridos;

#### **ARTÍCULO 154**

El Coordinador General de Operatividad Policial deberá remitir las correcciones disciplinarias a la Academia para que sean integradas al expediente del miembro del Servicio infractor.

### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **DE LA AUDIENCIA DISCIPLINARIA**

##### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **DISPOSICIONES NORMATIVAS**

#### **ARTÍCULO 155**

El Consejo será el Órgano Colegiado que conozca del procedimiento de la Audiencia Disciplinaria e impondrá, mediante resolución, las sanciones disciplinarias por incumplimiento a los principios y obligaciones en que incurra el miembro del Servicio.

#### **ARTÍCULO 156**

El Consejo impondrá al miembro del Servicio la sanción disciplinaria de suspensión correctiva.

### **ARTÍCULO 157**

Para la imposición de la sanción, el Consejo tomará en cuenta los elementos propios de la función que desempeñaba el miembro del Servicio cuando incurrió en el incumplimiento así como, las siguientes consideraciones:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. La conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan en cualquier forma, las disposiciones de las leyes, los reglamentos y los ordenamientos de la materia;
- III. La categoría, el grado, el nivel académico y la antigüedad en el servicio;
- IV. La reincidencia del miembro del Servicio en el incumplimiento de sus principios y obligaciones;
- V. El monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio derivado del incumplimiento a los principios y obligaciones;
- VI. Las prácticas que vulneren el funcionamiento de la Secretaría;
- VII. Las circunstancias y medios de ejecución, y
- VIII. La afectación al servicio.

### **ARTÍCULO 158**

La suspensión correctiva es la interrupción de la relación jurídica administrativa entre el miembro del Servicio y el Ayuntamiento, que imponga el Consejo como sanción disciplinaria.

### **ARTÍCULO 159**

La suspensión correctiva no podrá exceder de noventa días naturales, contados a partir de que el infractor sea notificado de la resolución que la impone.

### **ARTÍCULO 160**

El superior jerárquico del suspendido, deberá recoger su identificación, municiones, armamento, equipo y todo el material que se le haya proporcionado para el desempeño de sus funciones.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE LA AUDIENCIA DISCIPLINARIA**

#### **ARTÍCULO 161**

El Consejo conocerá, por cualquier medio, y resolverá de la transgresión o incumplimiento a los principios y obligaciones en que incurra el miembro del Servicio, para lo cual abrirá un expediente y se sujetará al procedimiento de la Audiencia Disciplinaria.

#### **ARTÍCULO 162**

La Audiencia Disciplinaria es el acto solemne por medio del cual los integrantes del Consejo conocen del informe, deliberan sobre su contenido, escuchan al presunto infractor, analizan los argumentos, valoran las pruebas aportadas y determinan la resolución que corresponda.

#### **ARTÍCULO 163**

El procedimiento de la Audiencia Disciplinaria, se desahogará de la forma siguiente:

I. Los Titulares de la Unidad de Asuntos Internos, de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial o de las Unidades Administrativas de la Secretaría que tengan bajo su cargo a un miembro del Servicio, deberán informar por escrito ante el Consejo, por la transgresión o incumplimiento a los principios y obligaciones;

II. Se deberá señalar al Consejo con precisión las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se haya cometido la transgresión o incumplimiento a los principios y obligaciones adjuntando los documentos y pruebas que se consideren pertinentes y que hagan presumir la probable responsabilidad del miembro del Servicio;

III. El Consejo, en un término no mayor a 48 horas, convocará a sus integrantes a la celebración de la Audiencia Disciplinaria así como, al titular del área que haya informado al Consejo de la probable transgresión y al miembro del Servicio involucrado, corriéndole traslado a este último con copia simple del escrito y los anexos con el que se dio parte al Consejo;

IV. El Consejo convocará al Titular de la Unidad Administrativa del área funcional del miembro del Servicio, para que participe en la Audiencia Disciplinaria y manifieste lo conducente;

V. En caso de que el miembro del Servicio no se presente a la Audiencia Disciplinaria, sin causa justificada, se presumirán aceptados los hechos que se le imputan;

VI. La Audiencia Disciplinaria iniciará con la exposición que de manera verbal hará ante los integrantes del Consejo, el titular del área que haya informado al Consejo de la posible transgresión;

VII. Terminada la exposición se abrirá una etapa de análisis y discusión por parte de los integrantes del Órgano Colegiado con la participación del Titular de la Unidad Administrativa del área funcional;

VIII. Una vez analizado el asunto se llamará a la sala al miembro del Servicio, para que de viva voz exprese lo que a su derecho convenga y en su caso presente las pruebas que considere pertinentes las cuales deberán desahogarse en la misma Audiencia Disciplinaria;

IX. En caso de negarse a manifestar lo que a su derecho convenga se tendrán por ciertos los hechos y se procederá a emitir la resolución correspondiente;

X. Una vez que el miembro del Servicio señalado como presunto responsable concluya con su exposición, saldrá de la sala y acto seguido, el Consejo procederá a deliberar para emitir su resolución, ya sea la inexistencia de la responsabilidad o graduando e imponiendo al miembro del Servicio la sanción que determine;

XI. Se llamará nuevamente a la sala al miembro del Servicio para que el Consejo haga de su conocimiento la resolución emitida, de la cual se le entregará copia, y

XII. Finalmente, el Presidente del Consejo emitirá un exhorto verbal al miembro del Servicio para que se conduzca de manera disciplinada y apegado a los principios que rigen a la Secretaría.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LA COMISIÓN**

#### **SECCIÓN ÚNICA**

#### **DE SU INTEGRACIÓN Y FACULTADES**

#### **ARTÍCULO 164**

La Comisión estará integrada por los cargos honoríficos siguientes:



- I. Un Presidente, que será el Secretario con voz y voto; quien para el caso de empate en las votaciones contará con voto de calidad;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Regidor Presidente de la Comisión de Seguridad Ciudadana con voz y voto;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Dirección Jurídica con voz;
- IV. Primer Vocal de mandos, que será el Titular de la Coordinación General de Operatividad Policial con voz y voto;
- V. Segundo Vocal de mandos, el Titular de la Coordinación General de Desarrollo Institucional, con voz y voto;
- VI. Primer Vocal de miembros del Servicio, el Titular de la Dirección de Policía Preventiva, con voz y voto;
- VII. Segundo Vocal de miembros del Servicio, el Titular de la Dirección de Control de Tránsito, con voz y voto;
- VIII. Tercer Vocal de miembros del Servicio, el Titular de la Dirección de Inteligencia y Política Criminal, con voz y voto;
- IX. Vocal, el Titular de la Academia, con voz y voto;
- X. Vocal, el Titular de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata, con voz y voto;
- XI. Vocal, el Titular de la Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas, con voz y voto;
- XII. Vocal, el Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas, con voz y voto;
- XIII. Vocal, el Titular de la Dirección Administrativa, con voz y voto;
- XIV. Vocal, el Titular de la Dirección de la Unidad de Asuntos Internos, con voz, y
- XV. Vocal, el Titular de la Contraloría Municipal, con voz.

La Comisión contará con un Vocal, miembro del servicio, de la escala básica sin cargo en la estructura orgánica de la Secretaría, con voz y voto; cuya selección se sujetará a lo siguiente:

- a. Deberá cumplir con todos los requisitos de permanencia;
- b. No tener registro de sanción ejecutoriada ante los órganos colegiados, Contraloría Municipal o procedimiento vigente ante la Unidad de Asuntos Internos;

- c. Cada Jefe de Zona propondrá a un miembro del servicio bajo su cargo considerando su desempeño y de notoria buena conducta;
- d. En las sesiones ordinarias del mes de diciembre y de junio, de las propuestas presentadas por los Jefes de Zona, en la Comisión se realizará la insaculación para nombrar a este Vocal, y
- e. El Vocal deberá asistir a las sesiones de la Comisión por el primer o segundo semestre del año según le corresponda.

### **ARTÍCULO 165**

La Comisión podrá auxiliarse de especialistas y expertos en la materia a tratar, quienes tendrán el carácter de invitados a las sesiones, con voz.

### **ARTÍCULO 166**

En caso de ausencia, impedimento o excusa, el Presidente, el Secretario Ejecutivo y el Titular de la Contraloría Municipal podrán designar, por escrito, un suplente.

### **ARTÍCULO 167**

La Comisión tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y dirigir la Carrera Policial en el ámbito de su competencia;
- II. Conocer, aprobar y supervisar los procedimientos de planeación, reclutamiento, selección, Formación Inicial, ingreso, Formación Continua, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimientos, estímulos y recompensas y conclusión del servicio;
- III. Coordinarse a través de la Academia, con autoridades e instituciones, para lograr los fines de la Carrera Policial;
- IV. Conocer y resolver del procedimiento de separación y remoción, y
- V. Conocer y resolver el Recurso de Rectificación.

### **ARTÍCULO 168**

El Presidente de la Comisión tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Presidir la Comisión;
- II. Ostentar la representación legal de la Comisión por sí mismo o a través del Secretario Técnico;

- III. Proponer las estrategias organizativas y administrativas para el desarrollo de sus procedimientos y la aplicación de los instrumentos correspondientes;
- IV. Proponer la agenda y el orden del día de las sesiones de la Comisión;
- V. Presidir y coordinar las reuniones de trabajo;
- VI. Ser enlace entre la Comisión y dependencias, entidades, autoridades, instituciones y otras instancias públicas y privadas;
- VII. Proponer las normas operativas y técnicas de la Carrera Policial;
- VIII. Proponer las políticas para la profesionalización y desarrollo del miembro del Servicio;
- IX. Verificar que la Carrera Policial opere de manera coordinada;
- X. Emitir su voto razonado respecto de los asuntos que se sometan a consideración, y
- XI. Las demás que resulten necesarias para el correcto cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de la Comisión.

#### **ARTÍCULO 169**

El Secretario Ejecutivo de la Comisión tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;
- II. Solicitar la información necesaria para el buen desarrollo de la Comisión;
- III. Ejercer la debida inspección y vigilancia en los asuntos de la Comisión;
- IV. Emitir su voto razonado respecto de los asuntos que se sometan a consideración, y
- V. Las demás que resulten necesarias para el correcto cumplimiento de las atribuciones de la Comisión.

#### **ARTÍCULO 170**

El Secretario Técnico de la Comisión tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Citar a los miembros de la Comisión a la sesión que corresponda, haciéndoles de su conocimiento el orden del día y recabando las propuestas que al respecto se formulen;

- II. Verificar la existencia del quórum legal para sesionar;
- III. Elaborar las actas de las sesiones y recabar las firmas correspondientes;
- IV. Elaborar y suscribir los acuerdos y determinaciones derivados de las sesiones de la Comisión;
- V. Suscribir los acuerdos dentro del procedimiento de separación y remoción;
- VI. Informar al Presidente sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Comisión;
- VII. Coadyuvar con el Presidente en las funciones y responsabilidades que le designe, y
- VIII. Las demás que resulten necesarias para el correcto cumplimiento de las atribuciones de la Comisión.

#### **ARTÍCULO 171**

Son facultades y obligaciones de los vocales:

- I. Asistir y participar activamente en las sesiones de la Comisión;
- II. Presentar a la Comisión las propuestas que consideren necesarias respecto de la Carrera Policial;
- III. Desempeñar las actividades que por acuerdo de la Comisión se les asignen;
- IV. Emitir su voto razonado respecto de los asuntos que se sometan a consideración;
- V. Cumplir con todas las funciones y responsabilidades que les asigne el Presidente, y
- VI. Las demás que resulten necesarias para el correcto cumplimiento de las atribuciones de la Comisión.

#### **ARTÍCULO 172**

El vocal Titular de la Academia, en las sesiones de la Comisión, deberá informar y poner a consideración lo relativo a la Carrera Policial, para lo cual remitirá a la Comisión la propuesta de los asuntos a informar, cinco días antes de la fecha de la sesión.

#### **ARTÍCULO 173**

Son facultades y obligaciones del vocal Titular de la Contraloría Municipal, las conferidas en la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento

Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla así como, en los ordenamientos legales aplicables.

#### **ARTÍCULO 174**

La Comisión sesionará en la sede de la Secretaría, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente las veces que sean necesarias;
- II. La convocatoria será emitida por el Secretario Técnico;
- III. Para las sesiones ordinarias se deberá citar a los integrantes, por escrito, con al menos setenta y dos horas de anticipación, en el caso de las sesiones extraordinarias hasta con una hora de anticipación;
- IV. Se especificarán los asuntos a tratar, a través del orden del día, y
- V. Las sesiones serán privadas.

#### **ARTÍCULO 175**

En casos extraordinarios, por razones de seguridad o por confidencialidad respecto a los asuntos a tratar, se podrá citar a sesión en lugar distinto al establecido en el Reglamento.

#### **ARTÍCULO 176**

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión tendrá su domicilio en las instalaciones de la Secretaría o en el lugar que designe su Presidente, contará con el apoyo de las Unidades Administrativas y personal adscrito a la Dirección Jurídica con el cual se conformará el grupo permanente de trabajo que contará con los siguientes cargos honoríficos:

- I. Secretario de Acuerdos;
- II. Secretario Proyectista, y
- III. Notificador.

Los cargos honoríficos del grupo permanente de trabajo serán nombrados por el Presidente de la Comisión.

#### **ARTÍCULO 177**

Son atribuciones del Secretario de Acuerdos, las siguientes:

- I. Acordar con el Secretario Técnico todo lo relativo a las sesiones de la Comisión;

- II. Presentar al Secretario Técnico las solicitudes de celebración de sesiones extraordinarias;
- III. Transcribir las notas de las sesiones que le proporcione el Secretario Técnico, para elaborar el acta respectiva;
- IV. Recibir la correspondencia que sea turnada a la Comisión y darle el trámite respectivo;
- V. Efectuar el control y seguimiento de cada uno de los expedientes de la Comisión y compilar la estadística de los mismos;
- VI. Informar y auxiliar al Secretario Técnico en el turno diario de los expedientes debiendo dar número de trámite de conformidad con el libro de gobierno;
- VII. Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones que el Reglamento señala como personales;
- VIII. Elaborar y signar los oficios mediante los cuales se requiera a las Unidades Administrativas de la Secretaría o autoridades competentes la información necesaria para la debida sustanciación de los procedimientos;
- IX. Llevar a cabo todas las diligencias tendientes a la sustanciación del procedimiento de separación y remoción así como, de toda controversia que se suscite en relación con los procedimientos de la Carrera Policial;
- X. Proyectar los acuerdos que se emitan en los procedimientos instaurados;
- XI. Efectuar las diligencias que le encomiende la Comisión, cuando éstas deban practicarse fuera de las oficinas de despacho de la misma;
- XII. Proporcionar la información para la proyección de las resoluciones de los recursos de rectificación;
- XIII. Autorizar los avisos relacionados con la apertura y la clausura de los periodos de sesiones de la Comisión;
- XIV. Rendir un informe mensual a los integrantes de la Comisión de las actividades efectuadas;
- XV. Solicitar a la Dirección Jurídica la autenticación de las constancias que obren en sus archivos;
- XVI. Custodiar y dar buen uso de los sellos de la Comisión;
- XVII. Recibir, registrar y dar el seguimiento a los expedientes de los asuntos y proyectos para ser listados en la sesión de la Comisión;

XVIII. Preparar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Comisión;

XIX. Realizar las gestiones necesarias para que se expidan copias certificadas o autenticadas de las constancias que obren en los expedientes, previa autorización del Secretario Técnico de la Comisión y el pago de los derechos correspondientes;

XX. Supervisar que todos los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad estén debidamente foliados, rubricados y sellados;

XXI. Exponer en las sesiones a los integrantes de la Comisión, los expedientes de los asuntos listados en el orden del día, y

XXII. Las demás que le sean designadas por la Comisión o el Secretario Técnico.

### **ARTÍCULO 178**

El Secretario Proyectista tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar los proyectos de las actas de las sesiones de la Comisión, registrar las aprobadas y recabar las firmas de sus integrantes;

II. Elaborar los proyectos de resoluciones que deberán presentarse a la Comisión en sus sesiones, para ser sometidos a revisión, votación y aprobación de sus integrantes;

III. Recabar las firmas de los integrantes de la Comisión de las actas y resoluciones que se deriven de las sesiones;

IV. Elaborar la estadística mensual de:

a. Los asuntos resueltos;

b. Los proyectos de los asuntos que se entregan al Secretario de Acuerdos, y

c. Los asuntos resueltos por la Comisión;

V. Enviar al Secretario de Acuerdos las resoluciones emitidas en las sesiones de la Comisión para su engrose;

VI. Auxiliar a los integrantes de la Comisión y proveerles de la información y documentos necesarios para la solución de los asuntos;

VII. Proyectar las resoluciones de los recursos de rectificación que serán presentadas a la Comisión, para su revisión, votación y aprobación de sus integrantes, y

VIII. Las demás que le sean designadas por el Pleno de la Comisión o el Secretario Técnico.

### **ARTÍCULO 179**

El notificador, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Practicar citaciones y notificaciones fuera de la oficina de despacho de la Comisión, elaborando el acta correspondiente en términos del Código de Procedimientos Civiles para el Estado;
- II. Agregar al expediente, con prontitud el acta generada de cada diligencia;
- III. Auxiliar al Secretario de Acuerdos y al Secretario Proyectista en el desarrollo de su actividad;
- IV. Foliar y entresellar los respectivos expedientes;
- V. Elaborar las listas de notificación, y
- VI. Las demás que le encomiende el Secretario Técnico.
- VII. Las demás que le sean designadas por el Pleno de la Comisión o el Secretario Técnico.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DEL CONSEJO**

#### **SECCIÓN ÚNICA**

#### **DE SU INTEGRACIÓN Y FACULTADES**

### **ARTÍCULO 180**

El funcionamiento, la coordinación y el procedimiento para la aplicación del Régimen Disciplinario, estarán a cargo del Órgano Colegiado denominado Consejo de Honor y Justicia.

### **ARTÍCULO 181**

El Consejo es de carácter permanente, responsable de desahogar el procedimiento relativo a la aplicación del Régimen Disciplinario, mediante el cual conoce, determina y en su caso resuelve la imposición de las sanciones correspondientes.

### **ARTÍCULO 182**

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Consejo contará con el apoyo de las Unidades Administrativas de la Secretaría así como, de ser necesario, del grupo permanente de trabajo que al efecto se establezca para la realización de sus funciones.



### **ARTÍCULO 183**

El Consejo se integrará de los cargos honoríficos siguientes:

- I. Un Presidente, que será el Secretario, con voz y voto, quien para el caso de empate en las votaciones contará con voto de calidad;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Regidor Presidente de la Comisión de Seguridad Ciudadana con voz y voto;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Academia, con voz;
- IV. Vocal de Mandos, que será el Titular de la Coordinación General de Operatividad Policial con voz y voto;
- V. Segundo Vocal de mandos, el Titular de la Coordinación General de Desarrollo Institucional, con voz y voto;
- VI. Primer Vocal de miembros del Servicio, el Titular de la Dirección de Policía Preventiva, con voz y voto;
- VII. Segundo Vocal de miembros del Servicio, el Titular de la Dirección de Control de Tránsito, con voz y voto;
- VIII. Tercer Vocal de miembros del Servicio, el Titular de la Dirección de Inteligencia y Política Criminal, con voz y voto;
- IX. Vocal, el Titular de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata, con voz y voto;
- X. Vocal, el Titular de la Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas, con voz y voto;
- XI. Vocal, el Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas, con voz y voto;
- XII. Vocal, el Titular de la Dirección Jurídica, con voz y voto;
- XIII. Vocal, el Titular de la Dirección Administrativa, con voz y voto;
- XIV. Vocal, el Titular de la Dirección de la Unidad de Asuntos Internos, con voz, y
- XV. Vocal, el Titular de la Contraloría Municipal, con voz.

El Consejo contará con un Vocal, miembro del servicio, de la escala básica sin cargo en la estructura orgánica de la Secretaría, con voz y voto; cuya selección se sujetará a lo siguiente:

- a. Deberá cumplir con todos los requisitos de permanencia;
- b. No tener registro de sanción ejecutoriada ante los órganos colegiados, Contraloría Municipal o procedimiento vigente ante la Unidad de Asuntos Internos;

- c. Cada Jefe de Zona propondrá a un miembro del servicio bajo su cargo considerando su desempeño y de notoria buena conducta;
- d. En las sesiones ordinarias del mes de diciembre y de junio, de las propuestas presentadas por los Jefes de Zona, en el Consejo se realizará la insaculación para nombrar a este Vocal;
- e. El Vocal deberá asistir a las sesiones del Consejo por el primer o segundo semestre del año según le corresponda.

#### **ARTÍCULO 184**

El Consejo podrá auxiliarse de especialistas y expertos en la materia a tratar, quienes tendrán el carácter de invitados a las Audiencias Disciplinarias, con voz.

#### **ARTÍCULO 185**

En caso de ausencia, impedimento o excusa, el Presidente y el Titular de la Contraloría Municipal podrán designar, por escrito, un suplente, quien deberá ostentar el cargo inmediato inferior.

#### **ARTÍCULO 186**

El Consejo tendrá las atribuciones, facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y dirigir el Régimen Disciplinario en el ámbito de su competencia;
- II. Verificar, a través de la Unidad de Asuntos Internos y la Unidad de Calidad en el Servicio Policial el cumplimiento de los principios y obligaciones del miembro del Servicio;
- III. Recibir, determinar y resolver, los informes que se le presenten en contra de los miembros del Servicio;
- IV. Determinar y graduar la aplicación de sanciones al miembro del Servicio, de conformidad con el Reglamento;
- V. Desahogar el procedimiento relativo a la Audiencia Disciplinaria;
- VI. Proponer las reformas necesarias al Régimen Disciplinario, y
- VII. Contar, a través de la Unidad de Asuntos Internos, con un registro de los expedientes y las resoluciones que emita, a efecto de coordinar acciones con la Academia y mantener actualizado el expediente del miembro del Servicio.

### **ARTÍCULO 187**

El Consejo podrá celebrar reuniones de trabajo para establecer mejoras al Régimen Disciplinario así como, para proponer y solicitar a la Academia, la impartición de programas de capacitación que permita la mejora continua en el cumplimiento de los principios y obligaciones del miembro del Servicio.

### **ARTÍCULO 188**

El Presidente del Consejo tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Presidir el Consejo;
- II. Ostentar la representación legal del Consejo por sí mismo o por quien él delegue esta facultad;
- III. Proponer las estrategias organizativas y administrativas para el desarrollo del procedimiento de la Audiencia Disciplinaria y la aplicación de los instrumentos correspondientes;
- IV. Proponer la agenda y el orden del día de la Audiencia Disciplinaria y de las reuniones de trabajo;
- V. Presidir y coordinar la Audiencia Disciplinaria y las reuniones de trabajo;
- VI. Ser enlace entre el Consejo y dependencias, entidades, autoridades, instituciones y otras instancias públicas y privadas;
- VII. Proponer las normas del Régimen Disciplinario;
- VIII. Emitir su voto razonado respecto de los asuntos que se sometan a consideración, y
- IX. Las demás que resulten necesarias para el correcto cumplimiento de las atribuciones del Consejo.

### **ARTÍCULO 189**

El Secretario Ejecutivo del Consejo tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Asistir a las Audiencias Disciplinarias del Consejo;
- II. Ejercer la debida inspección y vigilancia en los asuntos del Consejo;
- III. Emitir su voto razonado respecto de los asuntos que se sometan a consideración, y

IV. Las demás que resulten necesarias para el correcto cumplimiento de las atribuciones del Consejo.

### **ARTÍCULO 190**

El Secretario Técnico del Consejo tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Convocar a los integrantes del Consejo a la Audiencia Disciplinaria y a las reuniones de trabajo, haciéndoles de su conocimiento el orden del día;

II. Verificar la existencia del quórum legal para celebración de la Audiencia Disciplinaria;

III. Elaborar y suscribir las actas, los acuerdos y determinaciones derivadas de la Audiencia Disciplinaria y de las reuniones de trabajo y recabar las firmas correspondientes;

IV. Coordinar las actividades del grupo permanente de trabajo en el caso de que éste se establezca;

V. Informar al Presidente sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Consejo;

VI. Coadyuvar con el Presidente en las funciones y responsabilidades que le designe, y

VII. Las demás que resulten necesarias para el correcto cumplimiento de las atribuciones del Consejo.

### **ARTÍCULO 191**

Son facultades y obligaciones de los Vocales:

I. Asistir a las Audiencias Disciplinarias y reuniones de trabajo del Consejo;

II. Presentar al Consejo las propuestas que consideren necesarias respecto del Régimen Disciplinario;

III. Desempeñar las actividades que por acuerdo del Consejo se les asignen;

IV. En su caso, emitir su voto razonado respecto de los asuntos que se sometan a consideración;

V. Cumplir con todas las funciones y responsabilidades que les asigne el Presidente, y

VI. Las demás que resulten necesarias para el correcto cumplimiento de las atribuciones del Consejo.

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 14 de agosto de 2020, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Seguridad Ciudadana, por el que expide el REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado el lunes 1 de septiembre de 2020, Numero 1, Quinta Sección, Tomo DXLV).

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla de fecha veintitrés de diciembre de dos mil catorce.

**TERCERO.** Los procedimientos seguidos al miembro del Servicio que se encuentren en trámite o pendiente de resolución a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, así como las resoluciones materia de los mismos, deberán substanciarse y concluirse de conformidad a las disposiciones vigentes al momento en que iniciaron tales procedimientos.

**CUARTO.** Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación del presente Reglamento, se instalará la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**QUINTO.** La Secretaría a través de la Academia emitirá los lineamientos para la aplicación de los procedimientos de la carrera policial contemplados en este Reglamento, de conformidad con las disposiciones legales federales y estatales que en materia de seguridad pública correspondan.

## **DICTAMEN**

Por lo anterior expuesto y fundado sometemos a consideración de este Honorable Cabildo el siguiente:

**PRIMERO.** Se emite el presente Dictamen en cumplimiento a lo establecido en el artículo 92 fracciones III y IX de la Ley Orgánica Municipal y artículo 12 fracción VII del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla de fecha veintitrés de diciembre de dos mil catorce.

**TERCERO.** Se aprueba en todos sus términos el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los términos señalados en el considerando XVII del presente Dictamen.

**CUARTO.** Se instruye a la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente, remita a la Secretaría de Gobernación del Gobierno del Estado de Puebla el presente Dictamen, para su publicación por única vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, así como para que lo publique en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Puebla.

**QUINTO.** Se instruye a la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento a que una vez publicado el presente Dictamen en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, informe a las personas Titulares de la Coordinación General de Transparencia y de la Contraloría Municipal a efecto de actualizar el marco normativo del Municipio de Puebla.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 10 de agosto de 2020. Las y los Regidores Integrantes de la Comisión de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Puebla. Regidora Presidenta. ANA LAURA MARTÍNEZ ESCOBAR. Regidor Vocal. ANGEL RIVERA ORTEGA. Regidora Vocal. CARMEN MARÍA PALMA BENÍTEZ. Regidor Vocal. ENRIQUE GUEVARA MONTIEL. Regidor Vocal. JORGE IVÁN CAMACHO MENDOZA. Regidor Vocal. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ACOSTA. Rúbricas.

Al pie un sello con el logotipo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Puebla. Ciudad Incluyente. 2018-2021. Secretaría del Ayuntamiento. Oficina de la Secretaria. O/1/SA/OSEC/C.

Por lo tanto, CERTIFICO que la presente refleja fielmente la información que tuve a la vista y cotejé con la versión estenográfica, para dar total certeza de que el acuerdo tomado durante la sesión de cabildo de marras, fue aprobado en los términos de este documento.

Se expide la presente para los fines legales y administrativos a que haya lugar, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciocho días del mes de agosto del año dos mil veinte. La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **C. LIZA ELENA ACEVES LÓPEZ.** Rúbrica.