



RENOVAMOS PARA CRECER  
**SOLIDARIDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL • 2021 - 2024

# GACETA MUNICIPAL DE SOLIDARIDAD DICIEMBRE 2022





**Acuerdo mediante el cual se aprueba la creación del nuevo Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y Consejo de Honor y Justicia Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Solidaridad, Quintana Roo, Quintana Roo.**

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133 y 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2, 3, 65, 66, 221, 224 y 225 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 85 y 99 del Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo y de acuerdo con los siguientes:

**ANTECEDENTES:**

1. En fecha de 07 de noviembre del año 2022, se recibió en las oficinas de la Secretaría General el oficio número MSOL/HC/R6/0265/2022 signado por el Mtro. Rodolfo del Ángel Campos, mediante el cual remite con carácter de urgente u obvia resolución la propuesta de iniciativa respecto a la creación del nuevo Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y Consejo de Honor y Justicia Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Solidaridad, Quintana Roo, Quintana Roo.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, el cual estará gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. La competencia que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga al gobierno municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el Gobierno del Estado.

Que, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 115, fracción II, párrafo segundo que los ayuntamientos tendrán facultad para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana vecinal.

Que, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su artículo 126 establece que: "El Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; es una institución de



carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio que le señala a cada uno de ellos la presente Constitución, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda.” Y continúa diciendo en su párrafo segundo que “La autonomía del Municipio Libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que conforme a ellas se expidan.” Mismas disposiciones que se encuentran establecidas en el artículo 2 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Que, el artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su primer párrafo dispone que “Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que se renovará cada tres años y residirá en la Cabecera Municipal. La competencia que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.” Misma disposición que se encuentra establecida en el artículo 7 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Que el artículo 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, señala lo siguiente: “Los Ayuntamientos, tendrán facultades para formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal”.

Que, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo en su artículo 3° dice: “Cada municipio será gobernado por el Ayuntamiento al que le corresponde la representación política y jurídica del municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. Las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política-administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes.”

Que, el artículo 65 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo mandata lo siguiente: “Corresponde a los Ayuntamiento el ejercicio de las Facultades y la atención de las obligaciones que sean necesarias para conseguir el cabal cumplimiento de las atribuciones que les confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado y las Leyes que de ellas emanen.”



Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 fracción I, inciso c) de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, son facultades y obligaciones del Ayuntamiento, en materia de gobierno y régimen interior: “Aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

Que, el artículo 221 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, establece que: “El Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y demás Disposiciones de observancia general deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio, cuyos principios normativos corresponderán a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado de Quintana Roo.”

Que, conforme a lo establecido en el artículo 224, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; los Reglamentos Municipales constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta ley confiere a los Ayuntamientos, en los ámbitos de su competencia.

Que, la Ley de los Municipios en su artículo 225 establece que: “El Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y demás Disposiciones Administrativas, deberán contener las disposiciones generales, los objetivos que se persiguen y los sujetos a quienes se dirige la regulación; la manera como se organizarán y administrarán los ramos respectivos; la clasificación de las faltas y los tipos de sanciones administrativas; las atribuciones y deberes de las autoridades municipales; y en general, todos aquellos aspectos formales o procedimientos que permitan la aplicación a los casos particulares y concretos de los principios normativos contenidos en la presente y en las demás leyes, cuando confieran funciones específicas a los Municipios”.

Que, hoy en día los gobiernos municipales enfrentan el reto de satisfacer las demandas de una sociedad cada día más exigente y crítica del quehacer público, siendo indispensable lograr una nueva gestión pública que responda efectivamente a las necesidades de la población, lo cual implica un gran reto hacia el desarrollo sustancial del Municipio, esta necesidad conlleva a una obligada reestructura de la Administración Pública Municipal, para contar con un ordenamiento jurídico actualizado y vanguardista que atienda a la necesidades de la ciudadanía.



Que, es facultad del Honorable Ayuntamiento aprobar los reglamentos que organicen la Administración Pública Municipal y que regula las funciones y servicios de su competencia.

Que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia, que la actuación de sus corporaciones de seguridad pública, se rijan por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Que de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, es obligación de los tres ámbitos de gobierno, coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y participar en la Estrategia Nacional de Seguridad Pública, entre otras, para sentar las bases mínimas de regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los elementos de policía.

Que corresponde a la Estrategia Nacional de Seguridad Pública, establecer las bases de coordinación, así como la distribución de competencias, en materia de seguridad pública, entre la Federación, los Estados y los Municipios, bajo la directriz del Consejo Nacional de Seguridad Pública, siendo este último la instancia superior de coordinación y definición de políticas públicas.

Que atendiendo a coordinación que en materia de seguridad pública debe mantener el Municipio de Solidaridad con el Estado y la Federación, corresponde a este Honorable Ayuntamiento regular el ingreso, formación, pertenencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de la institución policial encargada de la seguridad pública a cargo del municipio, en base a los estándares nacionales establecidos por la Estrategia Nacional de Seguridad Pública, y para tal efecto, resulta necesario expedir el reglamento que regule el servicio profesional de carrera y consejo de honor de justicia policial aplicable al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Que el servicio profesional de carrera policial constituye un sistema de carácter obligatorio y permanente, que establece los lineamientos que definan los procedimientos de ingreso, selección, permanencia, profesionalización, promoción,



renovación o separación, sanción y reconocimiento, así como la conclusión o terminación del servicio de los integrantes encargados de la Seguridad Pública.

Que la finalidad del servicio profesional de carrera policial es; Garantizar la estabilidad y seguridad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo e remuneraciones y prestaciones para sus integrantes; promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos; Fomentar la vocación de servicio mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional e instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes para asegurar la lealtad institucional en la prestación del servicio.

Que el sistema del servicio de profesional de carrera policial constituye uno de los elementos más importantes para el eficaz desempeño de los cuerpos policiales con los que se garantice la seguridad pública en los tres ámbitos de gobierno. De ahí que una de las mayores preocupaciones de la sociedad, ha sido el establecimiento de estándares nacionales que garanticen la honradez, diligencia, eficacia de los elementos encargados de la seguridad pública en sus comunidades.

Que en respuesta de tan sentida demanda de la sociedad, es que el gobierno federal a través de la Estrategia Nacional de Seguridad Pública, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la normatividad en materia, ha establecido la coordinación de acciones, lineamientos y criterios nacionales a fin de que el ingreso, selección, permanencia, profesionalización, promoción, remoción o separación, sanción y reconocimiento de los integrantes de los elementos encargados de la seguridad pública reúna condiciones mínimas que garanticen la honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en la responsabilidad que les es conferida.

Que atendiendo a los referidos lineamientos y criterios establecidos por la Estrategia Nacional de Seguridad Pública, es que se propone la creación del Nuevo Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y Consejo de Honor Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Solidaridad, Quintana Roo, en el que se establecen las normas para la organización, desarrollo y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera Policial en la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Solidaridad, para el ingreso, formación, actualización, capacitación y registro de los elementos de la secretaría encargados de la seguridad pública del Municipio de Solidaridad, así como la regulación del sistema disciplinario, y lineamientos para el otorgamiento de reconocimientos, estímulos, promoción, recompensas y terminación del servicio, para lograr un óptimo cumplimiento de las atribuciones del



gobierno municipal en materia de seguridad pública, y ofrecer mejores resultados a la ciudadanía.

Que, por las consideraciones expuestas, resulta viable que este Honorable Ayuntamiento, en ejercicio de sus facultades, apruebe la modificación al citado reglamento que se propone en el presente punto de acuerdo; por lo que, se somete a la aprobación de los miembros del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, el siguiente punto de:

### **ACUERDO:**

**Primero.** Se aprueba la creación del nuevo Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y Consejo de Honor y Justicia Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Solidaridad, Quintana Roo, Quintana Roo, mismo que se anexa al presente acuerdo y forma parte integrante del mismo como si a la letra se insertase.

**Segundo.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**Tercero.** Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Municipal de Solidaridad, Quintana Roo.

**Así lo mandan, dictan y firman los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, “Cúmplase”.**-----

### **ANEXO**

## **REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL Y CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA POLICIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO, QUINTANA ROO**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LOS FINES, ALCANCES Y OBJETO**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto, en los artículos 21, párrafos 9 y 10 inciso a), artículo 115, fracciones II y VIII párrafo segundo y artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos



Mexicanos; artículos 73, 78 y 79 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículos 55, 115 y 117 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 2.-** El Servicio Profesional de Carrera Policial, es de carácter obligatorio y permanente que garantiza la igualdad de oportunidades en el ingreso de nuevo personal a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Solidaridad, Quintana Roo, en el desempeño del personal en activo y en la terminación de su carrera, de manera planificada y con sujeción a derecho con base en el mérito, la capacidad, la evaluación periódica y continua.

**Artículo 3.-** El Servicio Profesional de Carrera Policial, es el sistema jurídico a través del cual se establecen los procedimientos y normas para el reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio, de todos los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Solidaridad, Quintana Roo. Es el proceso formal, obligatorio y permanente de seguimiento a la vida profesional de los policías y su objetivo es construir lo que se conoce como la carrera policial.

**Artículo 4.-** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Aspirante:** Persona en proceso de evaluaciones para ingresar a la Secretaría.
- II. **Academia Municipal:** La Dirección de Profesionalización y Formación Policial.
- III. **Academia Estatal:** A la Academia Estatal de Seguridad Pública.
- IV. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Solidaridad, Quintana Roo.
- V. **Ayudantía:** Se refiere a los integrantes de la Secretaría, hombre o mujer, comisionados a la protección y seguridad de el o la titular del Poder Ejecutivo del Estado y el o la Presidente Municipal de Solidaridad y demás servidores públicos o ex servidores públicos que designe el Comité para la Asignación de Personal en Funciones de Ayudantía del Municipio de Solidaridad.
- VI. **Boleta de arresto:** Es el documento por medio del cual se aplica una sanción a una conducta infractora con fines disciplinarios.
- VII. **Cadete:** Persona que aprobó sus evaluaciones de ingreso a la Secretaría y que se encuentra en proceso de capacitación en el curso de Formación Inicial.
- VIII. **Comisión:** Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial.
- IX. **Concurso de ascenso de grado:** Procedimiento por el cual un integrante de la Secretaría puede aspirar al grado inmediato superior.
- X. **Consejo:** Consejo de Honor y Justicia Policial.
- XI. **Dirección:** Cada una de las unidades administrativas y operativas que integran la Secretaría.
- XII. **Días Laborables:** Son todos los días de la semana, de lunes a domingo.
- XIII. **Dolo:** Voluntad deliberada de mala fe con la finalidad de causar un daño.
- XIV. **El Integrante o los integrantes de la Secretaría:** se refiere a todo el personal, operativo o administrativo, hombres y mujeres perteneciente a la Secretaría.
- XV. **Mando:** Superior jerárquico.
- XVI. **Municipio:** El Municipio de Solidaridad, Quintana Roo.
- XVII. **Ley Estatal:** Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
- XVIII. **Ley General:** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.





- XIX. Reglamento:** El presente Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y Consejo de Honor y Justicia Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Solidaridad, Quintana Roo.
- XX. Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Solidaridad, Quintana Roo.
- XXI. Secretaria o Secretario:** A la Titular o el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Solidaridad, Quintana Roo.
- XXII. Servicio:** Horario laboral.
- XXIII. Superioridad:** Primera escala de mando.

**Artículo 5.-** El Municipio, a través de la Secretaría y de sus unidades administrativas correspondientes, podrá emitir las guías o manuales generales para la elaboración y aplicación de los mecanismos y procedimientos, que integran la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y el Consejo de Honor y Justicia Policial, en coordinación con la Dirección de Profesionalización y Formación Policial.

**Artículo 6.-** Esta ordenanza garantiza la igualdad de oportunidades en el ingreso de nuevo personal, en el desempeño del personal en activo y en la terminación de su carrera, de manera planificada y con sujeción a derecho con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continúa.

**Artículo 7.-** El Municipio a través de la Secretaría organizará el Servicio Profesional de Carrera Policial en los términos, con las condiciones y características que se establezcan en el presente Reglamento y las demás disposiciones legales de la materia.

Asimismo, de conformidad con los artículos 21 y 116 fracción VII, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como lo establecido por la Ley Estatal, el Municipio y el Estado, podrán celebrar convenios, a fin de coordinar esfuerzos y acciones para incorporarlos al Servicio Profesional de Carrera Policial, profesionalizar a sus policías y homologar sus estructuras.

**Artículo 8.-** El Servicio Profesional de Carrera Policial a través de la planificación, evaluación continua, con base a la capacidad, y al mérito garantiza la igualdad de oportunidades en las áreas de ingreso, desempeño, profesionalización y terminación de la carrera.

**Artículo 9.-** El Servicio Profesional de Carrera Policial se regirá por las normas siguientes:

- I. Cumplir con las etapas del proceso de reclutamiento;
- II. La Secretaría deberá consultar los antecedentes de los aspirantes en el Registro Estatal o Nacional de Personal de Seguridad Pública antes de que se autorice su ingreso a la misma;
- III. Toda y todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial;
- IV. Ninguna persona podrá ingresar a la Secretaría si no ha sido debidamente certificada e inscrita en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- V. Sólo ingresarán y permanecerán en la Secretaría aquellos aspirantes e integrantes de la Secretaría que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;



- VI. La permanencia de los integrantes de la Secretaría está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine el presente Reglamento y las Leyes aplicables en la materia;
- VII. Los méritos de los integrantes de la Secretaría serán evaluados por la Comisión, órgano colegiado encargado de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia;
- VIII. El Reglamento establecerá los criterios para la promoción del personal de la Secretaría que deberán ser, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- IX. El Reglamento establecerá un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los integrantes de la Secretaría;
- X. Los integrantes de la Secretaría podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio, sin que esa adscripción implique inamovilidad en la sede a la que fueron destinados;
- XI. El cambio de un integrante de la Secretaría de un área operativa a otra de distinta especialidad sólo podrá ser autorizado por la Secretaria o Secretario;
- XII. Las sanciones de amonestación, suspensión o remoción que se apliquen a los integrantes de la Secretaría, se determinarán mediante el procedimiento que establece en el presente Reglamento. En el procedimiento de aplicación de sanciones se salvaguardará en todo tiempo la garantía de audiencia;
- XIII. Los procedimientos para la selección, ingreso, formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, permanencia y promoción de los integrantes de la Secretaría serán establecidos en el presente Reglamento, y;
- XIV. La Comisión aplicará los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

**Artículo 10.-** El Servicio Profesional de Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de Dirección que el integrante de la Secretaría llegue a desempeñar en la misma. En ningún caso los derechos adquiridos en el Servicio Profesional de Carrera Policial implicarán inamovilidad en cargo alguno.

**Artículo 11.-** Los principios constitucionales rectores del Servicio Profesional de Carrera Policial son: objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos, a través de los cuales debe asegurarse la certeza, objetividad, imparcialidad y eficiencia en los procedimientos para la selección, ingreso, formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, permanencia, ascenso y promoción de los integrantes de la Secretaría.

**Artículo 12.-** Los fines del Servicio Profesional de Carrera Policial son:

- I. Garantizar la estabilidad y la seguridad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para el personal de la Secretaría;
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia y eficiencia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos oficiales;



- III. Fomentar la vocación de servicio mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional del personal de la Secretaría;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente del personal de la Secretaría para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios, y;
- V. Las demás que establezcan las disposiciones que deriven del presente Reglamento.

**Artículo 13.-** La profesionalización es el proceso mediante el cual se capacita y actualiza a los integrantes de la Secretaría, con la finalidad de mejorar sus habilidades y aptitudes para el desarrollo de sus funciones; misma que se realizará a través de la Academia Municipal, así como, las instituciones educativas, públicas y privadas, con las que se celebren convenios de colaboración, para tales fines. Tendrá el carácter de permanente, progresiva y obligatoria, con el objeto de lograr una mejor y eficaz prestación del servicio de seguridad pública, la debida y legal actuación del personal operativo; así como el desarrollo integral de sus integrantes mediante la institucionalización del Servicio Profesional de Carrera Policial, ampliando su capacidad de respuesta a los requerimientos de la sociedad.

Es obligación de los integrantes de la Secretaría, asistir a las instituciones académicas del Municipio y/o del Estado y/o Federación a fin de adquirir los conocimientos técnicos, prácticos y científicos que permitan su constante actualización y adiestramiento, cuando así se lo solicite la propia Secretaría.

**Artículo 14.-** El Servicio Profesional de Carrera Policial se ajustará a las siguientes condiciones:

- I. Será de carácter obligatorio y permanente en todas las áreas que integran la Secretaría;
- II. De igual manera, será de carácter obligatorio para todas las clases y mandos de la Secretaría incluyendo hasta la categoría de comisarios o sus puestos equivalentes de Director, Subsecretario y Secretario.
- III. Se ajustará a las necesidades y requerimientos de la Secretaría, en los términos y condiciones que apruebe la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial, y;
- IV. Se homologará a las disposiciones que, para tal efecto, se aprueben como estándares de calidad del servicio policial, por las autoridades de la Federación, el Estado y el Municipio de Solidaridad, Quintana Roo.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS POLICÍAS DE CARRERA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS DE LOS POLICÍAS DE CARRERA**

**Artículo 15.-** Son derechos de cada uno de los integrantes de la Secretaría:



- I. Percibir de manera oportuna los sueldos o salarios, aguinaldo y demás prestaciones que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias;
- II. Gozar de todas las prestaciones contempladas en la Ley de Seguridad Social aplicable, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Municipio, contemplando cuando menos el Seguro de Vida y Gastos de Pago de Defunción y las demás que autorice el Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, en beneficio de los integrantes de la Secretaría;
- III. Recibir un trato respetuoso de parte de los integrantes del cuerpo de mando, así como de los demás integrantes de la Secretaría, ya sea personal administrativo u operativo y de la comunidad a la que sirven;
- IV. Recibir los premios, estímulos o recompensas a que se hagan acreedores en los términos de este Reglamento;
- V. Ocupar en caso de incapacidad parcial que les impida desarrollar sus labores habituales, un encargo distinto que puedan desempeñar acorde a sus facultades, siempre y cuando no exista posibilidad de tramitar la pensión por invalidez;
- VI. Ocupar el grado que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por comisión, enfermedad, maternidad o licencia otorgada en términos del presente Reglamento o de la Ley General;
- VII. Tener registradas, en sus expedientes, las menciones honoríficas y reconocimientos a que se hayan hecho acreedores;
- VIII. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organice la Secretaría;
- IX. Ser oído dentro de los procedimientos respectivos, por las faltas que se les imputen;
- X. Presentar renuncia voluntaria a su empleo cuando así convenga a sus intereses, dando terminada así la relación laboral con el Ayuntamiento;
- XI. Recibir uniforme completo con la periodicidad que indique la Secretaría y, equipo especial cuando sus funciones lo justifiquen;
- XII. Formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial en los términos y condiciones que establezca el presente Reglamento;
- XIII. Recibir los cursos de formación básica para su ingreso, de actualización y de especialización;
- XIV. Contar con la capacitación y adiestramiento necesarios para llegar a ser un policía de carrera;
- XV. Obtener rangos y ascensos, según sus capacidades, méritos y con apego a la normatividad en materia de promociones;
- XVI. Obtener estímulos y condecoraciones de acuerdo a lo previsto por el presente Reglamento;
- XVII. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;
- XVIII. Percibir un salario remunerador conforme a su rango y de acuerdo al presupuesto. Gozar del salario que corresponda a su puesto y grado;
- XIX. Gozar de las prestaciones y servicios de seguridad social que otorgue el Ayuntamiento;
- XX. Disfrutar de un período vacacional semestral de quince días laborables, a partir de haber cumplido un año de servicio, de acuerdo al calendario que para ese efecto establezca la Dirección de su adscripción, y considerando las necesidades del servicio;



- XXI. Percibir el aguinaldo anual y demás prestaciones de fin de año, en los términos y condiciones establecidos en las leyes y reglamentos aplicables, así como los que apruebe el Honorable Ayuntamiento de Solidaridad;
- XXII. Solicitar, con oportunidad y por escrito, licencias sin goce de sueldo, por causas extraordinarias, previo estudio del caso en lo particular y de acuerdo a las necesidades del servicio, deberán ser acordadas y autorizadas por la o el Titular de la Secretaría y tramitadas ante la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Planeación y Administración;
- XXIII. Gozar de licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:
  - a) Por enfermedad, en las condiciones que sobre el particular tenga establecidas la Oficialía Mayor y la normatividad aplicable;
  - b) Por lactancia materna, durante los primeros tres meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario de 30 minutos por cada 4 horas de trabajo;
  - c) Por paternidad, el integrante de la Secretaría gozará de 10 días laborables, a partir de la fecha de nacimiento de su hijo;
  - d) Por fallecimiento de padres, hermanos, cónyuge o concubina e hijos, el tiempo que disponga la superioridad;
- XXIV. Ser reclusos en áreas especiales en los casos en que sean sujetos a arresto administrativo o disciplinario, o donde determine la superioridad siempre con estricto apego a los Derechos Humanos;
- XXV. Recibir asesoría jurídica en los casos en que por motivo del cumplimiento del servicio sean sujetos de algún procedimiento que tenga por objeto fincarles responsabilidades penal, civil o administrativa;
- XXVI. Participar en los concursos de ascenso y obtener las promociones correspondientes, en los términos y condiciones que establezca el Servicio Profesional de Carrera Policial y la convocatoria respectiva;
- XXVII. A obtener los estímulos, recompensas y dotaciones complementarias conforme al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXVIII. Recibir, sin contraprestación alguna, la dotación de armas, municiones, uniforme y divisas que deberán portar en el ejercicio de sus funciones;
- XXIX. Permanecer en su cargo, excepto en los casos previstos por el presente Reglamento y las Leyes aplicables en la materia;
- XXX. Recibir oportunamente atención médica sin costo alguno, cuando sean lesionados en el cumplimiento de su función pública;
- XXXI. A formular por escrito a la Directora o Director de su adscripción o el Consejo de Honor y Justicia Policial, cualquier inconformidad derivada del servicio, así como de la relación con sus compañeros o superiores jerárquicos, y;
- XXXII. Los demás que les confieran las Leyes y Reglamentos de la materia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DEBERES DE LOS POLICÍAS DE CARRERA**

**Artículo 16.-** Todas y todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría, deberán de actuar con apego a la legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos, por lo que sus acciones estarán sujetas a los siguientes deberes:



- I. Conducirse siempre con dedicación, disciplina y con estricto apego al orden jurídico vigente y respeto a los Derechos Humanos;
- II. Conocer la escala jerárquica de la Secretaría, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales el respeto y la consideración debida;
- III. Actuar con valor, audacia e iniciativa en el servicio;
- IV. Salvaguardar la secrecía de todos aquellos asuntos que en razón del desempeño de su función tengan conocimiento, de conformidad con las disposiciones aplicables y salvo las excepciones que las Leyes establezcan;
- V. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, hecho de tránsito, incendio u otro análogo, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
- VI. Apoyar y auxiliar a las personas con discapacidad;
- VII. Asegurar en los casos de flagrancia, a quien cometa una falta administrativa o delito, poniéndolo de inmediato a disposición de la autoridad competente;
- VIII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo que constituya discriminación;
- IX. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de prepotencia y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico que realice la población;
- X. Desempeñar la misión que tienen conferida 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 que se presente denunciarlo a su superior inmediato;
- XI. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas que se encuentren bajo su custodia;
- XII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a quien emitió dicha orden y en caso de no recibir restricción sobre el conocimiento de esa instrucción, a cualquier superior que por la naturaleza de la orden deba conocer sobre su cumplimiento;
- XIII. Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le suministre la Secretaría, mientras se encuentre en servicio, si las necesidades de éste así lo requieren;
- XIV. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio. La portación y uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden;
- XV. Entregar, al superior de quien dependa, un informe escrito de sus actividades en las misiones encomendadas, no importando su índole. Lo ejecutará en la periodicidad que las instrucciones le señalen. Este informe deberá elaborarse en el apego más estricto a las actividades realizadas y a los hechos ocurridos;
- XVI. Remitir, a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro, manteniendo informado a su superior jerárquico. Asimismo,



- entregar la información que le sea solicitada por otras áreas de la Institución, para substanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
- XVII. Apoyar con el personal bajo su mando, a las autoridades que así lo soliciten, conforme a las disposiciones aplicables y conocimiento del Secretario, en caso de situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XVIII. Realizar las detenciones que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación y/o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la Ley, los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos restaurar el orden y la paz públicos, prevenir y combatir la comisión de faltas administrativas y el delito;
- XIX. Proporcionar al público su nombre cuando se lo solicite y mostrar su identificación de manera respetuosa y cortés en el desempeño de su servicio;
- XX. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- XXI. Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad que afecte las actividades de la Secretaría, actos de rebeldía o indisciplina contra el mando o alguna otra autoridad;
- XXII. Asistir a los cursos de formación policial que determine la Secretaría;
- XXIII. Observar las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones normativas y administrativas internas de la Secretaría y del Servicio Profesional de Carrera Policial de Carrera, a fin de adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que contribuyan a su profesionalización y promoción para su ascenso;
- XXIV. Abstenerse en todo momento de incurrir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- XXV. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- XXVI. Actualizarse en el empleo de métodos de prevención e investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XXVII. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XXVIII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados y en caso de que la petición rebase su competencia, deberá turnarlo al área que corresponda;
- XXIX. Abstenerse de introducir a las instalaciones de la Secretaría o en sus unidades administrativas bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo que sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, mismas que deberán ponerse inmediatamente a disposición de la autoridad competente;
- XXX. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados



sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de la Secretaría;

- XXXI. Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Secretaría o en actos del servicio, bebidas embriagantes, ni presentarse en el desempeño del servicio o comisión en estado de ebriedad o con aliento etílico;
- XXXII. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría, dentro o fuera del servicio;
- XXXIII. Inscribirse en el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXXIV. No 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;
- XXXV. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda previo conocimiento de la Secretaria o Secretario;
- XXXVI. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su valor probatorio y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XXXVII. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros, salvo en casos contemplados por la Ley;
- XXXVIII. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XXXIX. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
  - XL. 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;
  - XLI. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
  - XLII. Realizar las demostraciones de respeto a sus mandos superiores, aun sin estar portando el uniforme, por no encontrarse de servicio, o estar de vacaciones o comisionado, siempre que se encuentren dentro de cualquiera de las instalaciones de la Secretaría;
  - XLIII. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones, conforme a las disposiciones aplicables;
  - XLIV. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la seguridad Pública;
  - XLV. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
  - XLVI. Guardar la consideración debida a todo superior jerárquico, así como a sus subordinados y demás compañeros de trabajo, empleados y funcionarios del Ayuntamiento y en general con la población, dentro y fuera del servicio;
  - XLVII. Acudir a los exámenes médicos, toxicológicos y de aptitud física que se ordenen o se programen en el sistema del Servicio Profesional de Carrera Policial;





- XLVIII. Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las reciba, o que sean contradictorias, injustas o impropias;
- XLIX. Comprobar, conforme a la normatividad aplicable, los recursos que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones;
  - L. Siempre que se use la fuerza pública, se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los Derechos Humanos, en términos de las disposiciones legales, normativas y administrativas que al efecto se emitan;
  - LI. Las quejas, manifestaciones o solicitudes de las y los policías de la Secretaría, deberán dirigirse con los conductos regulares por orden jerárquico inmediato, y así continuar de manera ascendente hasta obtener la solución;
  - LII. Mantener actualizado sus datos personales en la Dirección de Planeación y Administración tales como: domicilio completo y localizable, número de teléfono, contacto de emergencia y nombre de sus dependientes económicos, y;
- LIII. Las demás que establezcan los manuales correspondientes, así como otras disposiciones normativas.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS POLICÍAS DE CARRERA**

**Artículo 17.-** Adicional a los deberes antes citados, los integrantes de la Secretaría deberán observar el cumplimiento de las establecidas en el artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales y tendrán de manera específica las siguientes obligaciones:

- I. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice, así como darle el trámite correspondiente;
- II. Asistir en forma puntual al desempeño del servicio o comisión;
- III. Conocer y sujetarse a lo establecido en el presente Reglamento;
- IV. Prestar ayuda a cualquier miembro de la Secretaría que se encuentre en situación de riesgo o de peligro;
- V. Asistir puntualmente a los cursos, seminarios, pláticas de capacitación e instrucción que se les impartan;
- VI. Hacer buen uso del radio, limitándose a dar los informes que su superior le solicite;
- VII. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las Leyes correspondientes;
- VIII. Apoyar a las autoridades que así lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres, previa autorización del Secretario;
- IX. Ejecutar los mandamientos judiciales, ministeriales y administrativos competentes debidamente fundados y motivados, cuando por su función así corresponda;
- X. Obtener, mantener vigente y actualizado su Certificado Único Policial;
- XI. 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;
- XII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;



- XIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones de seguridad pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIV. Avisar de inmediato y por escrito al titular del área donde se encuentra inscrito, respecto de los cambios de domicilio y cuando por enfermedad o cualquier otra causa esté imposibilitado para prestar el servicio;
- XV. Permanecer en el servicio o comisión que se le asigne hasta que llegue su relevo u obtenga autorización superior de retirarse de su punto;
- XVI. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- XVII. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, sino mediante orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
- XVIII. Abstenerse de introducir o consumir bebidas alcohólicas o cualquier sustancia prohibida, en los lugares donde se encuentre comisionado, ya sea por capacitación, evaluaciones de control y confianza o comisión asignada oficialmente; y,
- XIX. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

### **TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 18.-** El Servicio Profesional de Carrera Policial, es el mecanismo de carácter obligatorio, permanente y con sentido de identidad basado en el mérito de las y los integrantes de la Secretaría; tiene como finalidad garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad laboral e igualdad de oportunidades de los mismos en promociones y ascensos, elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia; así como, garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, honestidad y respeto a los Derechos Humanos, con el fin de garantizar el óptimo desempeño de sus funciones, salvaguardando la integridad, los derechos de las personas, preservar la libertad, el orden y la paz públicos en términos de la normatividad aplicable vigente.

**Artículo 19.-** El Servicio Profesional de Carrera Policial, contará con una estructura que permita su correcto funcionamiento, a través de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial, de acuerdo a lo dispuesto por el Título Quinto, Capítulo Segundo del presente Reglamento, para el óptimo funcionamiento de la realización de su función homologada y el despacho de los asuntos de su competencia, teniendo en cuenta las funciones que desarrolla la Secretaría de conformidad con el artículo 75 de la Ley General, siendo las siguientes:

- I. **Investigación:** que será la encargada de la investigación a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;
- II. **Prevención:** que será la encargada de prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción;



- III. **Proximidad Social**, es una actividad auxiliar a las funciones de prevención, a través de la proactividad y la cooperación con otros actores sociales, bajo una política de comunicación y colaboración interna e interinstitucional que fortalezca la gobernabilidad local y promueva la mediación, como procedimiento voluntario para solucionar pacíficamente conflictos derivados de molestias y problemáticas de la convivencia comunitaria que no constituyan delitos; y,
- IV. **Reacción**: que será la encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.

**Artículo 20.-** Para el funcionamiento ordenado y jerarquizado del Servicio, éste se organizará de manera referencial en categorías, jerarquías o grados.

**Artículo 21.-** De conformidad con los artículos 80, 81 y 82 de la Ley General, la Secretaría considera en su estructura las siguientes categorías y jerarquías:

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

Organizándose bajo un esquema de jerarquización terciaria cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres integrantes, debiendo cubrir las categorías jerárquicas señaladas, al menos, el mando correspondiente al quinto nivel ascendente de organización en la jerarquía.

**Artículo 22.-** El Servicio Profesional de Carrera Policial se conformará por los siguientes procesos:

- I. Planeación;
- II. Reclutamiento;
- III. Selección;
- IV. Ingreso;



- V. Formación;
- VI. Certificación;
- VII. Permanencia;
- VIII. Evaluación del Desempeño del Personal en Activo;
- IX. Promoción y Desarrollo del personal, y;
- X. Separación y Terminación de la Carrera Policial.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCESO DE PLANEACIÓN**

**Artículo 23.-** Por planeación de la Carrera Policial se entenderá la elaboración de objetivos, políticas, metas, estrategias, líneas de acción, actividades e indicadores de medición de resultados expresados en planes y programas; así como, su instrumentación a través de acciones que deberán llevarse a cabo y, a su vez, controladas y evaluadas para obtener resultados óptimos.

**Artículo 24.-** La Planeación del Servicio Profesional de Carrera Policial, permite determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas que el personal requiere, así como su plan de Carrera para el eficiente ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los criterios emitidos por la Comisión, las sugerencias realizadas por el Consejo de Participación Ciudadana, la estructura orgánica, las categorías, jerarquías o grados, el Catálogo General y el perfil del puesto por competencia.

**Artículo 25.-** La Comisión, debe establecer el mecanismo de planeación para el eficiente ejercicio ordenado por el mismo Servicio. La planeación ha de implementar las etapas del servicio, en coordinación con: el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, la Academia Estatal, la Academia Municipal y demás centros de formación, con los que se tenga convenio; deberá implementar los periodos de reclutamiento, formación inicial, certificación, selección e ingreso; a partir de las vacantes que se vayan dando en razón de las promociones de policías de carrera, así como de las separaciones y retiros; de conformidad con la aplicación de los planes individuales de carrera.

Se deberá instaurar desde la planeación, que la información de las diversas etapas de la Carrera Policial se mantenga actualizada con el Centro Nacional de Información, con el objeto de contar con toda la información relativa de cada procedimiento.

**Artículo 26.-** El plan de Carrera del Policía, debe comprender la ruta profesional desde que éste ingrese a la corporación, hasta su separación de la misma, en el que se ha de fomentar su sentido de pertenencia y lealtad a la institución, conservando la categoría, jerarquía o grado que vaya obteniendo, a fin de infundirle certeza y certidumbre. La categoría, jerarquía o grado del Policía de Carrera tiene validez en todo el territorio nacional.

**Artículo 27.-** Todos los responsables de la aplicación de este Reglamento deben colaborar y coordinar con el responsable de la planeación, a fin de proporcionarles toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 28.-** A través de sus diversos procesos, los responsables de la ejecución de este Reglamento deben:



- I. Registrar y procesar la información necesaria en relación con la estructura orgánica de puestos que establece el Reglamento Interior de la Secretaría y el perfil del grado por competencia, de manera coordinada con la Dirección de Profesionalización y Formación Policial;
- II. Conforme a los planes individuales de carrera, señalarán las necesidades cuantitativas y cualitativas de los policías, referentes a capacitación, rotación, separación y retiro, con el fin de que el servicio tenga el número de integrantes adecuado para su óptimo funcionamiento;
- III. Aplicar los tiempos, criterios y condiciones establecidas por la Comisión en relación a los periodos de reclutamiento, selección, formación inicial, certificación, ingreso, promoción, separación y retiro;
- IV. Coordinarse con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, la Academia Estatal de Seguridad Pública y demás centros de formación, con los que se tenga convenio, para la aplicación de los procesos de formación inicial, certificación y promoción;
- V. Elaborar estudios prospectivos de los escenarios del servicio, para determinar las necesidades de formación que requerirá el mismo en el corto y mediano plazo, con el fin de permitir a sus integrantes cubrir los perfiles del grado por competencia de las diferentes categorías y jerarquías;
- VI. Analizar el desempeño y los resultados de las y los policías de carrera, en las unidades de adscripción emitiendo las conclusiones conducentes;
- VII. Revisar y considerar los resultados de las evaluaciones sobre el servicio;
- VIII. Realizar los demás estudios, programas, acciones y trabajos que sean necesarios para el desarrollo del servicio, y;
- IX. Ejercer las demás funciones que le señale este procedimiento y demás disposiciones legales y administrativas correspondientes.

**Artículo 29.-** Las funciones a las que se refiere este procedimiento, las realizará la Dirección de Profesionalización y Formación Policial, de manera coordinada con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.

**Artículo 30.-** La Academia Municipal llevará a cabo este proceso contemplando las etapas de previsión, planeación, organización, integración, dirección y control de los recursos humanos, materiales, financieros y sistemáticos con los que cuente la Secretaría, para la ejecución del Programa Rector de Profesionalización.

Asimismo, deberá mantener la adecuada coordinación con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, la Academia Estatal de Seguridad Pública, instituciones educativas públicas y privadas, y demás centros de estudio y formación con los que se tenga convenio, además del Sistema Nacional de Información, a efecto de intercambiar y mantener en línea toda la información relativa a la Secretaría, de acuerdo con la Ley.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL RECLUTAMIENTO**

**Artículo 31.-** El ingreso a la Secretaría empieza con el proceso de reclutamiento, que consiste en la invitación y captación de las y los posibles aspirantes a integrarse a la Secretaría, a través de la publicación y difusión de la Convocatoria respectiva.



**Artículo 32.-** Los aspirantes a formar parte de la Secretaría, deberán someterse a un proceso de selección previa que iniciará con la convocatoria emitida por la Comisión.

**Artículo 33.-** La convocatoria es el medio legal por el cual se darán conocer los requisitos, documentos y procedimientos para que las y los aspirante a ingresar a la Secretaría tenga el derecho de concursar por una vacante en la misma. Las convocatorias pueden ser de carácter interno y/o externo dependiendo de la vacante a concursar, debiéndose apegar en todo momento al perfil requerido.

**Artículo 34.-** Cuando exista una plaza vacante dentro de la escala de grados de la Secretaría, será el caso de una convocatoria interna, donde la Comisión:

- I. Emitirá la convocatoria, la cual deberá ser pública y abierta, dirigida a todas y todos las y los servidores públicos de la Secretaría que deseen participar en el concurso de ascenso para cubrir la vacante dentro de la escala de grados del Servicio Profesional de Carrera Policial, misma que deberá ser publicada en los medios de comunicación interna que tenga la Secretaría como: estrados, periódicos murales, vitrinas de información, entre otros, en los términos, contenidos y procedimientos que señala el presente Reglamento;
- II. Señalará en forma precisa, el puesto sujeto a concurso y el perfil del puesto que deberán cubrir los interesados;
- III. Precisar los requisitos que deberán cumplir los interesados;
- IV. Señalará lugar, fecha y hora de entrega, verificación y comprobación de documentos requeridos;
- V. Señalará lugar, fecha y hora de aplicación de los exámenes para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria, y;
- VI. Señalará la fecha de publicación de los resultados de las evaluaciones que se hayan aplicado a los interesados.

Los requisitos del perfil del puesto, en ningún caso deberán ser discriminatorios, por tal motivo, no deberá existir discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico o condición social, o cualquier otra que viole el principio de igualdad de oportunidades para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria.

**Artículo 35.-** Cuando exista una plaza vacante dentro de la Secretaría para policía, considerada dentro de la escala básica como el rango de menor grado, se estará ante una convocatoria externa por lo cual la Comisión deberá:

- I. Emitir la convocatoria, que deberá ser pública y abierta dirigida a todos los aspirantes que deseen ingresar a la Secretaría, mediante publicación en los medios de comunicación de mayor circulación en el Municipio y difundida en al menos dos diarios de mayor circulación local o regional, asimismo será colocada en lugares públicos;
- II. Señalar en forma precisa, el puesto sujeto a reclutamiento y el perfil de servicio que deberán cubrir los aspirantes;
- III. Precisar los requisitos que deberán cumplir los aspirantes;
- IV. Establecer el lugar, fecha y hora de la entrega-recepción de los documentos requeridos;



- V. Indicar el lugar, fecha y hora de la aplicación de los exámenes de selección de los aspirantes, quienes debieron haber cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos de la convocatoria;
- VI. Dar a conocer la fecha de publicación de los resultados de los exámenes de admisión a la Secretaría, y;
- VII. Señalar los requisitos, condiciones y duración del curso de formación inicial y demás requerimientos de la misma.

Los requisitos del perfil del puesto, en ningún caso deberán ser discriminatorios; por tal motivo, no deberá existir discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico o condición social, o cualquier otra que viole el principio de igualdad de oportunidades para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria.

**Artículo 36.-** Para el reclutamiento de personal de nuevo ingreso, se emitirá una convocatoria pública abierta, que deberá difundirse en los lugares de mayor afluencia en el municipio, tales como centros comerciales, central de autobuses, oficinas de gobierno municipal, instituciones educativas, entre otros, y publicarse en al menos dos periódicos de mayor circulación, sin perjuicio de hacer lo propio en medios radiofónicos, redes sociales u otros medios masivos de comunicación, si el presupuesto lo permite.

La Secretaría, a través de la Academia Municipal, instalará módulos de reclutamiento en los puntos de mayor afluencia dentro de la geografía del Municipio de Solidaridad, así como, participará en las Ferias Municipales del Empleo y en cualquier otro evento en el que sea invitada y se permita la promoción y difusión de nuestras convocatorias.

La convocatoria deberá satisfacer los requisitos que apruebe la Comisión, los cuales no podrán ser menores a los contemplados en el presente Reglamento, para ser personal activo de la Secretaría; adicionalmente podrá incluir el perfil académico, las habilidades, capacidades requeridas y cualquier otra cualidad o aptitud que se considere pertinente, lo cual permitirá determinar si los aspirantes tienen vocación, comprensión y conciencia de la función pública, así como, el perfil y valores éticos fundamentales.

**Artículo 37.-** Los aspirantes interesados en ingresar a la Secretaría, para formar parte del proceso de reclutamiento, deberán acreditar que cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria; posteriormente deberán completar las fases que contempla el proceso de selección.

**Artículo 38.-** En la primera fase del proceso de reclutamiento, las y los interesados deberán presentarse en las instalaciones de la Academia Municipal y registrarse, iniciando con ello, formalmente, la etapa de reclutamiento de aspirantes. El primer paso será una entrevista realizada por el personal del área de reclutamiento, en la que se les proporcionará toda la información que requieran con relación a la convocatoria, aclarando dudas y precisando la documentación que deberán reunir para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la misma.

Posteriormente, en una segunda entrevista, los interesados acudirán con su documentación reunida, para que se verifique el cumplimiento de los requisitos contemplados en la convocatoria, así como el perfil y la formación requerida para la plaza



o plazas sujetas a concurso, los cuales igualmente serán señalados en la convocatoria respectiva.

**Artículo 39.-** Si las y los interesados acreditan que cumplen con los requisitos de la convocatoria, pasarán a la segunda fase del proceso que corresponde a los exámenes médicos y exploración física, para conocer en qué condición de salud se encuentran y determinar si están físicamente aptos para continuar el proceso, así como para valorar si son aptos para desarrollar la función policial.

**Artículo 40.-** De resultar satisfactorios los exámenes médicos y, en consecuencia, se determine que las y los aspirantes son aptos físicamente para continuar con el proceso de reclutamiento, la tercera fase es una prueba física, en la que se les pedirá a cada aspirante, realizar determinados ejercicios y actividades físicas, que permitan valorar su condición físico atlética, y de ser posible, identificar que no presenten alguna fractura, mal formación, pie plano o algún otro defecto físico que les impida desarrollar adecuadamente la función policial, a consecuencia de un impedimento físico.

**Artículo 41.-** Cada fase del proceso de selección es definitiva para continuar dentro del mismo, por lo que, si la o el aspirante no resulta satisfactorio en alguna de las etapas, no podrá continuar con la siguiente fase y, en consecuencia, quedará fuera del proceso.

Cada fase será realizada y supervisada por instructores de la Academia Municipal, los cuales se encuentra capacitados para desarrollar cada etapa del proceso; asimismo, las y los aspirantes firmarán, en cada fase, un consentimiento en el que manifestarán expresamente que se encuentran aptos realizar las pruebas correspondientes, autorizando a la Secretaría, para realizarlas, a través del personal de la Academia Municipal, sin que medie coacción para cumplir a con las mismas

**Artículo 42.-** La cuarta fase del proceso de reclutamiento es la verificación y validación de los antecedentes de la o el interesado, a través de consultas que se realizarán en Plataforma México y demás bases de datos a las que tiene acceso la Secretaría, así como en redes sociales y mediante estudios socioeconómicos que se les realicen, para identificar o descartar vínculos que supongan un riesgo para el desarrollo de la función policial, por parte de los aspirantes, en perjuicio de la Secretaría.

**Artículo 43.-** En el supuesto que dentro de los aspirantes existan personas que pretendan reingresar a la Secretaría, así como aquellos que hubieren pertenecido con antelación a algún otro cuerpo de seguridad pública, podrán hacerlo, sin perjuicio de que deberán cumplir con los requisitos previstos en los artículos anteriores; con excepción de aquellos que hubiesen causado baja por pérdida de confianza.

El Secretario podrá solicitar cartas de no inconveniencia a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y demás autoridades que se estime pertinente, debiendo de la misma manera contar con la anuencia del Consejo.

**Artículo 44.-** La quinta y última fase en el proceso de reclutamiento es la evaluación psicológica, la cual tiene como finalidad conocer los rasgos de personalidad de cada aspirante, aspectos emocionales y de comportamiento en pareja, familia o grupo, así como identificar la capacidad psicológica y emocional para reaccionar en ciertas situaciones,





permitiendo evaluar las actitudes y aptitudes de los aspirantes y determinar si son psicológicamente aptos para cumplir con la función policial.

**Artículo 45.-** Las y los interesados que concluyan satisfactoriamente el proceso de reclutamiento, pasarán al proceso de selección de aspirantes que concursarán para ocupar la plaza o plazas vacantes, dentro de la Secretaría, continuando con el proceso.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA SELECCIÓN**

**Artículo 46.-** El proceso de selección de aspirantes permitirá elegir, de entre quienes hayan cubierto los requisitos del proceso de reclutamiento, a los que mejor cubran el perfil del puesto de Policía, rango de menor grado dentro de la escala de grados del Servicio Profesional de Carrera Policial, mediante la aprobación de las evaluaciones y el Curso Básico de Formación Policial.

**Artículo 47.-** El proceso de selección de aspirantes tiene como objeto aplicar evaluaciones, en los términos y las condiciones que señala el presente Reglamento, para determinar si el solicitante cumple con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos conforme al perfil, así como los requisitos para la formación inicial.

**Artículo 48.-** Antes de iniciar el Curso Básico de Formación Policial, las y los aspirantes deberán aprobar los siguientes exámenes:

- I. Toxicológico, que comprenda al menos la detección de consumo de cannabinoide, cocaína en cualquiera de sus presentaciones o denominaciones, opiáceos, estimulantes, y antidepresivos;
- II. Psicológicos y psicométricos;
- III. Conocimientos generales y habilidades básicas;
- IV. Examen médico;
- V. Examen físico atlético;
- VI. De control y confianza;
- VII. Examen Socioeconómico, y;
- VIII. Los que expresamente señale la convocatoria de ingreso a la Secretaría.

**Artículo 49.-** Los aspirantes que hubiesen aprobado las evaluaciones a que se refiere el artículo anterior, están obligados a llevar a cabo el Curso Básico de Formación Policial, quedando a disposición de la Academia Municipal y del Servicio Profesional de Carrera Policial, en calidad de cadete, hasta su incorporación total al servicio policial o hasta que disponga el o la titular de la Secretaría, y sujeto a las jerarquías, mandos, instrucciones y disciplina que este Reglamento prevee para el personal en activo.

**Artículo 50.-** Previo a iniciar el Curso Básico de Formación Policial, el aspirante seleccionado suscribirá una carta compromiso con la Secretaría, en la que se comprometerá a cumplir con la totalidad del programa de capacitación, así como a respetar las normas y reglamentos que regulan la actuación policial y cumplir las órdenes, disciplina e instrucciones que reciba de los mandos e instructores de la Academia Municipal. La



suscripción de dicha carta no representa una relación laboral con la Secretaría ni con el Ayuntamiento.

**Artículo 51.-** A las y los aspirantes seleccionados, se les abrirá un expediente administrativo integrado con los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Convocatoria respectiva. El expediente será remitido a la Dirección de Profesionalización y Formación Policial y al Servicio Profesional de Carrera Policial, para integrarse al Curso Básico de Formación Policial, con una duración no menor de tres meses, además de aplicar los exámenes correspondientes.

**Artículo 52.-** Todo aspirante o policía activo de la Secretaría que se integre a las capacitaciones que imparte la Academia Municipal, durante la capacitación, instrucción y prácticas, se abstendrán de realizar actos de autoridad, cuya ejecución compete exclusivamente al personal de la Academia Municipal, quienes serán los responsables de aplicar el régimen disciplinario en términos del presente Reglamento.

**Artículo 53.-** Los aspirantes y cadetes que sean expulsados o que no aprueben los exámenes de ingreso a la Secretaría, podrán solicitar de nueva cuenta sus evaluaciones de conformidad con los criterios del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

## CAPÍTULO QUINTO DEL INGRESO

**Artículo 54.-** Para los efectos del presente capítulo, será la Comisión, la que conocerá y resolverá todo lo relacionado con la selección e ingreso de los aspirantes y cadetes a la Secretaría.

**Artículo 55.-** Los requisitos que debe cumplir cualquier aspirante a ingresar como Policía de la Secretaría, son los siguientes:

- a) Ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- b) Contar con dieciocho años cumplidos al momento de ingresar a la Secretaría;
- c) Contar con Cartilla del Servicio Militar liberada, en el caso de personas del sexo masculino;
- d) Tener conocimientos del idioma inglés, para el caso de pretender ocupar una vacante en la Dirección de la Policía Turística;
- e) Ser de notoria buena conducta, lo cual acreditará mediante carta de recomendación de su último trabajo, o de alguna institución pública o empresa del sector privado legalmente constituida; asimismo, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, no estar sujeto a investigación o proceso penal, lo cual acreditará mediante el Certificado de No Antecedentes Penales expedido por la Fiscalía General de Justicia del Estado o la Secretaría de Seguridad Pública Estatal;
- f) Acreditar mediante certificado expedido por institución pública educativa o privada legalmente registrada, la enseñanza media superior o equivalente concluida;
- g) Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación policial;
- h) Contar con los requisitos de edad, el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;



- i) Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- j) Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- k) No padecer alcoholismo;
- l) Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- m) No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- n) Cumplir con los deberes establecidos en este Reglamento, y;
- o) Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 56.-** La documentación necesaria para acreditar los requisitos conducentes del artículo anterior serán:

- I. Acta de nacimiento;
- II. En su caso, la Cartilla del Servicio Militar liberada, emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- III. Constancia de antecedentes no penales, con una fecha de emisión no mayor a un mes;
- IV. Credencial de elector;
- V. Certificado de estudios;
- VI. Las fotografías que señale la convocatoria:
  - a) Hombres: sin lentes, sin barba, sin bigote, patilla corta cuadrada, frente y orejas descubiertas, y;
  - b) Mujeres: sin lentes, sin maquillaje, frente y orejas descubiertas.
- VII. Comprobante de domicilio vigente (luz, comprobante predial, recibo de teléfono o recibo de agua potable);
- VIII. Exposición de motivos por el cual manifieste su deseo de ingresar a la Secretaría, y;
- IX. Dos cartas de Recomendación.

**Artículo 57.-** Los cadetes que aprueben los programas académicos tendrán derecho a obtener el nombramiento correspondiente como policía. Los policías de nuevo ingreso a la Secretaría ostentarán el primer grado en la escala jerárquica y serán incorporados a la unidad administrativa que designe la o el titular de la Secretaría, siempre y cuando exista la plaza vacante.

**Artículo 58.-** En ningún caso se podrá causar alta como policía de la Secretaría, si no existe plaza vacante que se encuentre soportada en el presupuesto de egresos y se cumplan los requisitos de ingreso.

**Artículo 59.-** La Comisión, mediante sesión extraordinaria que para el efecto realice, elegirá de entre los egresados del Curso Básico de Formación Policial, aquellos que, de acuerdo a los resultados, cumplieron de manera satisfactoria con los requisitos para ocupar las plazas vacantes.



**Artículo 60.-** En caso de que la evaluación practicada a un aspirante sea satisfactoria pero no exista plaza vacante para su contratación, éste pasará a integrarse a la lista de reserva, lo cual le permitirá ingresar en el momento en que exista la plaza vacante, siempre que no haya transcurrido más de un año de su evaluación y que se conserven los requisitos de ingreso; en caso contrario, deberá tomar y aprobar el curso de actualización que al efecto se imparta.

**Artículo 61.-** Todo cadete que sea seleccionado para ingresar a la Secretaría, deberá rendir la protesta de rigor, ante los integrantes de la Comisión, recitando el juramento de la Secretaría, en voz alta y enérgica, en los términos siguientes:

*“Yo (nombre del nuevo integrante de la Secretaría) policía de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Solidaridad, juro estar AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, ser leal a mi Institución, compañeros y al municipio de Solidaridad, durante el día y la noche; mi compromiso es proteger la vida, los bienes y la seguridad de las personas, con respeto a los Derechos Humanos; luchar en contra del desorden, la violencia, la injusticia y la opresión con honor, valor, integridad, dignidad, honestidad, disciplina y orgullo, ofrendando mi vida si fuese necesario, en busca del orden, la paz social y justicia para todos.”*

A partir de la fecha en la que cause alta como policía activo y quede incorporado formalmente al Servicio Profesional de Carrera Policial, iniciará el cómputo de su antigüedad en el servicio.

**Artículo 62.-** Para cubrir las vacantes de puestos que requieran conocimientos especializados, estas serán ocupadas por personal incorporado al Servicio Profesional de Carrera Policial, en los términos y condiciones que fije la Comisión, teniendo preferencia aquellos que ostenten el grado inmediato inferior o a recomendación de la o el titular de la Secretaría.

Cuando no hubiere quien cubra el perfil, la Comisión podrá emitir una convocatoria pública abierta. En este caso, la Comisión, podrá dispensar la obligatoriedad de incorporarse a los programas académicos de formación básica.

## CAPÍTULO SEXTO DE LA FORMACIÓN POLICIAL

**Artículo 63.-** La formación es el proceso de capacitación y mejora continua, de carácter obligatorio y permanente para todo el personal de la Secretaría que forman parte de la Carrera Policial, iniciando con los cursos Básicos y de Formación Inicial a los policías de nuevo ingreso, seguido de los de Formación Continua con los que se capacitan y actualizan a los policías activos en las habilidades de la Función Policial y demás disciplinas que fortalezcan su formación, así como cualquier otra capacitación, taller, seminario, diplomado y otros, que nutran y fortalezcan la labor de los integrantes de la Secretaría, apegados al Programa Rector de Capacitación que emite el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Artículo 64.-** La Secretaría, a través de la Comisión, a propuesta de la Dirección de Profesionalización y Formación Policial, conformará un programa permanente de formación



policial, para alcanzar un desarrollo profesional, técnico, científico, físico y cultural de los integrantes de la Secretaría. Estos estudios de formación policial se tomarán en cuenta para los ascensos y entre los méritos necesarios para ser policía de carrera.

Se deberá contemplar la implementación de programas de educación que permitan a los integrantes de la Secretaría en activo, elevar su nivel académico. El programa de formación policial deberá ser integral contemplando los siguientes niveles:

- I. Inducción;
- II. Básico;
- III. Formación Continua;
- IV. Actualización;
- V. Especialización;
- VI. Alta Dirección;
- VII. Promoción;
- VIII. Mandos superiores, y;
- IX. Profesionalización y postgrado.

Los programas de formación policial en sus diferentes niveles, además de las materias propias de la función policial, estarán enfocados a mantener actualizados a los integrantes de la Secretaría, en materia legislativa y científica. La formación deberá ser teórica y práctica.

**Artículo 65.-** La capacitación será obligatoria en los siguientes casos:

- I. En los niveles de inducción, básico y de actualización, en los términos del presente Reglamento;
- II. En el nivel de especialización para los integrantes de los grupos especializados o quienes por su función requieran conocimientos técnicos específicos, y;
- III. Para quienes ejerzan la función de Alta Dirección y quienes ostenten los grados de mandos medios y superiores.
- IV. En el rubro de profesionalización se contemplará los niveles de secundaria, bachillerato y licenciatura, en términos de las disposiciones que emanen del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y leyes aplicables.

Todo programa de capacitación tendrá que ser considerado como puntos para el Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Artículo 66.-** Los planes y programas de formación de la Secretaría deberán satisfacer los requisitos y formalidades que exijan los estándares nacionales para programas académicos equivalentes y serán registrados ante dichas autoridades, así como de las de trabajo y previsión social, para obtener el reconocimiento de validez.

**Artículo 67.-** Los planes y programas académicos de formación básica, deberán contener al menos las asignaturas que permitan efectuar labores de seguridad pública y comprenderán conocimientos técnico policiales, jurídicos, técnico prácticos y humanísticos. El manual básico de la función policial, será el instrumento rector de los contenidos temáticos de la formación básica.



**Artículo 68.-** A toda persona que concluya un programa de estudios se le hará entrega de la constancia correspondiente sin costo alguno. Debiendo turnarse copia para el expediente del integrante de la Secretaría y a Plataforma México, para su debido registro.

Cuando alguna persona solicite copia certificada o reposición de los documentos, será a cargo del solicitante lo costos de expedición y los derechos que señalen las Leyes de ingresos correspondientes.

La certificación por reposición será realizada por la Dirección Jurídica.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA CERTIFICACIÓN**

**Artículo 69.-** La certificación, es el proceso mediante el cual los integrantes de la Secretaría se someten a las evaluaciones periódicas establecidas en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

Los aspirantes que ingresen a la Secretaría, deberán contar con el certificado y registro correspondientes de conformidad con lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ninguna persona podrá ingresar o permanecer en la Secretaría, sin contar con el certificado y registros vigentes, salvo los casos previstos en las leyes y reglamentos de la materia.

Las evaluaciones de control de confianza comprenderán los exámenes médico, toxicológico, psicológico, poligráfico, estudio socioeconómico y los demás que se consideren necesarios de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 70.-** La certificación tiene por objeto:

- I. Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar funciones, conforme a los perfiles de cargos aprobados para los cargos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- II. Aplicar y vigilar las evaluaciones para acreditar el cumplimiento de los perfiles a que se refiere el párrafo anterior, así como de expedir la constancia correspondiente, el área encargada será la Dirección de Profesionalización y Formación Policial, e;
- III. Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones de los integrantes de la Secretaría, con el fin de garantizar la calidad del servicio.

**Artículo 71.-** La Secretaría a través de la Dirección de Profesionalización y Formación Policial, será la encargada de coordinar con la autoridad correspondiente la emisión del Certificado, a quienes acrediten satisfactoriamente los requisitos que establece la normatividad aplicable.



El certificado tendrá por objeto acreditar que la o el servidor público, es apto para ingresar o permanecer en la Secretaría y que cuenta con los conocimientos, el perfil, las habilidades y aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo.

**Artículo 72.-** El certificado a que se refiere el artículo anterior, para su validez deberá otorgarse en un plazo no mayor de sesenta días naturales contados a partir de la conclusión del proceso de certificación, a efecto de que sea ingresado en el Registro Nacional. Dicha certificación y registro tendrán una vigencia de tres años.

**Artículo 73.-** La certificación que otorgue la Secretaría deberá contar con los requisitos y medidas de seguridad que para tal efecto acuerde el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

Las personas que deseen ingresar a la Secretaría que provengan de otras instituciones de seguridad pública, deberán presentar el certificado que les haya sido expedido previamente.

**Artículo 74.-** La Secretaría llevará a cabo de manera permanente la certificación de sus integrantes, por lo que ordenará la aplicación de exámenes para cerciorarse que cada policía conserva los requisitos de permanencia, en cuyo caso podrá ordenar los exámenes y/o evaluaciones siguientes:

- I. Toxicológico, que comprenda al menos la detección de consumo de cannabinoide, cocaína en cualquiera de sus presentaciones o denominaciones, morfina y sus derivados, estimulantes y antidepresivos. Los exámenes toxicológicos son obligatorios y podrán realizarse en cualquier momento y cuantas veces sean en el año;
- II. Evaluación del desempeño de la función;
- III. Médico, mismo que deberá contener dictamen de no padecimiento de alcoholismo;
- IV. Habilidades psicomotrices, dominio de habilidades para el manejo de equipo y armamento;
- V. Patrimonial y de entorno social, y;
- VI. Los que expresamente señale la Comisión, en atención al puesto o función desempeñada.

**Artículo 75.-** La cancelación del certificado de los integrantes de la Secretaría procederá en los siguientes casos:

- I. Al ser separados de su encargo por incumplir con alguno de los requisitos de ingreso o permanencia a que se refiere el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Al ser removido de su encargo;
- III. Por no obtener la revalidación de la certificación, y;
- IV. Por las demás causas que establezcan las disposiciones legales aplicables.



## CAPÍTULO OCTAVO DE LA PERMANENCIA

**Artículo 76.-** Por la propia naturaleza de las funciones que le competen a la Secretaría, todo su personal estará sujeto a un proceso de renovación periódica para conservar su permanencia dentro de la plantilla laboral; de tal manera que la permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos para continuar en el servicio activo de la Secretaría, establecidos en las leyes y reglamentos de la materia, de orden federal, estatal y Municipal, así como del presente Reglamento.

**Artículo 77.-** Son requisitos para permanencia en la Secretaría, los siguientes:

- a) Ser de notoria buena conducta, lo cual acreditará mediante la respectiva Constancia que para tal efecto expida la Dirección de Planeación y Administración de la Secretaría; asimismo, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, lo cual acreditará mediante la respectiva Carta de Antecedentes No penales;
- b) Cumplir con los requisitos para mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- c) No superar la edad máxima de retiro;
- d) Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
- e) Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- f) Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- g) Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen conforme a las disposiciones del presente Reglamento;
- h) Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- i) No padecer alcoholismo;
- j) Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- k) No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firma como servidor público;
- l) No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de cuatro faltas consecutivas o de cinco faltas dentro de un término de noventa días naturales;
- m) Abstenerse de incurrir en cualquier acto u omisión que afecte la prestación del servicio;
- n) No incurrir en actos u omisiones que causen la pérdida de la confianza, y;
- o) Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 78.-** Además de los anteriores, se consideran igualmente requisitos de permanencia en la plantilla laboral de la Secretaría los siguientes:

- I. Aprobar satisfactoriamente las evaluaciones que se apliquen con motivo de los cursos de capacitación, adiestramiento, actualización y especialización que imparta la Secretaría o los que apliquen otras Instituciones públicas o privadas con las que se celebren convenios para esos fines;
- II. Conservarse en plenas aptitudes físicas y mentales para el debido cumplimiento de las funciones policiales;





- III. Cumplir con las metas operativas;
- IV. Cumplir profesionalmente con los actos de servicio que le sean asignados;
- V. Cumplir con sus deberes legales, en términos de la legislación vigente;
- VI. Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias prohibidas por el presente Reglamento y por la Ley aplicable en la materia; salvo por prescripción médica y certificación por el área médica de la Secretaría con conocimiento y autorización del Secretario;
- VII. No padecer alcoholismo, y;
- VIII. Los demás requisitos que establezca el Reglamento Interior de la Secretaría, el presente Reglamento y legislación aplicable.

**Artículo 79.-** Son requisitos de reasignación de área o cambio de funciones en la plantilla laboral de la Secretaría los siguientes:

- I. Antigüedad en el servicio, a partir de su fecha de alta como policía activo de la Secretaría;
- II. Antigüedad en el grado, a partir de la fecha señalada en la constancia de grado correspondiente, y;
- III. Cumplir con las evaluaciones de control de confianza.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

**Artículo 80.-** El desempeño de la función policial será evaluado de conformidad con los criterios y mecanismos que establezca el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, anualmente; asimismo, al ser un requisito para la expedición del Certificado Único Policial, también estará sujeto a los lineamientos emitidos para tal fin.

**Artículo 81.-** La Academia Municipal promoverá la evaluación del desempeño, a través de acciones que fomenten la capacitación y preparación del personal con el fin de obtener resultados favorables en los procesos de evaluación que les corresponda aplicar.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS PROMOCIONES Y DESARROLLO DEL PERSONAL**

**Artículo 82.-** La promoción es el acto mediante el cual el Consejo, a propuesta de la o el Titular de la Secretaría, otorga al personal de la misma, conforme al procedimiento correspondiente, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en el presente Reglamento; las promociones se orientarán bajo los criterios siguientes:

- I. Los resultados de los exámenes de ascenso aplicados por la Secretaría;
- II. Los resultados obtenidos en los programas de profesionalización;
- III. Los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones;
- IV. Las aptitudes de mando y liderazgo;
- V. Los antecedentes en el registro de sanciones y correcciones disciplinarias;
- VI. Con motivo de actos de valor en el desempeño de sus funciones;



- VII. Con motivo de la jubilación o retiro del servicio policial del integrante de la Secretaría;
- VIII. Los demás que determine el Consejo mediante acuerdo.

Al personal que sea promovido, le será reconocida su nueva categoría jerárquica mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

La antigüedad se clasificará y computará para los integrantes de la Secretaría de la siguiente forma:

- I. Antigüedad en el servicio, a partir de su fecha de alta como policía activo en la Secretaría, y;
- II. Antigüedad en el grado, a partir de la fecha señala en la constancia que le otorga el grado.

**Artículo 83.-** Las promociones sólo podrán conferirse cuando exista una vacante definitiva para la categoría jerárquica superior inmediata, correspondiente a su escalafón.

Cuando existan plazas administrativas vacantes o de nueva creación disponibles en las diferentes jerarquías y escalafones de la Secretaría, la Comisión expedirá la convocatoria respectiva, a través de la Dirección de Profesionalización y Formación Policial.

Como excepción al párrafo anterior, cuando no exista el perfil vacante dentro de la corporación, el o la titular de la Secretaría, podrá autorizar el alta de personal de nuevo ingreso, sin que medie convocatoria alguna.

**Artículo 84.-** El grado de policía es el primer escalafón del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría, pudiendo ascender al grado inmediato superior, conforme a las plazas vacantes autorizadas y de acuerdo a los resultados que arrojen los exámenes por concurso.

**Artículo 85.-** En la Secretaría, sólo se podrá ascender por examen de concurso de oposición y no podrá ascenderse a más de un grado del escalafón a la vez. Salvo lo previsto para puestos materialmente administrativos en los que no hubiere personal del grado inferior que cubra el perfil.

**Artículo 86.-** La Comisión, será la encargada de avalar la convocatoria respectiva elaborada y emitida por la Academia Municipal, llevará a cabo los concursos de ascenso, bajo la supervisión y vigilancia del Consejo, a su vez dará a conocer los temarios y bibliografía para los aspirantes a participar en los exámenes respectivos.

**Artículo 87.-** Los resultados finales de los exámenes de concurso de ascensos correspondientes, serán enviados al Consejo para su aprobación, asimismo será el encargado de autorizar la publicación interna y el modo de dar a conocer los resultados de dichos concursos.

**Artículo 88.-** La convocatoria que se emita para la realización de los exámenes de oposición de ascenso de grado, deberán contener al menos los siguientes requisitos:



- I. El número y escalafón de vacantes a concursar;
- II. Los requisitos y perfil que deben satisfacer los aspirantes a la vacante;
- III. El lugar y fecha de inscripción, así como de aplicación de los exámenes;
- IV. El valor de puntaje y porcentaje de cada examen por aplicar;
- V. Los conocimientos que serán evaluados en cada examen;
- VI. Los aspectos que se tomarán en consideración para la evaluación;
- VII. La fecha de publicación de los resultados;
- VIII. Los recursos que tendrá quién se inconforme y los requisitos para el trámite de la inconformidad, y;
- IX. Considerar lo que proceda en caso de que el examen de concurso se declare desierto o no se alcance a cubrir ninguna de las vacantes.

**Artículo 89.-** La antigüedad mínima en la jerarquía o grado con la que deben contar un integrante de la Secretaría para participar en los procesos de promoción, para ascender al grado jerárquico inmediato superior es de dos años y se ajustará a las vacantes existentes en la Secretaría; estos requerimientos se deberán publicar en la convocatoria.

Sin embargo, será la Comisión, quien determine en las convocatorias respectivas, los requisitos que deberán cumplir los interesados a participar en dichos concursos, específicamente de antigüedad en el servicio dentro de la Secretaría, en el grado y de carrera policial, considerando el puesto o grado sujeto a concurso, las funciones, grado de responsabilidad y demás circunstancias que estime pertinentes el citado órgano colegiado.

Los integrantes de la Secretaría que participen en la promoción de grado deberán contar con una antigüedad mínima de tres años de servicio, de forma ininterrumpida.

**Artículo 90.-** Todo ascenso o nombramiento, será sujeto a convalidación, a los tres meses de haberse otorgado, transcurrido dicho término sin haber notificado formalmente al interesado, sobre el desempeño de su función, el ascenso quedará firme y se asentará en el expediente del interesado el ascenso con fecha retroactiva a aquella en que recibió su nombramiento provisional.

**Artículo 91.-** En caso de no convalidar la promoción, el o la titular la Secretaría o, el Director o Directora que corresponda, como superior del integrante de la Secretaría ascendido, solicitará a la Comisión, la reevaluación del aspirante, señalando los puntos específicos en los que se considere porque no cumple con el perfil.

Si la Comisión determina la no ratificación del aspirante, el cargo puede ser asumido por Comisión, debiendo señalarse en la siguiente convocatoria inmediata.

**Artículo 92.-** Por ningún motivo se concederán ascensos a los integrantes de la Secretaría que se encuentren en los supuestos siguientes:

- I. Inhabilitados por sentencia judicial ejecutoriada;
- II. Haber sido acusado y sentenciado por violencia familiar o incumplimiento de las obligaciones de asistencia familiar;
- III. Disfrutando de licencia para asuntos particulares;



- IV. No aptos para ejercer el cargo motivo de la promoción, considerando los resultados de las evaluaciones aplicadas, en los términos de esta ley;
- V. Sujetos a un proceso penal;
- VI. Desempeñando un cargo de elección popular, y
- VII. En cualquier otro supuesto previsto en otras leyes.

De manera excepcional, se podrá ascender de rango al inmediato superior, sin la presentación de examen de concurso de oposición de ascenso de grado, bajo el siguiente supuesto: Otorgamiento del mismo por facultad de la Presidenta o Presidente Municipal, a propuesta de el o la Titular de la Secretaría; dicho ascenso sólo podrá efectuarse derivado de un acto heroico por parte de cualquier integrante de la Secretaría, siempre que no se encuentre en alguno de los supuestos anteriores.

**Artículo 93.-** El personal que sea promovido por mérito especial deberá cumplir con los cursos, capacitaciones y especializaciones que señale la normatividad correspondiente para la categoría jerárquica a la que hubiere sido promovido. Si no cumple con este requisito no podrá obtener posteriores promociones.

**Artículo 94.-** La promoción exige mayor responsabilidad y profesionalismo para cada jerarquía y se sustenta con el resultado aprobatorio del proceso correspondiente.

**Artículo 95.-** En cualquiera de las etapas del proceso de promoción, será motivo de exclusión y suspensión del mismo la conducta indebida del aspirante respecto de las evaluaciones de dicho procedimiento. Ante este hecho, el personal de la Academia Municipal, aplicará la media correctiva que proceda, en términos del presente Reglamento e informará de inmediato a el o la titular de la Secretaría del incidente.

El aspirante sancionado con motivo del supuesto del presente artículo tendrá derecho a concursar por una promoción hasta la próxima convocatoria publicada para tal fin.

**Artículo 96.-** Los concursantes con calificación aprobatoria que se queden sin alcanzar alguna plaza en promoción, deberán participar nuevamente en el próximo procedimiento de ascenso de grado.

**Artículo 97.-** Si durante el periodo comprendido entre la conclusión de los exámenes y el día en que se expida la relación de concursantes promovidos, alguno de estos causara baja del servicio, será promovido el concursante que haya quedado fuera de las plazas ofertadas que obtenga la mayor calificación global y así subsecuentemente, hasta ocupar las plazas ofertadas.

**Artículo 98.-** En el caso de que dos o más concursantes obtengan la misma calificación, su orden de prelación se conferirá atendiendo al que tenga mayor antigüedad en la Secretaría y mejor antecedente disciplinario.

**Artículo 99.-** Ante cualquier situación o controversia no contemplada en el presente Reglamento, será el Consejo que resuelva en audiencia privada en un término no mayor



de dos días hábiles a partir del conocimiento de incidente. Dicho incidente deberá resolverse en una sola audiencia.

**Artículo 100.-** Las resoluciones de la Comisión se publicarán por escrito en las instalaciones centrales de la Secretaría y de libre acceso al personal de la Secretaría.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA SEPARACIÓN O TERMINACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL**

**Artículo 101.-** La conclusión del Servicio Profesional de Carrera Policial del personal de la Secretaría, se entenderá como la terminación de su nombramiento, conjuntamente con sus efectos legales, por las siguientes causas:

- I. Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:
  - a) Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondía por causas imputables al aspirante;
  - b) Que haya alcanzado la edad máxima para el retiro de acuerdo con lo establecido en la Ley en la materia, y;
  - c) Que del expediente del integrante de la Secretaría se desprenda no cuenta con méritos suficientes, a juicio de la Comisión, para conservar su permanencia;
- II. Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes y/u obligaciones, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario, y;
- III. Terminación, ocurre al causar baja definitiva del servicio en activo el integrante de la Secretaría, por ocurrir alguno de los supuestos siguientes:
  - a) Renuncia;
  - b) Muerte;
  - c) Jubilación o retiro;
  - d) Cese;
  - e) Incapacidad Permanente;
  - f) Por resolución del Consejo de Honor y Justicia, y;
  - g) Las demás causas establecidas en el presente Reglamento, que determinen la baja definitiva del integrante de la Secretaría.

### **TÍTULO CUARTO DEL PERSONAL**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**



**Artículo 102.-** El personal de la Secretaría se clasifica en:

- I. Activo;
- II. En situación de retiro, y;
- III. Retirado.

**Artículo 103.-** El personal activo es aquél que presta sus servicios en la Secretaría y se encuentra en funciones, independientemente si es en labores, comisionado, capacitación, incapacidad, vacaciones o licencia.

**Artículo 104.-** El personal en situación de retiro, es aquél que se encuentre en el proceso de separación de la Secretaría, por haber cumplido con los años de servicio o la edad, para alcanzar su retiro o jubilación, ya no realizando funciones policiales, pero contando con el beneficio de los derechos de policía en activo, hasta la conclusión de su proceso de baja definitiva.

**Artículo 105.-** El personal retirado es aquél que ya concluyó con su proceso de separación y baja definitiva de la Secretaría y pasa al estatus de jubilado.

**Artículo 106.-** Como integrante activo de la Secretaría, también podrá considerarse al personal que se encuentre:

- I. A disposición, haciendo referencia al personal que está en espera de órdenes para que se le asigne cargo o comisión, y;
- II. En situación especial, refiriéndose al integrante de la Secretaría que se encuentran realizando estudios, los cuales, por su propia naturaleza, le impida realizar las funciones propias de un integrante de la Secretaría;
- III. Por comisión, cuando preste sus servicios en otras instituciones, preste servicios especiales de guardia y seguridad personal y/o por cualquier otro motivo, no brinde sus servicios en las actividades propias de la Secretaría de manera cotidiana.

**Artículo 107.-** Se considerará como comisionada o comisionado al personal de la Secretaría que, por orden de la o el Titular de la misma, se encuentren desarrollando actividades en apoyo a otras autoridades e instituciones.

El personal de la Secretaría que brinde una comisión podrá ser reasignado o retirado de la misma cuando la causa que la motivó se modifique, deje de existir, por contravenir los principios y funciones esenciales de la Secretaría o en los términos que, en su caso, establezcan las disposiciones respectivas, o cuando así lo estime conveniente la Secretaria o Secretario.

**Artículo 108.-** El personal comisionado estará en todo momento obligado a sujetarse a los lineamientos disciplinarios de la Secretaría, donde y durante el tiempo que desempeñe su comisión, sin que esto lo exima de cumplir con los deberes y obligaciones inherentes a su calidad de integrante de la Secretaría y su grado dentro de la misma; debiendo igualmente demostrar el respeto y reconocimiento a los mandos de mayor grado al que ostente.



**Artículo 109.-** Al personal que se le conceda licencia deberá entregar el arma y equipo que tenga a su cargo e informar por escrito al superior de quien dependa, el lugar y domicilio donde hará uso de dicho beneficio.

Si en la plaza donde el beneficiado de la licencia existe alguna instalación de la Secretaría, deberá reportar ante ésta, su situación y localización, cuando no ponga en peligro su integridad física o la de su familia.

**Artículo 110.-** El personal retirado tendrá derecho a usar su uniforme de gala o pie tierra en ceremonias cívicas u otras donde, en caso de asistir a ceremonias vestido de civil podrá utilizar sus condecoraciones, debiendo en todo momento conducirse con dedicación, disciplina, caballerosidad, demostrando el respeto a los mandos que ostenten grados mayores que él y enalteciendo en todo momento la imagen y el respeto de la Secretaría.

**Artículo 111.-** Cuando se presente una situación de emergencia o desastre natural en los lugares en donde resida personal retirado, si no está imposibilitado para hacerlo, podrá presentarse al establecimiento de la Secretaría más cercana, para prestar sus servicios de forma voluntaria.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

### DE LAS LICENCIAS

**Artículo 112.-** Licencia es la autorización de un periodo de tiempo determinado de separación del servicio, para el arreglo de problemas, contingencias e imprevistos específicos, que requieran necesariamente la presencia del integrante de la Secretaría.

Dicho trámite se iniciará a solicitud del interesado, mediante escrito dirigido a la o el titular de la Secretaría, quien analizará dicha solicitud, escuchando al mando superior del solicitante; posteriormente, tomando en cuenta las necesidades del servicio, los requisitos a cumplir y los antecedentes del solicitante, se acordará lo conducente; finalmente, de estimarlo viable, el o la titular de la Secretaría someterá a aprobación de la Comisión, la autorización de la Licencia solicitada.

**Artículo 113.-** Las licencias que se concedan a los integrantes de la Secretaría son las siguientes:

- I. Ordinaria;
- II. Extraordinaria;
- III. Pre jubilatoria;
- IV. Especial, y;
- V. Por enfermedad.

**Artículo 114.-** La licencia ordinaria es aquella que el integrante de la Secretaría podrá solicitar, para atender asuntos personales; dicho permiso será autorizado siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan; será por el lapso de un mes, sin con goce de sueldo y sólo se podrá tramitar una vez, cada 3 años; será autorizada por el o la titular de



la Secretaría, habiendo escuchado a la o el titular de la adscripción del solicitante, previamente.

**Artículo 115.-** La licencia extraordinaria es aquella que el integrante de la Secretaría podrá solicitar para desempeñarse en cargos vinculados a la seguridad pública en cualquiera de los tres órdenes de gobierno, así como para capacitarse o prepararse académicamente a título personal; sólo podrá ser autorizada por el o la titular de la Secretaría. Esta licencia será sin goce de sueldo y por tiempo indefinido, pero no podrá exceder del término la administración Municipal en la que fue otorgada, en cuyo caso, deberá ser renovada por la administración municipal entrante. Durante el tiempo que dure la misma el integrante de la Secretaría no tendrá derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido.

**Artículo 116.-** En caso que dicha licencia implique que el integrante de la Secretaría ocupe, en otra institución de seguridad pública, un puesto o cargo de mayor grado al que ostenta en su carrera policial dentro de la Secretaría, al concluir el cargo por el que solicitó la licencia, se reincorporará al área que designó la o el titular de la Secretaría, con el mismo grado que ostentaba, antes de haber recibido la licencia.

**Artículo 117.-** La licencia pre jubilatoria se otorgará a solicitud del integrante de la Secretaría que se encuentre en situación de retiro y será autorizada por el o la titular de la Secretaría, por noventa días hábiles con goce de sueldo, para la atención de los trámites correspondientes.

**Artículo 118.-** La licencia especial es aquella que sólo podrán solicitar los integrantes de la Secretaría que cuenten con al menos 10 años de Carrera Policial, y un año de servicio ininterrumpido en la Secretaría. Dicha Licencia será efectiva para ausentarse por asuntos profesionales. La otorgará únicamente el o la titular de la Secretaría, siempre que el solicitante haya observado buena conducta y justifique la necesidad de la misma.

La licencia especial se autorizará si las necesidades del servicio así lo permiten; será por el término de 6 meses, sin goce de sueldo, transcurridos los cuales el solicitante deberá reincorporarse a la adscripción que determine el o la titular la Secretaría, con el grado que ostentaba cuando se separó del servicio.

Al vencerse esta licencia, podrá renovarse por única ocasión, en los mismos términos que la primera. La solicitud de renovación deberá realizarse con 30 días de anticipación al vencimiento de la primera.

**Artículo 119.-** La licencia por enfermedad será otorgada por la institución de seguridad social que designe el Ayuntamiento, para que preste los servicios médicos al personal de la Secretaría.

**Artículo 120.-** Los integrantes de la Secretaría que sufran enfermedades no profesionales tendrán derecho a que se les concedan incapacidades médicas para dejar de concurrir a sus labores, en los términos que establezca las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 121.-** El integrante de la Secretaría que, beneficiado de una licencia por incapacidad médica, requiera salir de la ciudad o cambiar de residencia, deberá notificarlo a su superior jerárquico inmediato, previa certificación de la autoridad médica





correspondiente, salvo caso de emergencia o urgencia médica debidamente acreditada. El integrante incapacitado de forma permanente deberá presentar cada seis meses ante la Secretaría, la ratificación de su incapacidad expedida por la Institución médica que le haya otorgado la anterior. En caso de no cumplir con lo establecido se dará por concluida la licencia.

## DE LOS PERMISOS

**Artículo 122.-** Permiso es la autorización que el o la titular de una unidad administrativa de la Secretaría podrá otorgar a cualquier integrante de la misma que se encuentre bajo su adscripción y mando, hasta el grado de Subdirector, para ausentarse de sus funciones, con goce de sueldo, por un lapso de uno a cinco días, previa solicitud, por escrito en la cual justifique la necesidad de ausentarse de su servicio y la cual le será concedida si las necesidades del servicio así lo permiten.

Las licencias de hasta cinco días podrán ser concedidas por las o los titulares de las direcciones con conocimiento de la Secretaría o Secretario.

Para el caso de los titulares de las unidades administrativas, los permisos serán autorizados por el o la titular de la Secretaría.

## DE LAS COMISIONES

**Artículo 123.-** Para el debido cumplimiento de órdenes específicas el o la titular de la Secretaría, podrán designar para dicha tarea a cualquier integrante de la Secretaría bajo su mando, independientemente del rango que ostente. Para efectos del presente Reglamento se debe comprender como comisión la instrucción u orden presentada por un superior jerárquico a una subalterna o un subalterno para la realización de una tarea específica.

El mando que ordene la comisión deberá extender el oficio correspondiente, en el que se especifique con precisión el contenido de la comisión, las funciones que ha de desempeñar, la condición o plazo para la conclusión de la misma, las condiciones en que ha de darse cumplimiento, señalando que durante la comisión estarán sujetos bajo los reglamentos de la Secretaría y, en su caso, si recibirá compensación alguna por la comisión y el monto de la misma, así como ante quién deberá presentarse el integrante de la Secretaría comisionado, una vez que dicha comisión finalice.

Para el caso del cuadro de mandos contemplados en la categoría de comisarios, será el o la titular de la Secretaría quien otorgue el oficio de comisión respectivo.

**Artículo 124.-** El o la titular de la Secretaría tendrá la facultad de comisionar a cualquier integrante de la Secretaría para que realice funciones especiales, así como removerlos o cambiarlos a nuevas áreas, por las necesidades del servicio, sin detrimento del grado que ostenta en su carrera policial.

**Artículo 125.-** En el desempeño de comisiones o instrucciones específicas, el personal a quien se ordene su cumplimiento, estará bajo el mando directo e inmediato de la funcionaria o del funcionario que se le indique, debiendo rendir toda la información que éste le solicite con relación a las mismas, en tanto estas no comprometan la función de la Seguridad



Pública. Las inferiores jerarquías de aquella o aquél no tendrán mando sobre el integrante de la Secretaría en el desempeño de la comisión.

Ninguna comisión tendrá por objeto la realización de conductas contrarias a las normas jurídicas, éticas y disciplinarias que rigen la Secretaría.

**Artículo 126.-** Quien detente bajo su responsabilidad a un integrante de la Secretaría comisionado, rendirá información relativa a las funciones o tarea de este último, únicamente a quien decretó la comisión o en su caso al titular de la Secretaría.

Asimismo, quien tenga asignado un integrante de la Secretaría comisionado, deberá brindarle un trato respetuoso y humano, que no lo denigre como persona ni le haga realizar actividades que no corresponden a las funciones para las que fue comisionado; así como deberá otorgar las facilidades al comisionado, cuando le sea requerido por sus superiores, o para la realización de trámites y diligencias propias de su función ante la Secretaría.

**Artículo 127.-** Se denominará ayudantía a los integrantes de la Secretaría asignados a la seguridad y protección del titular del Poder Ejecutivo Estatal y de la o el Presidente Municipal de Solidaridad, además de otros servidores públicos del Municipio de Solidaridad, que acrediten que su integridad se encuentra en riesgo, por las funciones que están desarrollando. El o la titular de la Secretaría autorizará las comisiones de los integrantes de la misma, que lleven a cabo funciones de ayudantía, para personal de la propia Secretaría.

**Artículo 128.-** Para comisionar a cualquier integrante de la Secretaría en funciones de Ayudantía, fuera de la Secretaría, se deberá contar con la aprobación y anuencia del Comité para la Asignación de Personal en Funciones de Ayudantía del Municipio de Solidaridad, el cual estará integrado por las o los titulares de la Tesorería Municipal, Oficialía Mayor del Municipio, Contraloría Municipal, Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y la Secretaría General del Ayuntamiento, siendo presidido por el o la titular de ésta última. Una vez autorizado el apoyo de personal de la Secretaría para funciones de ayudantía, se tramitará el respectivo oficio de traslado en comisión de servicio con portación ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

Dicho Comité será el encargado de autorizar o negar las solicitudes de integrantes de la Secretaría, para desempeñar funciones de Ayudantía, para servidores públicos que no pertenezca a la Secretaría, así como para ex servidores públicos de la Administración Pública Municipal, incluidos aquellos que hayan pertenecido a la Secretaría.

La solicitud de integrantes de la Secretaría como apoyo para funciones de Ayudantía se realizará por escrito, dirigido a quien Presida el citado Comité, por parte del servidor público o ex servidor público de que se trate, mediante el cual exponga y justifique la necesidad de contar con este apoyo.

El Comité para la Asignación de Personal en Funciones de Ayudantía del Municipio de Solidaridad, sesionará dentro de los 10 días hábiles siguientes al en que se recibió la solicitud respectiva, convocando a sus integrantes a Sesión del mismo, para analizar la solicitud o solicitudes respectivas y determinarán, por mayoría de votos, la procedencia o no de la petición respectiva, así como los términos en los que se apruebe, en su caso.



Los costos por alimentación, viáticos, en caso de viaje del integrante de la Secretaría, en cumplimiento a sus funciones de Ayudantía, gastos médicos y cualquier otro que resulte necesario, para el debido cumplimiento de sus funciones, será con cargo al servidor público o ex servidor público al que se encuentre asignado.

**Artículo 129.-** El apoyo de integrantes de la Secretaría en funciones del Ayudantía, concluirá en los supuestos siguientes:

- a) Cuando concluya el plazo por el que fue autorizado.
- b) Cuando el integrante de la Secretaría, reciba un trato denigrante y déspota, por parte la persona a la que fue asignado.
- c) Cuando al integrante de la Secretaría se le asignen actividades que no correspondan a su función.
- d) Cuando sin haber vencido el plazo por el que fue autorizado, la persona a la que le fue asignado el apoyo, de manera voluntaria, desista de seguir recibiendo el mismo.

**Artículo 130.-** El personal de carrera policial contemplado en la categoría de Comisarios, después de concluir el periodo constitucional de la Administración Municipal, si dejaren de desempeñar las funciones para los que fueron designados, tendrá derecho a que les sea comisionado, hasta por un año, contado a partir del día siguiente en el que dejen de ocupar el puesto o cargo que desempeñaban, a un integrante de la Secretaría, con funciones de ayudantía.

Transcurrido el año, el integrante de la Secretaría será reincorporado al área que le sea asignada, por el o la titular de la Secretaría, conservando el mismo grado que tenía antes de ser comisionado.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA JUBILACIÓN O RETIRO DEL SERVICIO POLICIAL**

**Artículo 131.-** Para los efectos del presente capítulo se entenderá por jubilación o retiro del servicio policial, el trámite que él o la integrante de la Secretaría, podrá realizar al día siguiente de haber cumplido 60 años de edad y cuente con al menos, 20 años de servicio en activo ininterrumpidos; dicho trámite se iniciará a solicitud expresa y por escrito, que el interesado dirija a la o a el titular de la Secretaría.

**Artículo 132.-** Asimismo, el o la integrante de la Secretaría podrá promover su retiro del servicio policial, al cumplir 25 años de servicio activo en la Secretaría, los cuales podrán ser de manera interrumpida y cumpla con los demás requisitos establecidos para tal fin, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de seguridad social que aplique al momento de realizar la gestión.

**Artículo 133.-** Para ambos supuestos, el o la interesada, previamente verificará en la Dirección de Planeación y Administración de la Secretaría, que cumple con todos los requisitos establecidos en la ley de seguridad social que aplique.

De cumplir con todos los requisitos para iniciar su trámite, procederá a realizar su solicitud los términos del artículo 131 del presente Reglamento.



**Artículo 134.-** Una vez recepcionada la solicitud de jubilación o retiro del servicio policial, el o la Titular de la Secretaría, procederá a someterlo a consideración de la Comisión, siendo este órgano colegiado el que apruebe el inicio del trámite, previa revisión y validación de cumplimiento de los requisitos respectivos.

La Comisión, en el acuerdo donde apruebe la solicitud de jubilación o retiro del integrante de la Secretaría, autorizará de igual manera la licencia pre jubilatoria, contemplada en el presente Reglamento, para que éste proceda a iniciar los trámites correspondientes hasta su conclusión.

**Artículo 135.-** En el supuesto que el o la integrante de la Secretaría, habiendo alcanzado la edad y los años de servicio para promover su jubilación o retiro, decidiera no solicitarla, podrá continuar laborando, si sus condiciones físicas y mentales lo permiten, para lo cual deberá cumplir con evaluaciones periódicas, al menos una vez al año, para avalar que cuenta con las aptitudes y actitudes para seguir en servicio activo.

El o la integrante de la Secretaría que alcance la edad de 70 años y continúe en servicio activo, deberá promover su jubilación, sin demora. Si sus condiciones físicas y mentales le permiten continuar prestando servicio, previo evaluaciones que se le practiquen para validar esa condición, y sea su deseo seguir desarrollando actividades dentro de la Secretaría, será sometido a consideración de la Comisión, su continuidad, en cuyo caso se le podrán asignar funciones específicas de índole académica, administrativa o de asesoría.

**Artículo 136.-** En el supuesto que él o la integrante de la Secretaría decida promover su jubilación o retiro del servicio policial, sin haber alcanzado la edad o los años de servicio para realizar dicho trámite, los porcentajes de pensión a los que tendrá derecho, serán determinados en la Ley de seguridad social que aplique, al momento de realizar el trámite.

**Artículo 137.-** Al causar baja del servicio activo, previamente el integrante de la Secretaría deberá entregar al funcionario designado, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que tenga bajo su responsabilidad, custodia y/o resguardo mediante un acta de entrega-recepción.

**Artículo 138.-** Al integrante de la Secretaría que tramité su jubilación o retiro del servicio policial, ya sea por edad o por años de servicio, le será otorgado el grado inmediato superior, en reconocimiento a los años de servicio prestados a la Secretaría, el cual le será otorgado dentro de los 30 días hábiles siguientes, al que se le haya autorizado iniciar su trámite por parte de la Comisión.

A partir del día siguiente que en el que se vea reflejado el nuevo grado asignado, comenzará a correr su licencia pre jubilatoria por 90 días hábiles, para llevar a cabo los trámites correspondientes para alcanzar su jubilación o retiro del servicio policial.

## TÍTULO QUINTO DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

### CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS



**Artículo 139.-** Para el óptimo funcionamiento del servicio, la coordinación de acciones, la homologación de la función policial, y su seguridad jurídica contará con los órganos colegiados siguientes:

- I. Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, y;
- II. Consejo de Honor y Justicia Policial.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**

**Artículo 140.-** La Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial, es el órgano de consulta y apoyo que coordina los planes y programas para el reclutamiento, carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario de los integrantes de la Secretaría.

**Artículo 141.-** La Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial, estará integrada por:

- I. La o el Presidente; que será el o la Titular de la Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:
  - a) Presidir las sesiones de la Comisión y cualquier otra reunión que esta convoque;
  - b) Declarar el inicio y clausura de las sesiones de la Comisión;
  - c) Proponer las estrategias organizativas y administrativas para el desarrollo de sus procedimientos y la aplicación de los instrumentos correspondientes;
  - d) Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación de la Ley, del presente Reglamento, y las demás disposiciones normativas aplicables a la Carrera Policial y al Régimen Disciplinario de la Secretaría;
  - e) Conocer e informar en sesión de las excusas de intervención presentada por alguno de las o los integrantes de la Comisión;
  - f) Contar con voz y voto en las resoluciones de la Comisión y, en caso de empate en la votación, tendrá voto de calidad;
  - g) Designar a un suplente, que lo represente en las sesiones, cuando por motivos propios de su cargo, no pueda acudir a las mismas; y;
  - h) Las demás que señale el Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- II. Una Secretaria o Secretario Técnico que será el o la titular la Dirección de Profesionalización y Formación Policial, quien tendrá las siguientes facultades:
  - a) Llevar la conducción de las sesiones de la Comisión;
  - b) Participar con voz y voto en las sesiones y resoluciones de la Comisión;
  - c) Verificar la existencia de quórum legal para sesionar e informarlo a la o al Presidente de la Comisión;
  - d) Elaborar los proyectos de las actas de las sesiones, haciendo constar los acuerdos aprobados en las mismas y recabar las firmas de los que en ella intervienen;
  - e) Proponer el orden del día de las sesiones, previo acuerdo con realice con el Presidente de la Comisión;
  - f) Convocar a las y los miembros de la Comisión a la sesión que corresponda;



- g) Recepcionar los casos que se presentarán para revisión, análisis y resolución de la Comisión;
- h) Proponer la agenda de trabajo al Presidente de la Comisión;
- i) Proponer a su suplente, para las sesiones de la Comisión;
- j) Coordinar las actividades de los grupos de trabajo o subcomisiones que se establezcan para la atención de los asuntos encomendados a la Comisión;
- k) Será el enlace entre la Comisión y otras entidades, y;
- l) Las demás que señale el Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables.

III. Un vocal por cada unidad administrativa de la Secretaría, que serán nombrados por el o la titular de la misma, quienes tendrán las siguientes facultades:

- a) Asistir y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, con voz y voto;
- b) Coadyuvar con la o el Presidente de la Comisión en la vigilancia del cumplimiento y correcta aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables al Servicio Profesional de Carrera Policial y al Régimen Disciplinario de la Secretaría;
- c) Coadyuvar con la o el Presidente de la Comisión en la obtención de los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión;
- d) Excusarse para intervenir en alguno de los temas que serán tratados en sesión, ante la o el Presidente de la Comisión, en los casos que tenga interés directo en el tema a resolver;
- e) Rendir los informes que les solicite el Presidente o el Pleno de la Comisión;
- f) Proponer a la o el Secretario Técnico algún punto del orden del día de las sesiones, justificando la razón de la propuesta;
- g) Formar parte de las subcomisiones que pudiesen integrarse para la atención de algún tema encomendado a la Comisión;
- h) Las demás que señale el Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 142.-** Los integrantes de la Secretaría que conformen la Comisión, en calidad de vocales, durarán en el cargo un año calendario y deberán ser ratificados ante la Comisión, por sus titulares, en la primera sesión, al inicio de cada ejercicio fiscal. Podrán ser removidos de su función de vocales en cualquier momento, previo escrito de notificación que para tal efecto promuevan los titulares de las unidades administrativas, ante la Comisión, en el cual igualmente designarán al nuevo vocal.

## DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

**Artículo 143.-** Corresponde a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial:

- I. Efectuar el estudio de las necesidades de la corporación y establecer el cuadro básico mínimo de puestos, funciones y plazas, debidamente justificadas;



- II. Fijar lineamientos, políticas, estrategias y líneas de acción que aseguren y faciliten el desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- III. Emitir las bases generales a las que se sujetarán las convocatorias de ingresos y promoción al Servicio Profesional de Carrera Policial, así como aquellos que se emitan para ocupar vacantes o puestos de nueva creación;
- IV. Establecer las bases generales para la evaluación de la función en cada uno de los puestos y funciones, para los efectos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- V. Resolver sobre el reclutamiento, selección, ingreso, evaluación del desempeño, otorgamiento de estímulos, promoción, actualización, especialización, desarrollo y separación de los servidores públicos de carrera del área de su competencia;
- VI. Evaluar, examinar y emitir la puntuación correspondiente a los servidores públicos que participen en los cursos, seminarios, exámenes de conocimientos y demás actividades que se hayan fijado;
- VII. Vigilar que las plazas del Servicio Profesional de Carrera Policial que sean ocupadas conforme a las normas aplicables y a las políticas que defina la Comisión;
- VIII. Determinar aquellos aspectos que no se encuentren definidos en el presente Reglamento;
- IX. Aprobar los mecanismos y criterios de evaluación y puntuación, y;
- X. Las demás que establezca este Reglamento o manuales de operación, así como las que determine la Comisión internamente para el logro de los objetivos previstos en materia del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Artículo 144.-** La Comisión llevará un registro de los servidores públicos del Servicio Profesional de Carrera Policial, con el objeto de integrar y mantener actualizada toda la información relacionada con cada integrante del servicio.

**Artículo 145.-** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial sesionará de manera ordinaria dos veces por año, en el lugar que así lo indiquen y de manera extraordinaria cuando así convoque el Presidente de la Comisión, correspondiendo al Secretario Técnico emitir la convocatoria correspondiente y proponer el orden del día.

La Comisión conformará quórum legal con la presencia del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, la Presidenta o Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad.

En todo lo no previsto en este Reglamento, la Comisión resolverá y podrá sentar precedentes y criterios.

**Artículo 146.-** La Presidenta o Presidente de la Comisión gestionará ante las autoridades municipales, que en su oportunidad le autoricen las plazas, puestos y funciones que autorice la Comisión.

**Artículo 147.-** Las sesiones de la Comisión serán públicas, excepto cuando al momento del inicio se determine que deba ser privada, en cuyo caso solo tendrán acceso las partes interesadas y los miembros de la propia Comisión. Los acuerdos y resoluciones de la Comisión, se tomarán por votación.

### CAPÍTULO TERCERO



## DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA POLICIAL

**Artículo 148.-** El Consejo de Honor y Justicia Policial, es el órgano superior que goza de autonomía propia, teniendo como función primordial velar por la honorabilidad y reputación de los cuerpos de Seguridad del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, conocer de los procedimientos disciplinarios y de aquellos relacionados con el otorgamiento de reconocimiento a los integrantes de la Secretaría, régimen administrativo de trabajo, carrera policial y demás asuntos que las Leyes competentes establezcan.

**Artículo 149.-** Salvo los casos de excepción previstas en el presente Reglamento, el Consejo será competente para conocer de los asuntos relacionados con:

- I. El régimen administrativo;
- II. Las Condecoraciones, estímulos y recompensas; y
- III. El régimen disciplinario;
- IV. Separación del Cargo,
- V. Las sanciones a conductas infractoras, y;
- VI. Conocer y resolver cualquier tipo de controversias que se susciten con relación a la carrera policial, que no esté reservada para su resolución por otra autoridad en la Secretaría.

**Artículo 150.-** El Consejo no será competente para dirimir controversias, conocer ni intervenir en los casos en que sea parte interesada un mando superior.

Con excepción de los casos previstos en el presente Reglamento, el régimen disciplinario de los integrantes de la Carrera Policial, no será aplicable a los mandos superiores, quienes estarán sujetos a lo que disponga la Ley General de Responsabilidades de Administrativas.

**Artículo 151.-** El Consejo tendrá las más amplias facultades, para investigar, recabar pruebas cuando lo estime necesario, examinar los expedientes, documentos y hojas de servicio de las partes involucradas, así como practicar las diligencias que consideren necesarias siempre que están apegadas a la legalidad y respeto a los Derechos Humanos para conocer la verdad de los hechos y dictar la resolución que a derecho corresponda, en tanto se apliquen los principios del debido proceso.

**Artículo 152.-** El Consejo a partir de su instalación, permanecerá en receso y sólo entrará en funciones cuando la Presidenta o Presidente del Consejo lo convoque para conocer sobre algún asunto en particular.

**Artículo 153.-** Las sesiones del Consejo serán públicas, excepto cuando al momento de inicio se determine que sea privada, en cuyo caso solo tendrán acceso los integrantes del Consejo y las partes involucradas con sus abogados o representantes legales. Los acuerdos y resolución del Consejo se tomarán por mayoría simple de votos.

En ningún caso, se permitirá a las personas ajenas a quienes integran el Consejo, que se encuentren presentes en las sesiones, sean públicas o privadas, el uso de cámaras fotográficas, equipos de comunicación y/o videograbación.





**Artículo 154.-** El Consejo sólo dará curso a los asuntos de su competencia, cuando este demostrada la existencia del acto o hecho, conducta o actuación o situación determinada, sobre la que deba resolver.

**Artículo 155.-** Las resoluciones del Consejo tendrán por objeto crear, otorgar, reconocer, revocar, modificar, confirmar o suspender, situaciones jurídicas determinadas previstas en el presente Reglamento.

**Artículo 156.-** Los integrantes del Consejo de Honor y Justicia Policial durarán en su encargo desde la toma de protesta de su cargo hasta la conclusión del periodo constitucional de cada administración pública municipal, con excepción de los vocales, que durarán en su encargo un año, y podrán ser ratificados por un año más, en su caso.

**Artículo 157.-** Para que las sesiones del Consejo se consideren jurídicamente validas, deberán estar presentes el cincuenta por ciento más uno de los integrantes.

### DE LOS INTEGRANTES

**Artículo 158.-** El Consejo se integra por:

- I. Una Presidenta o Presidente, que será la o el titular de la Secretaría; quien podrá ser suplido legalmente en sus ausencias por el o la titular de la Subsecretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Una Secretaria o Secretario Instructor, que será designado por quien Presida el Consejo, debiendo contar con Cédula Profesional de Licenciado en Derecho y experiencia mínima de 3 años, en el ramo de la Seguridad Pública;
- III. El Procurador que recaerá en la figura de la o el titular de la Dirección de Asuntos Internos, y será quien represente los intereses de la parte agraviada; participando en las sesiones con voz, pero sin voto;

Asimismo, el Consejo estará compuesto de cinco vocales quienes contarán con voz y voto, siendo los siguientes:

- IV. El Regidor o Regidora que presida la Comisión Edilicia de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- V. El o la titular de la Dirección de Planeación y Administración;
- VI. El o la titular de la Dirección de Profesionalización y Formación Policial, y;
- VII. Dos vocales policiales:
  - a) Dos integrantes de la Secretaría que represente al personal operativo y;
  - b) una o un integrante de la Secretaría que represente al personal administrativo.

Los vocales policiales serán insaculados de entre los integrantes de la Secretaría de las distintas unidades administrativas, que tengan jerarquía correspondiente a mandos medios.

Todos los integrantes del Consejo contarán con un suplente que será designado por los mismos.



## DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

**Artículo 159.-** El Consejo tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Resolver sobre la responsabilidad administrativa en que incurran los integrantes de la Secretaría, por la inobservancia de los principios de actuación, permanencia, comisión de faltas o el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley, en el presente Reglamento y en la demás legislación aplicable, e imponer cualquier correctivo disciplinario que proceda conforme a derecho;
- II. Proponer la mejora del marco regulatorio, correspondiente a los procedimientos del Régimen Disciplinario, así como el Código de Ética de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;
- III. Otorgar condecoraciones, estímulos y recompensas a los Integrantes de la Secretaría, en términos del presente Reglamento;
- IV. Supervisar y vigilar el buen desarrollo de los concursos de ascenso, promociones y reconocimientos que se lleven a cabo;
- V. Aprobar los manuales técnicos sobre reconocimientos, así como para establecer el formato de diplomas placas o distintivos;
- VI. Proponer la expedición de reglamentos, manuales, programas, acuerdos y cualquier otra disposición de observancia general en materia de carrera y desarrollo policial en la Secretaría;
- VII. Dictar las sanciones al personal de la Secretaría por incumplimiento a los deberes previstos en el presente Reglamento y disposiciones aplicables;
- VIII. Conocer y resolver los medios de defensa presentados, en contra de los autos o resoluciones dictadas tanto por la Dirección de Asuntos Internos como por la Comisión, dentro del Procedimiento;
- IX. Resolver los recursos de reclamación promovidos contra los acuerdos respecto a la no procedencia del inicio del procedimiento;
- X. Proponer la expedición de reglamentos, manuales, programas, acuerdos y cualquier otra disposición de observancia general en materia de carrera y desarrollo policial en la Secretaría;
- XI. Opinar sobre la conveniencia del reingreso de algún aspirante a los cuerpos de seguridad pública municipal, a petición de la o el Presidente del Consejo, y;
- XII. Las demás que le asigne el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

**Artículo 160.-** La Presidenta o el Presidente del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Consejo;
- II. Tener voz y voto en las resoluciones del Consejo;
- III. Dirigir los debates y las reuniones del Consejo;
- IV. Imponer medidas correctivas a los miembros del Consejo;
- V. Proponer sanciones, reconocimientos y condecoraciones;
- VI. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento del Consejo;
- VII. Suscribir a nombre del Consejo las resoluciones que emita;
- VIII. Representar legalmente al Consejo en los litigios en que este sea parte;
- IX. Ejecutar las resoluciones que tome el pleno del Consejo;



- X. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo en el ámbito de su competencia, y;
- XI. Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones legales vigentes.

**Artículo 161.-** La o el Secretario Instructor, tendrá sin perjuicio de las que le sean asignadas por cualquier otro dispositivo legal, las siguientes atribuciones:

- I. Recepcionar del Procurador, los procedimientos administrativos disciplinarios iniciados en contra de la actuación de los integrantes de la Secretaría, y que corresponda al Consejo, su resolución, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento;
- II. Ser garante del debido proceso, señalando las violaciones que pudieran darse durante el desarrollo del procedimiento;
- III. Emitir opiniones basadas en la legalidad y con respeto a los Derechos Humanos cuando le sean solicitados por el Consejo;
- IV. Intervenir en las sesiones del Consejo con voz informativa;
- V. Elaborar el orden del día de las sesiones;
- VI. Levantar el acta circunstanciada de las sesiones del Consejo, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- VII. Llevar el archivo del Consejo;
- VIII. Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones del Consejo o del Presidente, y;
- IX. Las demás que le confiere el presente Reglamento o que determine el pleno del Consejo.

**Artículo 162.-** Son atribuciones de las y los vocales del Consejo las siguientes:

- I. Denunciar ante la Secretaría o Secretario Instructor las faltas de que tengan conocimiento;
- II. Asistir a las reuniones que convoque el Consejo, con voz y voto;
- III. Imponerse de los autos de los expedientes abiertos con motivo de las quejas y procedimientos administrativos disciplinarios;
- IV. Auxiliar a la Secretaria Instructora o Secretario Instructor en la integración de los expedientes;
- V. Formular preguntas a los acusados, testigos y peritos;
- VI. Proponer a consideración del pleno del Consejo la sanción, cuando así proceda;
- VII. Proponer acciones de mejora que exalten la honorabilidad y prestigio de los cuerpos de Seguridad Pública del Municipio, y;
- VIII. Las demás que le confiere el presente Reglamento o que determine el pleno del Consejo.

#### **DE LAS SESIONES Y PROCEDIMIENTO ANTE EL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA POLICIAL**

**Artículo 163.-** A las sesiones del Consejo asistirá personal policial con jerarquía igual o superior al compareciente; lo anterior, con el objeto de guardarle el respeto que merece el incoado.



**Artículo 164.-** En las sesiones del Consejo intervendrán:

- I. Una Procuradora o Procurador, que deberá contar con Licenciatura en Derecho, quien representará a la Secretaría y será designado mediante oficio por el titular de la Secretaría para pronunciarse ante el Consejo, y
- II. Una Defensora o un Defensor, que deberá contar con Licenciatura en Derecho, que designará el integrante de la Secretaría, para su representación ante el Consejo o en caso contrario el Consejo de Honor en ese momento designará a uno registrado en la plantilla laboral de la Institución.

**Artículo 165.-** Los Defensores tanto externos como policiales dirigirán o representarán en todo tiempo a cualquier integrante de la Secretaría en cuestiones relacionadas con el ejercicio de sus derechos.

**Artículo 166.-** El procedimiento ante el Consejo de Honor, será el siguiente:

- I. Todos los procedimientos administrativos disciplinarios propuestos por el Procurador deberán ser presentados mediante oficio a la o el Presidente del Consejo, a través de la o el Secretario Instructor;
- II. En el escrito de inicio se deberá fijar de manera precisa el motivo del procedimiento, las peticiones, los hechos relacionados y las pruebas que se ofrecen. Serán admisibles toda clase de pruebas, excepto la confesional de la autoridad o superior jerárquico y las que fueren contra derecho, la moral o las buenas costumbres;
- III. Se acompañará una copia para cada una de las partes que deban intervenir;
- IV. Dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de solicitud de inicio de procedimiento administrativo, la o el Secretario Instructor dará cuenta con la documentación al Presidente del Consejo de Honor, quien en un término de tres días, dictará el acuerdo de trámite correspondiente, convocando para ello a los integrantes del Consejo de Honor, el día y hora que para tal efecto se fije para la celebración de la audiencia de demanda, contestación, ofrecimiento, desahogo de pruebas y resolución, y;
- V. Dentro de los tres días hábiles siguientes al acuerdo que decreta el inicio del procedimiento, se notificará a los interesados el contenido mediante oficio, entregándoles copia de toda la documentación, para que produzcan su respuesta escrita y ofrezcan pruebas en un término no mayor de cinco días hábiles. Se dará vista del contenido de la documentación a cada uno de los integrantes del Consejo, para su conocimiento.

**Artículo 167.-** La celebración de la Audiencia se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. El Procurador, según el asunto de que se trate, ratificará el contenido de su escrito inicial de solicitud de procedimiento precisando los puntos petitorios, en un término que no exceda de quince minutos;
- II. El defensor, ratificará y precisará el contenido de su contestación en un término que no exceda de quince minutos;



- III. Las pruebas ofrecidas, se desahogarán en la misma sesión;
- IV. Las pruebas se ofrecerán y valorarán conforme a lo dispuesto en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo;
- V. Desahogadas todas las pruebas se concederá a las partes el uso de la voz para que aleguen lo que a su interés convenga durante un lapso no mayor de quince minutos; los alegatos podrán ser presentados previamente por escrito, y;
- VI. Las resoluciones deberán estar fundadas y motivadas, se dará lectura de sus puntos resolutivos en una sesión pública en la que se notificará a las partes interesadas. La inasistencia de los interesados no impedirá la celebración de la audiencia.

Asimismo, una copia certificada de la resolución se mandará agregar a los expedientes u hojas de servicio de los integrantes de la Secretaría con los que se vincule el asunto.

**Artículo 168.-** De todo lo actuado se elaborará constancia escrita, y el Consejo ordenará que se hagan públicas sus resoluciones, las cuales se publicarán en los estrados del propio Consejo. Por ningún motivo podrá ordenarse el archivo de un asunto si no ha sido cumplimentada fielmente la resolución correspondiente.

**Artículo 169.-** El Consejo por conducto de su Presidenta o Presidente, vigilará el cumplimiento de sus resoluciones y cumplimentará los mandatos o decisiones judiciales que recaigan contra las mismas, en la forma y términos en que se le indiquen, pudiendo oponer los recursos que correspondan.

**Artículo 170.-** La Presidenta o Presidente del Consejo para hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del propio Consejo, podrá disponer de cualquiera de los siguientes medios de apremio:

- I. Apercibimiento o amonestación;
- II. Arresto administrativo.
- III. Extrañamiento.

**Artículo 171.-** En los procedimientos ante el Consejo de Honor y Justicia Policial se aplicará supletoriamente el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás Leyes y Reglamentos que no se contraponga en lo establecido en el presente Reglamento.

## TÍTULO SEXTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA

### CAPÍTULO PRIMERO PROCEDIMIENTO A CONDUCTAS INFRACTORAS ANTE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

**Artículo 172.-** El procedimiento de inicio de expediente en la Dirección de Asuntos Internos será de la siguiente manera:

- I. La radicación de inicio se dará con motivo de la presentación de una queja o denuncia de manera verbal, por escrito o anónima, o constitutivo de delito ante el



personal de la Dirección de Asuntos Internos, o que ésta tenga conocimiento por cualquier medio, de conductas de algún integrante de la Secretaría que pudieran considerarse violatorias del presente Reglamento o de algún ordenamiento legal vigente;

- II. El personal de la Dirección de Asuntos Internos registrará el inicio del expediente en el Libro de Gobierno correspondiente, haciéndose constar la fecha de radicación, asignándole un número consecutivo progresivo, el nombre del quejoso o denunciante, el nombre del probable responsable o quien resulte responsable, la conducta denunciada, y habiendo un espacio para observaciones si en su caso las hubiere. Dicho libro de gobierno deberá ser autorizado por la Secretaría o el Secretario;
- III. El personal asignado para la integración del expediente tendrá la obligación de hacerse llegar todas las pruebas e información necesaria para la integración del expediente; las pruebas que se aceptaran son las que se encuentran en el presente Reglamento;
- IV. El personal de la Dirección de Asuntos Internos responsable de la integración de los expedientes, deberá registrar por escrito todas las constancias, acuerdos, testimoniales y demás actuaciones legales que considere necesarias hasta el total esclarecimiento de los hechos denunciados. Las constancias que obren en el expediente deberán estar firmadas al margen y al calce de las mismas por las personas que en ellas intervienen;
- V. Durante la integración del expediente deberá citarse al personal que se le imputa la conducta infractora, haciéndole saber de la acusación en su contra, en toda comparecencia el acusado deberá estar acompañado de su abogado defensor;
- VI. Se citará al integrante de la Secretaría acusado en el expediente, así como el que tenga conocimiento de los hechos motivo del inicio del expediente por medio de su superior jerárquico;
- VII. Una vez que se le hace del conocimiento al integrante de la Secretaría, de la acusación y de las pruebas en su contra se le darán cinco días hábiles para que comparezca acompañada o acompañado de su abogada defensora o abogado defensor, para su ofrecimiento de las pruebas que a su favor alegue, si vencido el termino señalado en el presente artículo la acusada o el acusado no ofrece ninguna prueba, únicamente se valoraran los medios de prueba existentes en el expediente;
- VIII. Una vez ofrecidas las pruebas la Dirección de Asuntos Internos dictará el acuerdo para determinar que pruebas se admiten y cuales son desechadas;
- IX. Una vez admitidas las pruebas que obren en el expediente, la Dirección de Asuntos Internos determinará en el plazo de hasta treinta días hábiles sobre la existencia de la responsabilidad del integrante de la Secretaría acusada o acusado;
- X. Si de las constancias que obran en el expediente se desprende la existencia de una probable infracción a los deberes y obligaciones consignados en el presente Reglamento u ordenamiento legal, el expediente será turnado a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial para su conocimiento y al Consejo de Honor y Justicia, a efecto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo disciplinario y se dicte la resolución correspondiente;
- XI. Si de las constancias que obran en el expediente no se desprende la existencia de una infracción a los deberes y obligaciones consignados en el presente



Reglamento, la queja será declarada sin materia y se notificará al integrante de la Secretaría que fue señalado como presunta o presunto responsable de la infracción, y;

- XII. Si del estudio de las constancias se desprende la probable existencia de un delito se turnará a la autoridad competente.

**Artículo 173.** - Contra las resoluciones que emita la Dirección de Asuntos Internos, que determinen la improcedencia del procedimiento administrativo disciplinario, procederá el Recurso de Reclamación que podrán interponer tanto el quejoso o quejosa, como la o el integrante de la Secretaría señalado. Será el Consejo quien conozca y resuelva este medio de impugnación.

Para lo no previsto en el presente capítulo se aplicará de manera supletoria el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Leyes, Códigos, Reglamentos y demás normatividad aplicable vigente.

## **TÍTULO SÉPTIMO DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y FORMALIDADES ADMINISTRATIVAS DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 174.-** La actuación del personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Solidaridad, Quintana Roo, se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficacia, eficiencia, diligencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos, previstos y establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

El personal de la Secretaría deberá ser pulcro, puntual con su servicio, exacto en la obediencia, escrupuloso en el respeto a las Leyes y Reglamentos, rechazar los vicios y las malas prácticas.

La disciplina es la base y organización de las instituciones policiales, por lo que los integrantes de la Secretaría deberán sujetar su conducta a la observancia de las Leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

El cuadro de mandos está obligado a imponer la disciplina entre los subordinados, de manera directa, a través de la aplicación de las sanciones disciplinarias contempladas en el presente reglamento.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

**Artículo 175.-** La Secretaría exigirá a su personal el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de los delitos y preservar las libertades, el orden, el estado de derecho y la paz pública.

**Artículo 176.-** El régimen disciplinario se ajustará a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el presente Reglamento, así



como en los ordenamientos legales aplicables y comprenderá, los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación.

**Artículo 177.-** Los integrantes de la Secretaría observarán las obligaciones previstas en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables, con independencia de su adscripción.

**Artículo 178.-** La aplicación de las sanciones deberá registrarse en el expediente del personal infractor.

La imposición de las sanciones que determinen las autoridades correspondientes se hará independientemente de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, que incurra el personal de la Secretaría de conformidad con la legislación aplicable.

**Artículo 179.-** El procedimiento de sanciones ante las autoridades previstas en el presente Reglamento, iniciará por solicitud fundada y motivada del titular de la unidad encargada de los asuntos a conocer, dirigida a la o al titular de la instancia correspondiente, remitiendo para tal efecto el expediente de la presunta infractora o del presunto infractor.

Los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, deberán realizarse con estricto respeto a los Derechos Humanos y con apego a las disposiciones legales aplicable y observará en todo momento los principios del debido proceso y las garantías procesales que permitan el acceso a la justicia.

**Artículo 180.-** El Municipio establecerá las instancias colegiadas en las que participen, cuando menos, representantes de las unidades administrativas de investigación, prevención y, en su caso, de reacción, para conocer y resolver, en sus respectivos ámbitos de competencia toda controversia que se suscite con relación a la Carrera Policial y el Régimen Disciplinario.

Para tal fin, la Secretaría constituirá su respectiva Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial y Consejo de Honor y Justicia Policial, quienes llevarán un registro de los datos de los integrantes de la Secretaría. Dichos datos se incorporarán a la base de datos del personal de Seguridad Pública.

## FORMALIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 181.-** Toda conducta que amerite una sanción disciplinaria, se hará del conocimiento por escrito mediante boleta a la presunta infractora o al presunto infractor, por el superior jerárquico, en el término no mayor a las doce horas siguientes al momento en que se realizó la conducta infractora. Al presunto infractor le será otorgado su derecho de audiencia antes de ser sujeto a la sanción disciplinaria, en cuyo caso, podrá modificarse o cancelarse la misma, según la información que se obtenga al escuchar al integrante de la Secretaría.

En la boleta deberá registrarse la fundamentación legal violada, así como una narración sucinta de la conducta motivo del correctivo disciplinario, debiendo señalarse circunstancias de tiempo, modo y lugar. Dicha boleta se deberá hacer llegar a la Directora o Director o responsable del área de adscripción del integrante de la Secretaría infractor,





para su conocimiento y calificación respectiva, remitiendo copia de la misma a la Dirección de Planeación y Administración, a la Dirección de Profesionalización y Formación Policial y a la Directora o Director del área de adscripción, para que se anexe en el expediente personal del integrante de la Secretaría; al mando responsable del área administrativa u operativa donde se cumplirá la sanción impuesta, para su conocimiento y debido cumplimiento; y al infractor para el mismo fin. Asimismo, dicho documento deberá contener la manifestación expresa de que el infractor recibió su derecho de audiencia, previo a la aplicación del correctivo disciplinario, acreditándose con la firma del infractor en la boleta.

Independientemente de lo anterior, cuando la conducta pudiere ser constitutiva de delito, de inmediato se deberá hacer del conocimiento a la Fiscalía General del Estado y/o autoridad competente, al Consejo de Honor y Justicia Policial, a través de la unidad administrativa correspondiente.

**Artículo 182.-** Los correctivos disciplinarios deberán contener:

- I. La fecha y hora de elaboración del correctivo;
- II. Una relación breve de los hechos imputados al personal infractor;
- III. La normatividad infringida con la conducta;
- IV. Las disposiciones legales que señalan el correctivo aplicable;
- V. La hora y fecha de la notificación a la infractora o al infractor, dejando constancia con su firma y huella dactilar;
- VI. La manifestación expresa del infractor de haber recibido su derecho de audiencia;
- VII. La constancia de recepción y conocimiento de la boleta en la que se aplica el correctivo por parte de la infractora o del infractor;
- VIII. Nombre y grado del superior jerárquico de quien aplica el correctivo disciplinario, y;
- IX. En el caso aplicable se señalará las horas de arresto.

**Artículo 183.-** Las conductas u omisiones del personal de la Secretaría, no sancionadas por el presente Reglamento, pero si previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo y el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Tránsito Municipal de Solidaridad, Quintana Roo se sujetarán a lo establecido en estas últimas.

## DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS

**Artículo 184.-** Los correctivos disciplinarios impuestos con motivo de la comisión de conductas que no alteren de manera sustancial la función de seguridad pública, relacionadas con aspectos técnicos operativos, serán impuestos bajo responsabilidad de la o el titular del área a la que se encuentre adscrita la infractora o el infractor, en términos del presente Reglamento.

**Artículo 185.-** Se considera falta, cualquier conducta contraria a los deberes u obligaciones estipulados dentro del presente Reglamento tomando en consideración:

- I. La gravedad de la falta;
- II. Los antecedentes y/o reincidencia de la infractora o del infractor;
- III. La antigüedad en el servicio;
- IV. Circunstancias y motivos de ejecución del hecho;



- V. Intencionalidad;
- VI. Demás circunstancias que permitan evaluar la materialización de la conducta infractora.

**Artículo 186.-** Las conductas u omisiones del personal de la Secretaría que no se encuentren sancionados en el presente Reglamento, pero si previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se sujetarán a lo establecido en esta última.

### DE LAS SANCIONES A CONDUCTAS INFRACTORAS

**Artículo 187.-** Las sanciones que se apliquen por infracciones a los deberes y obligaciones cometidas por los integrantes de la Secretaría serán:

- I. **Amonestación:** es el acto por el cual un superior jerárquico advierte a la subalterna o al subalterno la omisión o irregularidad en el cumplimiento de sus deberes u obligaciones, mediante ella se informa al integrante de la Secretaría las consecuencias de su infracción y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibido de que, en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor, esta podrá ser por escrito o de manera verbal.
  - a) Privada, se hará de manera personal, por un mando superior jerárquico a la infractora o al infractor, y;
  - b) Pública, se realizará frente a los integrantes de la Secretaría adscritos al área de la o el infractor, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado que este, nunca se amonestará a un infractor en presencia de subordinados en grado, jerarquía o categoría.

La Amonestación no podrá ser impugnada, por lo que no procederá recurso alguno, ya sea administrativo o jurisdiccional.

- II. **Arresto:** hasta por treinta y seis horas, es la reclusión que sufre una o un integrante de la Secretaría en sus oficinas o guardia de prevención:
  - a) Con perjuicio del servicio, implica cumplir sin salir a prestar el servicio público, debiendo permanecer en el lugar destinado para tales efectos, hasta el término que la superioridad haya ordenado, y;
  - b) Sin perjuicio del servicio, es aquél que no implica permanecer en las instalaciones de la secretaria, en hora de servicio, sino que será de actividades específicas que haya determinado su superior.
- III. **Extrañamiento:** Es la observación que se hace por escrito al integrante de la Secretaría que constantemente ha incurrido en incidencias que corresponden a una falta al régimen disciplinario contemplado en el presente Reglamento o al incumplimiento de la instrucción de un superior, siempre que la misma no sea contraria a derecho, contravenga cualquier disposición legal o lo denigre como persona, conminándosele a que cumpla y respete las normas y disposiciones reglamentarias establecidas y los principios rectores de la actuación policial. De



dicho extrañamiento se turnará una copia al expediente personal del integrante de la Secretaría.

- IV. **Cambio de adscripción o comisión;** se refiere al cambio de funciones o de área del integrante de la Secretaría.
- V. **Degradación en el escalafón o jerarquía;** consiste en la suspensión temporal o definitiva que ostente el integrante de la Secretaría, el cual únicamente podrá ser por acuerdo del Consejo, en términos del presente Reglamento;
- VI. **Suspensión Temporal** del servicio en virtud de existir una medida cautelar dictada por el Consejo de Honor y Justicia Policial, a solicitud de la Dirección de Asuntos Internos, mandamiento de la autoridad jurisdiccional, encontrarse sujeto a una investigación o proceso penal en calidad de imputada o imputado, existir sujeción a proceso dictado por la autoridad jurisdiccional;
- VII. **Separación del cargo,** es la disociación de las funciones y responsabilidades que tiene el personal de la Secretaría, y;
- VIII. **Baja administrativa,** es la separación definitiva de la Secretaría.

La aplicación de las cinco últimas fracciones que anteceden, serán exclusivamente por medio de procedimiento del Consejo de Honor y Justicia Policial. Con excepción de las renunciaciones voluntarias y abandono del servicio.

Las sanciones contempladas en el presente artículo serán determinadas por la infracción cometida.

**Artículo 188.-** En contra de las sanciones se podrá interponer el recurso reconsideración ante el Consejo de Honor y Justicia Policial, conforme al procedimiento establecido ante el propio Consejo.

**Artículo 189.-** La amonestación procederá por las siguientes conductas infractoras:

- I. No atender de forma correcta a los ciudadanos;
- II. El retardo en el cumplimiento de las órdenes recibidas;
- III. La llegada al trabajo con un atraso mayor a diez minutos;
- IV. Aplicar erróneamente las disposiciones administrativas de su competencia;
- V. No utilizar el uniforme o vestimenta establecidos en el presente Reglamento
- VI. No portar a la vista su gafete de identificación;
- VII. Pronunciar palabras altisonantes, groseras, soeces o hacer señas obscenas;
- VIII. Portar el distintivo de grados que no correspondan al que los detenta;
- IX. Asistir desaseado al trabajo o al servicio,
- X. Salvar conductos al tratar asuntos del servicio con los superiores,
- XI. No usar el cabello corto, la barba rasurada y el bigote recortado;
- XII. No atender de manera educada y respetuosa al ciudadano;
- XIII. Instruir ordenes que lesionen la dignidad o decoro de los subalternos;
- XIV. Portar, como parte de su uniforme, insignias, condecoraciones, bordados, parches o cualquiera otra imagen no autorizada por la Secretaría;
- XV. Manifestar disgusto, desprecio hacia las observaciones o amonestaciones de los superiores, y;
- XVI. Las demás que señalen los Reglamentos.



**Artículo 190.-** Se considerarán como faltas graves y causales de sanción las siguientes conductas de los integrantes de las Secretarías:

- I. La desobediencia a las órdenes de los superiores jerárquicos, que no causen una paralización o retardo del servicio;
- II. Asumir ilegalmente atribuciones que correspondan a otras corporaciones;
- III. No elaborar y registrar el informe policial homologado de acuerdo con los lineamientos legales establecidos;
- IV. La realización de actos de molestia en perjuicio de cualquier persona sin causa justificada;
- V. Poner en riesgo de sufrir alguna afectación a la integridad física o salud de alguno o algunos de los integrantes de la Secretaría, con su conducta imprudente, culposa o irreflexiva;
- VI. Efectuar sus funciones fuera del área que le haya sido asignada, salvo autorización correspondiente;
- VII. No conservar en condición de funcionamiento eficiente las armas y el equipo táctico;
- VIII. Falta de limpieza en su persona, uniforme, vehículo asignado, instalaciones;
- IX. Salvar conductos de manera reiterativa al tratar asuntos del servicio con los superiores;
- X. No tener la atención y consideración a la jerarquía superior al dirigirse al mismo;
- XI. Presentarse al servicio o comisión sin los útiles o materiales necesarios que le hayan sido asignados;
- XII. Ausentarse durante la lectura del orden del día;
- XIII. Presentarse sin el uniforme o alterar las características del mismo;
- XIV. No dar curso o atención a las solicitudes de los subordinados a su mando;
- XV. No informar oportunamente de la inasistencia o abandono del servicio de los subordinados;
- XVI. Cubrir sin autorización el servicio o comisión asignado a otro integrante de la Secretaría;
- XVII. Hacer mal uso de la radio, arma o armas de cargo, unidad policial y de más herramientas de trabajo que le hayan sido asignadas;
- XVIII. Retirarse sin causa justificada, de alguno de los cursos o programas en los que se encuentre participando;
- XIX. No abastecer, desabastecer y hacer entrega correcta del armamento a su cargo en los lugares y momentos correctos;
- XX. Salir al servicio sin portar el arma reglamentaria o el equipo, siendo responsable también su superior jerárquico inmediato;
- XXI. Haber extraviado el vestuario, armamento o equipo de trabajo o documentos de cargo que estén bajo su guarda o custodia, con independencia de las acciones legales que se pudieren entablar en su contra;
- XXII. No entregar oportunamente al depósito, el equipo de cargo;
- XXIII. Hacer mal uso de sirenas, luces y similares, así como de los aparatos de comunicación policial;
- XXIV. No reportar por radio la detención de un vehículo, el traslado o la remisión de personas que se encuentran a bordo de las unidades motorizadas;



- XXV. No elaborar cuando proceda boleta de infracción por transgresiones al Reglamento de Tránsito Municipal, en su caso, en el lugar de los hechos;
- XXVI. Efectuar arrastres o traslados de vehículos particulares sin la autorización correspondiente;
- XXVII. Asistir al trabajo o servicio con aliento alcohólico que será determinando por el médico de guardia;
- XXVIII. Al que reincida en dos ocasiones o más en la misma conducta por la cual ya haya sido amonestado por un superior jerárquico, y;
- XXIX. Las demás que señalen las Leyes y los Reglamentos.

**Artículo 191.-** Se castigarán con arresto el incumplimiento de cualquiera de los deberes y obligaciones contempladas en el presente Reglamento.

**Artículo 192.-** Los arrestos serán aplicados en la forma siguiente:

- I. A las categorías de Comisarios e Inspectores hasta por doce horas;
- II. A la categoría de Oficiales, hasta por veinticuatro horas, y;
- III. A la categoría de Escala Básica, hasta por treinta y seis horas.

**Artículo 193.-** Los arrestos serán impuestos a los integrantes de la Secretaría por un superior jerárquico por cargo, orden o comisión, al que se encuentren subordinadas o subordinados, o por el superior jerárquico en grado cuando se encuentren en actos de servicio, respetando la linealidad del mando.

**Artículo 194.-** Todo correctivo disciplinario deberá darse por escrito, salvo cuando el superior se vea precisado a comunicarlo verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las veinticuatro horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden dada. Dicho correctivo deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndolo saber a quién deba cumplirlo.

**Artículo 195.-** El correctivo disciplinario, deberá ser remitido a los expedientes que tenga la o el infractor en la Secretaría, para su registro y archivo.

**Artículo 196.-** La interposición del recurso de defensa no suspenderá los efectos del arresto, pero tendrá por objeto que los correctivos impuestos no aparezcan en el expediente u hoja de servicios, sin perjuicio de las sanciones que el Consejo aplique al integrante de la Secretaría, encargado del mando que las hubiere impuesto injustificadamente.

## DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL

**Artículo 197.-** La suspensión es la interrupción temporal de la relación administrativa existente entre la infractora o el infractor y la Secretaría, la cual podrá ser de tres hasta noventa días.

La infractora o el infractor no deberá prestar sus servicios y en consecuencia, la Secretaría no le cubrirá la totalidad de sus percepciones, en virtud de lo cual la infractora o el infractor deberá entregar su identificación, municiones, armamento, equipo, documentación y



demás bienes de la Secretaría que se le hubieren suministrado bajo su resguardo para el cumplimiento de sus funciones.

Esta sanción es distinta a la suspensión temporal como medida precautoria que, en su caso ordene la Presidenta o Presidente del Consejo de Honor y Justicia Policial, dentro de un procedimiento.

**Artículo 198.-** Son faltas que darán lugar a la suspensión temporal, serán las siguientes:

- I. Ejercer las funciones del cargo o comisión después de haber concluido el periodo para el cual fue asignó o haber sido cesado o suspendido del cargo o comisión asignada;
- II. Ordenar a una subalterna o un subalterno la realización de una conducta que pueda constituir una falta o un delito, independientemente de las sanciones administrativas y legales que correspondan;
- III. Encubrir o solapar la conducta de una subalterna o un subalterno o superior a sabiendas que se trata de una falta o de un delito, independientemente de las sanciones administrativas y legales que correspondan;
- IV. Apoderarse de un objeto ajeno sin el consentimiento de quien legítimamente pueda disponer de él;
- V. Hacer uso innecesario de la fuerza o excederse en su aplicación en el ejercicio de sus funciones, independientemente de las sanciones administrativas y legales que correspondan;
- VI. Provocar o participar en riñas dentro o fuera de su servicio;
- VII. Provocar por negligencia, accidentes viales con vehículos oficiales donde resulten personas con lesiones que tarden en sanar más de quince días, independientemente de las sanciones administrativas y legales que correspondan;
- VIII. Encontrársele en flagrancia cometiendo algún delito doloso, fuera o dentro del servicio, independientemente de las sanciones administrativas y legales que correspondan;
- IX. Faltar a las obligaciones establecidas en la Ley General, Ley Estatal y en el presente Reglamento;
- X. Alterar el rol de guardias, comisiones, servicios o bitácoras sin la autorización del superior jerárquico;
- XI. Rehusar a someterse a los exámenes de salud y toxicológicos que establezca la Secretaría;
- XII. Utilizar rudeza innecesaria de cualquier clase, así como palabras, actos o ademanes ofensivos hacia los compañeros de la Secretaría;
- XIII. Asistir uniformados a espectáculos públicos sin motivo de servicio oficial;
- XIV. Asistir uniformados o semi uniformados a lugares públicos donde se expendan bebidas embriagantes, sin motivo del servicio o autorización correspondiente;
- XV. Obstruir o entorpecer las investigaciones o integración de los procedimientos administrativos;
- XVI. Ostentar una jerarquía que no le corresponde, salvo orden o autorización;
- XVII. Facilitar el vestuario policial, equipo, placa gafete o cualquier implemento del uniforme, propios o ajenos para que los utilice otra persona ajena a la Secretaría,



- independientemente de las responsabilidades administrativas y legales que pudieran resultar de la conducta;
- XVIII. Utilizar en el servicio armamento que no sea de cargo, independientemente de las responsabilidades administrativas y legales que pudieran resultar de la conducta;
  - XIX. Permitir que su unidad motorizada la utilice otro compañero o persona extraña sin autorización, independientemente de las responsabilidades administrativas y legales que pudieran resultar de la conducta;
  - XX. Utilizar sin autorización la jerarquía o cargo de un superior, para transmitir o comunicar una orden;
  - XXI. Negarse a recibir o a firmar el documento por el que se le notifique un correctivo disciplinario;
  - XXII. Desobedecer, sin causa justificada, una orden recibida de un superior jerárquico;
  - XXIII. Portar armas o utilizar equipo táctico fuera de servicio, independientemente de las sanciones administrativas y legales que correspondan;
  - XXIV. Limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realicen los ciudadanos;
  - XXV. Por presentar partes, informes, documentación o información alterada o falsa, con el objeto de justificar el desempeño de sus actividades;
  - XXVI. Por aplicar a sus subalternos en forma reiterada correctivos disciplinarios notoriamente ilegales;
  - XXVII. Detener personas fuera de los casos previstos en la Ley Estatal, independientemente de las sanciones administrativas y legales en las que pudiera incurrir;
  - XXVIII. Negarse a participar en los operativos policiales que estén dentro del ámbito de su competencia;
  - XXIX. Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente documentos o expedientes de la Secretaría, así como retenerlos o no proporcionar información relacionada con su función cuando se le solicite por quien esté facultado legalmente para tal efecto;
  - XXX. Incurrir en faltas de probidad u honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de cualquier persona o integrante de la Secretaría, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
  - XXXI. No prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como no brindar protección a sus bienes y derechos, de conformidad con el ámbito de su competencia, independientemente de las sanciones administrativas y legales que correspondan;
  - XXXII. No preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos del lugar de los hechos, o de faltas administrativas de forma de que se pierda su calidad probatoria y se dificulte la correcta tramitación del procedimiento correspondiente, independientemente de las sanciones administrativas y legales que correspondan;
  - XXXIII. Disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
  - XXXIV. Permitir que personas ajenas a la corporación realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Así mismo no podrá hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos de servicio, independientemente de las sanciones administrativas y legales que correspondan;



- XXXV. Negarse a cumplir con las funciones encomendadas por sus superiores o incitar a sus compañeros a hacerlo;
- XXXVI. Manifestar públicamente su inconformidad contra las políticas de la secretaría en horario de servicio o con los implementos de trabajo;
- XXXVII. Poner en peligro su vida, la de particulares o la de sus compañeras y compañeros por causas de imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio;
- XXXVIII. Participar en actos en los que se denigre a la Corporación o a las Instituciones Públicas, dentro o fuera de servicio;
- XXXIX. Por desacato injustificado a las órdenes apegadas a la Ley y a los Derechos Humanos instruidas por de sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones;
- XL. Por no preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las Leyes aplicables;
- XLI. Por no poner a disposición de manera inmediata a la autoridad correspondiente, a las personas detenidas legalmente, así como las pertenencias de este;
- XLII. Escandalizar en la vía pública o dentro de las instalaciones policiales;
- XLIII. Por enfermedad contagiosa;
- XLIV. Negarse a participar injustificadamente, en el concurso para obtener ascensos de grado;
- XLV. Realizar cualquier conducta dentro del servicio, que interrumpa o tienda a interrumpir el desempeño eficiente y oportuno de la función a su cargo;
- XLVI. Retirarse, sin causa justificada, de uno o más concursos para obtener ascensos;
- XLVII. Incapacitarse físicamente de manera dolosa para el servicio policial dentro y fuera del servicio;
- XLVIII. La incapacidad temporal producida por un accidente o enfermedad que no constituya riesgo de trabajo;
- XLIX. Las demás que determine el Consejo de Honor y Justicia Policial previo el procedimiento marcado en el presente Reglamento, y,
  - L. Derivada por el incumplimiento de las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Quintana Roo, del presente Reglamento y de las demás disposiciones legales y aplicables.

La incapacidad deberá ser validada por la Institución de salud que preste los servicios de Seguridad Social a la Secretaría.

**Artículo 199.-** La suspensión de funciones podrá ser de carácter permanente (preventivo) o transitoria (correctivo), atendiendo a las causas que la motivaron, sin que implique la terminación de la relación de trabajo.

**Artículo 200.-** El Consejo de Honor y Justicia Policial tendrá la facultad de determinar el tipo de suspensión, que podrán ser:

- I. La suspensión permanente (preventivo): procederá en contra de la persona sujeta a procedimiento administrativo, carpeta de investigación o proceso penal, por actos u omisiones de los que pudiera derivarse una probable responsabilidad, y;
- II. La suspensión transitoria (correctivo): subsistirá hasta que el asunto que la motivó quede total y definitivamente resuelto en la instancia final del procedimiento correspondiente.





En caso de que la persona resulte declarada sin responsabilidad, se le reintegrarán los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta ese momento con motivo de dicha suspensión.

**Artículo 201.-** La suspensión de carácter transitoria procederá contra quien indisciplinadamente incurra en falta a sus deberes y cuya naturaleza no amerite la destitución a juicio de la instancia colegiada de Honor y Justicia.

El personal de la Secretaría suspendido permanente de sus funciones quedara separado del servicio de carrera policial desde el momento en que el Consejo de Honor y Justicia Policial tenga conocimiento del hecho y hasta la resolución definitiva correspondiente.

**Artículo 202.-** Son faltas que darán lugar a la degradación en el escalafón o jerarquía a las y los integrantes, con mando o cargo que integran la Secretaría las siguientes:

- I. Por notoria deficiencia o negligencia en el mando, ocasionando con ello mala actuación en el servicio;
- II. Por falta de capacidad y comportamiento con sus subalterna o subalternos y superiores;
- III. Por incurrir en actos contrarios al honor y la lealtad;
- IV. Externar o incitar a la rebeldía con sus subalternas o subalternos o superiores, con independencia de alguna otra sanción que le resulte;
- V. Incitar al personal bajo sumando a romper la armonía y disciplina;
- VI. Dictar ordenes que rompan con el decoro y la dignidad de los subalternos, y;
- VII. No prestar el auxilio y ayuda requeridos por cualquier causa a las y los compañeros, subalterna o superior, con motivo del servicio o comisión.

Dicha resolución se hará saber al responsable donde el mando superior procederá a dar cumplimiento a la sanción en presencia del personal operativo y administrativo de la Secretaría; cuando así se considere necesario o el caso lo requiera.

**Artículo 203.-** Se sancionará además de lo previsto en el presente Reglamento con baja administrativa, cese, expulsión o separación del cargo de la Secretaría al personal por cualquiera de las siguientes conductas:

- I. Por determinación o resolución del Consejo de Honor y Justicia Policial;
- II. Infligir, tolerar y permitir actos de tortura, sanciones crueles, inhumanas y 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;
- III. Acumular más de tres faltas consecutivas a su servicio, sin causa justificada, dicha causal no requiere la resolución del Consejo de Honor y Justicia Policial;
- IV. Acumular más de cuatro faltas a su servicio dentro de un periodo de noventa días naturales, sin causa justificada;
- V. Asistir a su servicio en estado de embriaguez/etílico, bajo el efecto de sustancias narcóticas, psicotrópicas o estupefacientes, o consumir bebidas embriagantes durante su servicio;
- VI. Consumir durante su servicio o fuera de éste sustancias narcóticas, psicotrópicas o estupefacientes, salvo prescripción médica, con conocimiento de la superioridad;



- VII. Disponer de manera injustificada de las armas o equipo de trabajo con el propósito de causar un daño o bien con el fin de obtener un beneficio económico;
- VIII. Hacer uso del uniforme, insignias, arma o armas de cargo, vehículo policial y demás herramientas e indumentaria de trabajo que tenga asignadas, para divulgarlo en redes sociales o cualquiera otro medio, con fines personales y el detrimento de la imagen de la Secretaría, dentro y fuera de la institución policial, en servicio o fuera del mismo;
- IX. Incapacidad permanente, física o mental, sobrevenida por causas ajenas al servicio o fuera de este, siempre y cuando sea determinada por la Institución médica correspondiente.
- X. Destruir o dañar intencionalmente las armas o equipo de trabajo;
- XI. Cometer actos inmorales durante su jornada;
- XII. Participar en manifestaciones públicas de inconformidad contra autoridades de gobierno o mandos policiales de la Secretaría;
- XIII. Negarse injustificadamente, a tomar alguno de los cursos programados de profesionalización que indique la Secretaría;
- XIV. Negarse a participar en los programas de superación que indique la Secretaría;
- XV. Negarse a someter a la valoración sobre los aspectos: médicos, psicológicos, toxicológicos y los demás previstos en el presente Reglamento u ordenados por la o el Titular de la Secretaría;
- XVI. Realizar cualquier conducta dentro del servicio, que interrumpa o tienda a interrumpir el desempeño eficiente y oportuno de la función policial;
- XVII. Presentar un positivo en el examen toxicológico que se le practique;
- XVIII. Agredir físicamente a un mando superior;
- XIX. Tener u ostentar una conducta aberrante o pervertida dentro o fuera del servicio que afecte la imagen de la Secretaría;
- XX. Solicitar o recibir gratificaciones o dádivas por los servicios prestados en el ejercicio de sus funciones, así como aceptar ofrecimientos o favores por cualquier acto u omisión con relación al servicio;
- XXI. Cobrar multas y retener para sí los objetos recogidos a los infractores de la Ley, o no custodiar adecuadamente los objetos o bienes que se encuentren en su resguardo;
- XXII. Por actos de cobardía en el cumplimiento del deber o por poner en peligro a los particulares a causa de imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio;
- XXIII. Acosar sexualmente a cualquier persona o integrante de la Secretaría, dentro o fuera de servicio, abusando de su condición de servidor público y/o de su jerarquía, independientemente de las sanciones administrativas y legales que correspondan,
- XXIV. Hacer huelgas de cualquier índole o formar parte de ellas;
- XXV. Hacer paros de labores o servicios, suspenderlos o interrumpirlos;
- XXVI. Asociarse, formar parte o intervenir en sindicatos o agrupaciones, ya sea para reclamar sus derechos o para presionar a los mandos con relación a cuestiones del servicio, funciones, prestaciones, o cualquier otra.
- XXVII. Permitir o no denunciar a los integrantes de la Secretaría que consuman, posean, distribuyan o comercialicen estupefacientes;



- XXVIII. Por las demás causas que señalen las normas aplicables y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, después de observar el procedimiento correspondiente;
- XXIX. Por recibir tres quejas ciudadanas procedentes ante la Dirección de Asuntos Internos en un plazo de un año, en términos del presente Reglamento;
- XXX. Permitir o no impedir que se afecte la salud o integridad física de las personas detenidas y de las y los ciudadanos;
- XXXI. Permitir o no denunciar a los integrantes de la Secretaría que consuman, posean, distribuyan o comercialicen bebidas embriagantes durante el servicio;
- XXXII. No aprobar en más de dos ocasiones alguno de los cursos del programa de profesionalización;
- XXXIII. Liberar a las personas detenidos sin orden o autorización de autoridad competente;
- XXXIV. Incapacidad permanente, física o mental, sobrevenida por causas ajenas al servicio o fuera de este;
- XXXV. Haber sido condenada o condenado, mediante sentencia ejecutoria, por delito intencional o doloso;
- XXXVI. Actuar en contravención a los principios de actuación previstos en el presente Reglamento;
- XXXVII. El incumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo de Honor y Justicia Policial;
- XXXVIII. Obligar a las personas bajo su mando a entregarle dinero o cualquier otro tipo de dádivas a cambio de permitirles el goce de las prestaciones a que tienen derecho y;
- XXXIX. Proporcionar información relativa a su Institución a personas ajenas a la misma y hacerla del dominio público por cualquier medio sin autorización de su superior jerárquico.

**Artículo 204.-** Las conductas u omisiones por parte de los integrantes de la Secretaría, que no se encuentren sancionados en el presente Reglamento, pero sí previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, se sujetarán a lo establecido en estas últimas.

### **DE LA RETENCIÓN DEL SALARIO EN CASO DE SUSPENSIÓN TEMPORAL**

**Artículo 205.-** Cuando algún integrante de la Secretaría sea suspendida o suspendido temporalmente como medida cautelar dictada por el Consejo de Honor y Justicia, a solicitud de la autoridad Jurisdiccional, encontrarse vinculada o vinculado a una investigación o proceso penal en calidad de imputada o imputado, se le suspenderán parcialmente su salario y el total de sus prestaciones restantes.

**Artículo 206.-** La suspensión a la cual se refiere el artículo que antecede no podrá ser menor al 30 por ciento del salario percibido por la prestación de sus servicios, en virtud de que la o el Integrante de la Secretaría suspendido debe contar con un ingreso mínimo para su subsistencia.

**Artículo 207.-** Una vez decretada las medidas cautelares de suspensión temporal del integrante de la Secretaría, suspensión parcial del salario, determinado el porcentaje de



ingreso mínimo para su subsistencia, y la suspensión total de las demás prestaciones, la Presidenta o Presidente del Consejo de Honor y Justicia Policial ordenará a la Directora o Director de Planeación y Administración, realice las gestiones ante quien corresponda para dar cumplimiento a la resolución dictada por el órgano colegiado.

**Artículo 208.-** En el caso de que el integrante de la Secretaría suspendido temporalmente, en una resolución definitiva no se le finque ninguna responsabilidad, será reincorporado a la Secretaría como lo establece el presente Reglamento; debiéndosele pagar los emolumentos que dejó de percibir, descontándose el total de las percepciones que recibió por concepto de ingreso mínimo para su subsistencia, que efectivamente le hubieran sido entregadas.

**Artículo 209.-** Cuando sobre la prestación de pago del integrante de la Secretaría suspendido temporalmente, exista el mandato de un Juez, dicho descuento se aplicará sobre el porcentaje de ingreso mínimo para su subsistencia decretada por el Consejo; la Presidenta o Presidente le instruirá a la Directora o Director de Planeación y Administración, haga del conocimiento del órgano jurisdiccional de la resolución dictada.

## **TÍTULO OCTAVO DE LOS UNIFORMES, VEHÍCULOS Y ARMAS**

**Artículo 210.-** El presente título tiene por objeto establecer y regular los lineamientos a que se sujetarán los integrantes de la Secretaría en el uso de uniformes, a fin de facilitar su plena identificación y evitar la confusión con otros cuerpos de Seguridad Pública.

Los integrantes operativos tienen la obligación de portar debidamente los uniformes, insignias, condecoraciones, identificación oficial y equipo reglamentario que autorice la Secretaria o el Secretario con la aprobación de la o del Presidente Municipal; en todos los actos y situaciones de servicio, a menos que, por razones debidamente justificadas y para los efectos de un operativo especial, sean autorizados por la Secretaria o el Secretario para no portarlos.

Además, podrán portar en los uniformes, aquellas insignias, medallas o condecoraciones entregadas en reconocimiento de su desempeño, tanto por hechos relevantes, como por asistencia a cursos de capacitación, y que sean autorizadas por la Secretaria o el Secretario; debiendo portarlo de manera visible acorde con la modalidad del uniforme que usen.

- I. Queda estrictamente prohibido utilizar otros uniformes, combinarlos con ropa inadecuada y utilizar insignias o condecoraciones diferentes a las que proporcione o autorice la Secretaría;
- II. Los integrantes de la Secretaría tienen la obligación de portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud; así como mantenerse debidamente aseados, usar el calzado lustrado, evitar portar de manera ostentosa cualquier tipo de joyas en su persona, tales como cadenas, anillos y dijes, a excepción del reloj de pulso;
- III. Los aspirantes y personal femenino de la Secretaría en todo momento deberán mantener la frente despejada, el cabello en un color natural, el uso de accesorios en el mismo deben ser discretos con una longitud no mayor de diez centímetros que ayuden a mantener el alisado apropiado del cabello, en caso de contar con cabello largo, su longitud y peinado deberá permitir observar ambas orejas, así



como la colocación correcta de la gorra, cuartelera, boina o quepi, este podrá peinarse en forma de moño, cola de caballo, trenza francesa o peinado que permita observar despejada la línea superior del cuello de la camisa, camisola, camiseta o de la guerrera, podrá portar aretes pequeños pegados al lóbulo de la oreja, en caso de portar collares estos deberán ir debajo del uniforme, así como accesorios en el rostro que contravengan el presente Reglamento y la impecable imagen policial de la Secretaría;

- IV. El personal masculino debe mantener la patilla y el cabello corto, deberán observarse la frente y ambas orejas, así como debiendo quedar despejada la línea superior del cuello de la camisa, camiseta o de la guerrera y en su color natural, en caso de contar con bigote deberá estar hasta la comisura de los labios bien alineados, sin barba, no deberá portar ningún accesorio en las orejas ni en el rostro que contravengan el presente Reglamento y la impecable imagen policial de la Secretaría;
- V. El o la Titular de la Secretaría podrá dispensar las consideraciones anteriores cuando por las mismas funciones de servicio del integrante de la Secretaría, sean necesarias;
- VI. El equipo que porten deberá estar siempre limpio y en buenas condiciones, debiendo reportar de inmediato cualquier falla o descompostura al departamento que corresponda. De la misma forma deberán hacerlo con los vehículos que utilicen en su servicio, los cuales al inicio del servicio deberán encontrarse limpios como parte de la imagen de pulcritud de la corporación. Además, deberán acatar las disposiciones legales ecológicas y medio ambiente sobre ruido, y se abstendrán de hacer funcionar las sirenas de los vehículos oficiales de manera innecesaria;
- VII. La Secretaría proporcionará al personal en la medida de su capacidad, el uniforme consistente en pantalón, camisa, chamarra, calzado, cinturón, insignias y divisas; armas de fuego, en sus modalidades de corta y larga; fornituras, dotación de municiones, chalecos antibalas y, en general, los implementos necesarios de acuerdo al desempeño de su servicio, los cuales deberán encontrarse en condiciones óptimas para su uso;
- VIII. Los vehículos al servicio de la Secretaría deberán ostentar visiblemente su denominación, logotipo o escudo, número de económico y placas de circulación, salvo los utilizados en comisiones especiales o bajo la autorización de la Secretaría o Secretario, debiendo portar en todo caso placas o permiso de circulación;
- IX. Los colores, escudos, emblemas, insignias y demás elementos iconográficos de la Secretaría, se sujetarán a las especificaciones que señale el titular de la Secretaría o en su caso el manual de imagen corporativa;
- X. El uso de armas de fuego se regirá por las disposiciones de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, su Reglamento y las disposiciones que en la materia emita la Secretaría de la Defensa Nacional y las condiciones expresadas en la Licencia Colectiva de Portación de Armas de Fuego a la que se encuentre inscrita la Secretaría;
- XI. La Secretaría deberá ampararse con la Licencia Oficial Colectiva expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional a favor del ejecutivo del estado, patente que autoriza la portación de armas de fuego a los miembros de la misma, siendo



- obligación de las Directoras y los Directores de área vigilar que sólo el personal inscrito en dicha licencia porte el arma que le corresponde;
- XII. Cuando el armamento inventariado sufra pérdida, deterioro o destrucción deberá darse cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y a su Reglamento, y;
- XIII. Las demás que establezcan los manuales correspondientes, así como otras disposiciones normativas.

## TÍTULO NOVENO DEL CUERPO DE POLICÍAS EN RETIRO

**Artículo 211.-** Para efectos del presente Reglamento, el Cuerpo de Policías en Retiro, es un órgano de consulta, de carácter honorífico, que estará conformado por las y los integrantes que han dejado de prestar sus servicios en la Secretaría, por haber alcanzado la jubilación o retiro del servicio policial, en términos de las leyes de seguridad social aplicables y el presente Reglamento.

**Artículo 212.-** El Cuerpo de Policías en Retiro, tendrá las siguientes funciones:

- I. Opinar en aquellos temas de retiro de carácter general para la corporación;
- II. Velar por el buen desarrollo del proceso de retiro de los integrantes de la Secretaría, y;
- III. Opinar en los casos de los policías que por su antigüedad o por su condición de salud, sea contemplada la reasignación de servicio.

**Artículo 213.-** Los policías en retiro, serán contemplados para fungir como invitados especiales en ceremonias de asignación de grados, graduaciones de cadetes, festejos del día del policía y cualquier otro evento en el que se reconozca o enaltezca la labor policial.

**Artículo 214.-** Asimismo, podrán ser considerados para realizar pláticas a los integrantes de la Secretaría en activo o para los cadetes que se encuentren en curso en la Academia Municipal.

## TÍTULO DÉCIMO DE LAS CONDECORACIONES Y RECONOCIMIENTOS

**Artículo 215.-** El Consejo de Honor y Justicia Policial, manifestará públicamente el reconocimiento al integrante de la Secretaría cuando sea ejemplar en su comportamiento y preste servicio en beneficio de la seguridad pública y la comunidad.

**Artículo 216.-** Las formas de reconocimiento, tal y como se señala en el artículo anterior, son otorgadas a nombre del Honorable Ayuntamiento por la Presidenta o Presidente Municipal o por el Consejo de Honor y Justicia Policial de la Secretaría.

**Artículo 217.-** Las formas de condecoraciones y reconocimientos son las siguientes:

- I. Condecoraciones;
- II. Diplomas;



- III. Cartas Laudatorias;
- IV. Recompensas, y;
- V. Estímulos que podrán consistir en días de descanso o prestaciones económicas.

**Artículo 218.-** Las condecoraciones a que se refiere el artículo anterior podrán otorgarse por los siguientes valores:

- I. **Al Mérito Heroico:** se otorgará por el gran valor demostrado, ya sea a uno o varios integrantes de la Secretaría, por la acción coordinada al exponer su vida o integridad física dentro o fuera del servicio al rescatar a personas en peligros graves o en siniestros, cuando detengan personas armadas responsables de la comisión de delitos que hayan ofrecido resistencia con mejores medios que el personal de la Secretaría o que estos sean asegurados mediante una labor que se considere extraordinaria, cualquier otra acción que a juicio del Consejo se considere heroica. La condecoración consistirá en un broche de color azul marino, que deberá medir dos centímetros de largo por un centímetro de alto, se colocará por arriba de la bolsa izquierda. Para este merito se requiere se presente por escrito la carta de solicitud exponiendo las consideraciones de quien desee promoverla.
- II. **Al Honor:** se otorgará a aquella o aquel que durante su servicio por medio de sus labores confiera honor y prestigio al cuerpo de policía o al gobierno municipal, de igual manera se haya caracterizado por su constante y ejemplar comportamiento, que lo hace ser digno de confianza, así como por haber participado en situaciones hostiles o adversas, donde la magnitud de dichas situaciones haya sido mayor que los recursos disponibles para hacerles frente. La condecoración consistirá en un broche de color rojo guinda, que deberá medir dos centímetros de largo por un centímetro de alto, se colocará por arriba de la bolsa izquierda. Esta será solicitada por la Secretaria o Secretario, a petición del Superior Jerárquico del integrante de la Secretaría propuesto.
- III. **A la eficiencia:** se otorgará a los integrantes de la Secretaría con cuando menos 2 años de servicio ininterrumpidos que, en el desarrollo de su función, se advierta claramente una disminución de los hechos delictivos en su área de asignación. La condecoración consistirá en un broche de color verde bandera, que deberá medir dos centímetros de largo por un centímetro de alto, se colocará por arriba de la bolsa izquierda. Corresponde a su superior jerárquico realizar la solicitud.
- IV. **Al Mérito Administrativo Policial:** se otorgará aquel integrante de la Secretaría que, desempeñando funciones administrativas, realice alguna aportación, proyecto o propuesta que resuelva un problema o necesidad concreta y facilite la labor desarrollada en su área de adscripción o en cualquiera otra área de la Secretaría. La condecoración consistirá en un broche de color morado, que deberá medir dos centímetros de largo por un centímetro de alto, se colocará por arriba de la bolsa izquierda. Para este merito se requiere se presente por escrito la carta de solicitud exponiendo las consideraciones de quien desee promoverla.
- V. **Al Servicio Distinguido:** se otorgará a los integrantes de la Secretaría con más de cinco años en el puesto de mando, que han mantenido en forma destacada el índice de aprovechamiento eficaz y la calidad del servicio en el área asignada para el desempeño de su servicio. La condecoración consistirá en un broche de color gris



plata, que deberá medir dos centímetros de largo por un centímetro de alto, se colocará por arriba de la bolsa izquierda. La solicitud la realizará su superior.

- VI. **Al Servicio Policial:** Se otorgará al integrante de la Secretaría que en cualquiera de los supuestos previos o no, pero por causas análogas, la sociedad, instituciones públicas o privadas, o recomendaciones de terceros que así lo justifiquen, soliciten se premie y reconozca por el valor ético, u operativo de los integrantes de la Secretaría en comento. La condecoración consistirá en un broche de color azul celeste, que deberá medir dos centímetros de largo por un centímetro de alto, se colocará por arriba de la bolsa izquierda.
- VII. **Académico:** se otorgará al integrante de la Secretaría que independientemente de las funciones encomendadas destaque en actividades académicas, cívicas y/o deportivas. La condecoración consistirá en un broche de color blanco, que deberá medir dos centímetros de largo por un centímetro de alto, se colocará por arriba de la bolsa izquierda.
- VIII. **Medalla Perseverante:** se otorgarán en las siguientes categorías:
- Primera Clase, 30 años de servicio, irá acompañado de un estímulo económico determinado por el Honorable Ayuntamiento, un reconocimiento y una insignia de las siguientes características. La condecoración consistirá en un broche de color dorado, que deberá medir dos centímetros de largo por un centímetro de alto, se colocará por arriba de la bolsa izquierda;
  - Segunda Clase, 25 años de servicio, irá acompañada de un estímulo económico determinado por el Honorable Ayuntamiento, un reconocimiento y una condecoración consistirá en un broche de color azul ártico, que deberá medir dos centímetros de largo por un centímetro de alto, se colocará por arriba de la bolsa izquierda;
  - Tercera Clase, 20 años de servicio irá acompañada de un estímulo económico determinado por el Honorable Ayuntamiento, un reconocimiento y una condecoración consistirá en un broche de color gris carbón, que deberá medir dos centímetros de largo por un centímetro de alto, se colocará por arriba de la bolsa izquierda;
  - Cuarta Clase, 15 años de servicio irá acompañada de un estímulo económico determinado por el Honorable Ayuntamiento, un reconocimiento y una condecoración consistirá en un broche de color marrón oscuro, que deberá medir dos centímetros de largo por un centímetro de alto, se colocará por arriba de la bolsa izquierda, y;
  - Quinta Clase, 10 años de servicio irá acompañada de un estímulo económico determinado por el Honorable Ayuntamiento, un reconocimiento y una condecoración consistirá en un broche de color verde turquesa, que deberá medir dos centímetros de largo por un centímetro de alto, se colocará por arriba de la bolsa izquierda;

En todos los supuestos anteriores, la solicitud contendrá los relatos, testimonios, constancias respectivas y deberá estar dirigida a la Presidenta o Presidente del Consejo de Honor y Justicia Policial.





**Artículo 219.-** Cuando un integrante de la Secretaría reúna dos o más condecoraciones en su persona estas, se colocarán de izquierda a derecha en el orden en que se mencionan en el presente Reglamento. No debiendo colocar más de tres condecoraciones en una sola línea; en caso de contar con cuatro o más condecoraciones estas se ubicarán en una línea por debajo y así sucesivamente.

En el caso de las condecoraciones por perseverancia el integrante de la Secretaría sólo deberá portar el broche cuyo color represente la mayor antigüedad en el servicio.

**Artículo 220.-** La condecoración al valor heroico es de una sola clase y será otorgada por la Presidenta o Presidente Municipal.

**Artículo 221.-** Cuando el personal de la Secretaría ejecute alguna acción que no se encuentre considerada en los casos anteriores, pero que sea digno de imitación, se hará acreedor a una mención honorífica y se le entregará el diploma correspondiente. Lo mismo aplicará para aquel ciudadano que por su aportación a la Seguridad Pública o a la Secretaría sea motivo de exaltar y reconocer.

**Artículo 222.-** Corresponde a la Presidenta o Presidente Municipal, imponer las condecoraciones en cada uno de los casos y en cualquiera de sus grados o quien lo represente. A cada condecoración corresponde un estímulo económico, que se determinará conforme a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 223.-** La ceremonia de entrega de las anteriores condecoraciones y reconocimientos se sujetará al protocolo que apruebe el Consejo.

**Artículo 224.-** El otorgamiento de las condecoraciones o reconocimientos, podrán hacerse en vida o post mortem del galardonado, en este último caso se entregará a la o al cónyuge si se encuentra con vida, a los padres, hijos o hermanos de la finada o del finado, en el orden anterior.

**Artículo 225.-** El personal de la Secretaría puede ser reconocido por la sociedad civil, entes de gobierno Federal, Estatal, Municipal y gobiernos extranjeros, incluidos particulares, instituciones públicas o privadas por medio de reconocimientos o estímulos; para lo cual el Consejo deberá emitir un dictamen de autorización para que puedan ser recibidos por la o el integrante de la Secretaría de que se trate.

**Artículo 226.-** De todo reconocimiento o condecoración avalada por el Consejo, se anexará una copia certificada al expediente personal del integrante de la Secretaría que obre en la Dirección de Planeación y Administración y en la Dirección de Profesionalización y Formación Policial.

**Artículo 227.-** El uso de las condecoraciones y/o medallas que no estén previstas por el presente Reglamento se ajustará a la autorización de la Secretaria o Secretario.

**Artículo 228.-** La carta laudatoria será aquel reconocimiento por escrito que realice la Secretaría o cualquier otro ente administrativo del servicio público o iniciativa privada, en favor de un integrante de la Secretaría, por conductas realizadas con motivo de su



desempeño como servidora pública o servidor público que deban considerarse por su aporte a la Seguridad Pública.

## **TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA**

**Artículo 229.-** En contra de las resoluciones definitivas del Consejo de Honor, procederá el Juicio de Nulidad ante la Sala Constitucional y Administrativa del Poder Judicial del Estado, que se tramitará y resolverá en los términos del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 230.-** Contra los correctivos disciplinarios aplicados, procederá el recurso de reconsideración, mismo que deberá presentarse por escrito ante el Consejo de Honor dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que el interesado tenga conocimiento del correctivo; en el escrito se expresarán los motivos de inconformidad y las violaciones a la normatividad aplicable.

**Artículo 231.-** Los correctivos disciplinarios aplicados por el Comisario General, no serán recurribles.

**Artículo 232.-** El recurso de reconsideración no suspende la ejecución del correctivo disciplinario. Este recurso tiene por objeto verificar la legalidad de la sanción impuesta.

## **CAPÍTULO PRIMERO DEL RECURSO DE IMPUGNACIÓN DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL Y DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA**

**Artículo 233.-** Se entenderá como Recurso de Impugnación, al medio legal que tiene el o la integrante de la Secretaría para objetar la presencia y estancia de alguno de las y los integrantes de cualquiera de los dos órganos colegiados de la Secretaría, toda vez que se presume una predisposición tendenciosa que pudiera afectar la emisión imparcial del voto al momento de dictaminar la resolución correspondiente.

En el caso que después de publicada la resolución por alguno de los dos órganos colegiados de la Secretaría, quede al descubierto la presunta violación de cualquiera de los supuestos en los cuales procede el Recurso de Impugnación, el lugar de la impugnada o del impugnado será ocupado por su suplente.

Cuando la impugnación sea por algún integrante del pleno de la Comisión, el Recurso de Inconformidad se resolverá ante el Consejo; todos los recursos de impugnación serán resueltos por el Consejo, cuando la impugnación o la Comisión sesionará de nueva cuenta, siendo ocupado el lugar de la integrante o del integrante impugnado por su suplente.

**Artículo 234.-** La impugnación que se haga de alguna o alguno de las o los integrantes de cualquiera de los dos órganos colegiados de la Secretaría, se deberá hacer en el plazo no mayor de quince días naturales a la fecha de la publicación de la resolución del órgano



colegiado, por escrito y de manera respetuosa, externando en el mismo memorial las causas y pruebas si las hubiere de la impugnación ante la o el Presidente, el cual deberá convocar en un término no mayor de dos días hábiles por medio de la Secretaria o del Secretario que designe para tal efecto al órgano colegiado en cuestión, con la finalidad de resolver en votación libre de las y de los integrantes del mismo de la procedencia o improcedencia del recurso de impugnación.

En la sesión de impugnación la o el Presidente designará a la funcionaria o al funcionario que dará cuenta del Quorum Legal para llevarse a efecto la sesión que deberá ser del cincuenta por ciento más uno de las y los integrantes del pleno, dando con posterioridad lectura en voz alta al curso en cuestión para que las y los integrantes del pleno emitan su voto.

Cualquier integrante del órgano colegiado podrá externar su opinión en voz alta presentando su argumento al pleno si así lo considera, con la finalidad de poner a consideración algún aspecto importante del punto a resolver, antes de la resolución final del pleno.

**Artículo 235.-** El Consejo en una sola sesión de impugnación, deberá resolver sobre el recurso presentado, el dictamen que emitirá podrá ser de:

- I. Confirmación, no encontraron elementos suficientes en el Recurso de Impugnación, en consecuencia, queda firme la primera resolución emitida;
- II. Modificación, hubo detección de algunos elementos que obligan a emitir parcialmente la primera resolución, debiéndose emitir en su totalidad o parcialmente la resolución;
- III. Revocación, el pleno encontró elementos suficientes para dejar sin efecto la primera resolución por lo que se deberá realizar una nueva valoración de las pruebas presentadas y emitir una resolución nueva.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LOS IMPEDIMENTOS DE LAS Y LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA**

**Artículo 236.-** Las y los miembros integrantes del Consejo de Honor y Justicia, así como de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial, estarán impedidas e impedidos para participar y emitir el sentido de su voto en los siguientes casos:

- I. Tener parentesco por consanguinidad hasta el tercer grado, por afinidad o en su defecto, vivir en concubinato con alguno de las o los aspirantes, becarios o becarios, o aspirantes a grado;
- II. Tener interés personal directo o indirecto en el procedimiento;
- III. Ser acreedora o acreedor; deudora o deudor; socia o socio; arrendadora, arrendador o arrendataria, arrendatario; dependiente o principal, fiadora, fiador o fiada, fiado; administradora o administrador actual de los bienes de alguno de las o los aspirantes, becarias o becarios o postulantes que intervienen en el proceso;



- IV. Haber asistido a reunión social que se diere o costeare especialmente para ella o él, durante el procedimiento, con alguno de las o los aspirantes, becarias, becarios o postulantes que intervienen en dicho proceso;
- V. Admitir, ella, él, su cónyuge o alguno de sus parientes hasta tercer grado dádivas o servicios de alguno de las o los aspirantes, becarias, becarios o postulantes a grado;
- VI. Haber externado su opinión en lugar público respecto del asunto de que se trate, antes de la resolución;
- VII. Haber conocido como integrante del pleno algún punto que afecte el fondo de la cuestión;
- VIII. Haber sido denunciante, querellante, acusadora o acusador de alguno de las o los participantes a el procedimiento;
- IX. Estar en una situación que pueda afectar su imparcialidad en forma análoga o más grave que las mencionadas.
- X. Los casos no previstos en el presente capítulo serán resueltos en sesión privada del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría.

## **TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS DEMOSTRACIONES DE RESPETO AL MANDO Y DEL SALUDO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DEMOSTRACIONES DE RESPETO AL MANDO**

**Artículo 237.-** El respeto mutuo entre superiores e inferiores y entre iguales, es la base de la disciplina.

**Artículo 238.-** Todas y todos, las y los policías guardarán a sus superiores atención y respeto en asuntos del servicio y fuera de él; las y los superiores, a su vez, tratarán a las subordinadas y los subordinados con la mayor consideración.

**Artículo 239.-** Todo inferior, al dirigirse al superior, antepondrá el posesivo “MI” y el grado que ostente el superior jerárquico.

**Artículo 240.-** Cuando una subalterna o un subalterno tenga que dirigir la palabra a un superior de quien no fuere conocido, después de saludarlo le dirá su grado y apellido en esta forma: “policía primero Pérez”; “suboficial Juárez”; etcétera, y a continuación le expresará el tema a tratar.

**Artículo 241.-** Las y los superiores usarán, para dirigirse a una o a un inferior, el grado que éste tenga en la Secretaría; en caso necesario, lo harán seguir del apellido correspondiente.

**Artículo 242.-** Si en un recinto oficial donde hubiere varios mandos reunidos, se presentare otro u otros de mayor categoría, aquellos se pondrán de pie si estuvieren sentados, cediendo el inferior el asiento o lugar preeminente al superior.



**Artículo 243.-** La prevención del artículo anterior no se observará cuando algún mando concurra ante el Consejo de Honor y Justicia, cuyo personal lo constituyan inferiores en categoría.

**Artículo 244.-** En la habitación o despacho de un superior los integrantes de la Secretaría se descubrirán, haciendo lo mismo en todos los lugares donde deban hacerlo los civiles; excepción hecha de cuando desempeñen una comisión del servicio que requiera que estén armados.

**Artículo 245.-** Cuando un superior entre a algún local donde estén inferiores, el que primero lo vea avisará al de mayor categoría, y si no lo hubiere, dará la voz de firmes, debiendo todos tomar esta posición. Esto se hará solamente una vez por la mañana y otra por la tarde y siempre que no estuviere presente un mando de grado igual o superior al que llegue, sin perjuicio de observarse en tal caso las reglas de urbanidad.

**Artículo 246.-** Cuando un subalterno acompañe o se halle con un superior, observará las reglas siguientes: en el interior de cualquier vehículo le cederá el costado derecho, en la calle el lado de la acera, excepto cuando sean dos inferiores, en cuyo caso el superior irá al centro; en una revista al lado de la tropa; en los demás casos, al lado derecho.

## **CAPÍTULO PRIMERO DEL SALUDO**

**Artículo 247.-** La obligación de saludar es mutua; en todo caso el inferior será el primero en saludar. El superior está obligado a contestar el saludo y exigir que el inferior cumpla con este deber. El saludo entre iguales contribuye a afirmar la buena inteligencia que debe reinar entre todos los miembros de la Secretaría, y constituye, además, un elemental deber de cortesía. En todo caso el primero en saludar es el que dará muestras de mayor educación.

**Artículo 248.-** Los integrantes de la Secretaría uniformados solo se descubrirán en un recinto cerrado, fuera de este caso, permanecerán cubiertos para hacer honores o demostraciones de respeto haciendo el saludo marcial.

Quando algún miembro de la Secretaría tenga que descubrirse, deberá colocar el quepí y/o la gorra bajo el brazo izquierdo con la visera al frente, el plato hacia fuera, teniendo el brazo flexionado, colocando el dedo pulgar apoyado contra la visera a unos 5 centímetros del botón de la carrillera, los dedos restantes sobre la parte inferior de la propia visera.

**Artículo 249.-** El saludo marcial se hará siempre volviendo la cabeza y dirigiendo la vista ostensiblemente y de manera franca hacia la persona que se saluda.

**Artículo 250.-** Los integrantes de la Secretaría que se encuentre sentado se pondrá de pie para saludar a un superior; si éste le dirige la palabra, permanecerá en posición de firmes, mientras se halla en su presencia y al retirarse se volverán a saludar.

**Artículo 251.-** Los integrantes de la Secretaría que lleve un objeto cualquiera en la mano derecha lo cambiará a la izquierda para estar en actitud de saludar como corresponde; si se llevan ocupadas ambas manos, volverá la cabeza hacia el superior y la inclinará ligeramente. En esta misma forma se saludará estando sin tocado. Será una incorrección saludar con fuetes, guantes, periódicos o cualquier otro objeto que se tenga en la mano.

**Artículo 252.-** Estando en formación, ningún integrante de la Secretaría saludará al ser interrogado por un superior; pero tomará la posición de firmes, si esta en descanso.



**Artículo 253.-** El saludo que dirija un inferior a varios mandos reunidos, será contestado por todos estos.

**Artículo 254.-** Una vez hecho el saludo marcial, el inferior nunca dará la mano al superior, a menos que éste tome la iniciativa.

**Artículo 255.-** Cuando la o el integrante de la Secretaría porte vestimenta civil, lo hará correctamente; para el saludo se sujetará a las reglas generales de cortesía, debiendo abstenerse en lo absoluto de concurrir con este traje a ceremonias o festivales de carácter marcial.

**Artículo 256.-** El personal de la Secretaría saludará y contestará el saludo de otros mandos policiales de la misma manera en que respeta el mando de sus superiores.

**Artículo 257.-** Una o un policía montado echará pie a tierra para dirigirse a un superior que se encuentre desmontado, excepto cuando el superior se encuentre en igualdad de condiciones.

**Artículo 258.-** Cuando un integrante de la Secretaría se halle en sociedad o en un vehículo o en compañía de una dama, no tendrá la obligación de dejar el asiento a sus superiores, sin perjuicio de saludar como corresponda. Como una muestra de cortesía podrá ofrecer el lugar.

**Artículo 259.-** El saludo poniéndose de pie debe omitirse en los locales y espectáculos y en toda clase de vehículos, donde pueda causar molestias al público.

**Artículo 260.-** Cuando dos agrupamientos de la policía se encuentren en formación y se crucen, solo se saludarán sus comandantes.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** - El Municipio podrá celebrar convenios con el Estado y la Federación con el objeto de ir implementando gradualmente el Servicio Profesional de Carrera Policial y Consejo de Honor y Justicia Policial, en los términos del presente Reglamento.

**TERCERO.** - Quedan sin efecto las disposiciones que opongan o contravengan al presente Reglamento.

**CUARTO.-** A la entrada en vigor del presente Reglamento, ninguno de los integrante de la Secretaría habrá cumplido con el número de semanas cotizadas para promover su jubilación o retiro del servicio policial; sin embargo, las y los integrantes de la Secretaría que cumplan con los requisitos de edad y años de servicios para alcanzar su jubilación o retiro del servicio policial, conforme a lo establecido en los artículos 131 y 132 del presente Reglamento, pasarán a situación de retiro, pero continuarán percibiendo sus haberes como personal en activo, sin realizar función policial alguna; alcanzado las semanas para promover su jubilación o retiro, procederán a realizar su trámite, de conformidad con la Ley de seguridad social aplicable.

**QUINTO.** - Dentro de los 30 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, los integrantes de la Secretaría que se encuentren en el supuesto del artículo



Cuarto Transitorio, les será otorgado el grado que señala el artículo 138 del presente Reglamento.

**SEXTO.** - En lo subsecuente, los efectos del artículo Cuarto Transitorio aplicarán únicamente a los integrantes de la Secretaría que, a la entrada en vigor del presente Reglamento, estén dados de alta como personal activo y formen parte del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**SÉPTIMO.** - Para los integrantes de la Secretaría que causen alta como personal activo, a partir del día siguiente de la entrada en vigor del presente Reglamento, se sujetarán a lo dispuesto por el mismo. -----

**Acuerdo mediante el cual se Autoriza a la Mtra. Roxana Lili Campos Miranda, en su calidad de Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Solidaridad, a la Lic. Kira Iris San, en su calidad de Secretaria General; al Mtro. José Ignacio Moreno Alpuche, en su calidad de Oficial Mayor y al L.C. Pedro Escobedo Vázquez, en su calidad de Tesorero Municipal, para suscribir un Convenio de Colaboración con la Procuraduría Federal del Consumidor.**

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 128 fracción VIII, 133 y 134 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 20 y 24 fracciones I y XII de la Ley Federal de Protección al Consumidor; 2, 3, 7, 65, 66 fracción I, inciso k), 89, 90 fracción XIV de la Ley De Los Municipios del Estado de Quintana Roo; artículo 18 y 20 del Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo; artículo 4 y 10 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo; y de acuerdo con los siguientes:

#### **ANTECEDENTES:**

1. En fecha de 06 de julio, fue recibido en las oficinas de la Secretaría General el oficio de número R03/352/2022, signado por C. Petra Luisa Villar Alfonseca, Tercera Regidora del H. Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, mediante el cual remite el dictamen correspondiente y solicita sea sometido a consideración de los miembros del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo respecto a la celebración de un Convenio de Colaboración con la Procuraduría Federal del Consumidor.

#### **CONSIDERANDO:**

Que el Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, el cual será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine. La competencia que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, otorga al Gobierno Municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá Autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.



Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su artículo 126 establece que: “El Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; es una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio que le señala a cada uno de ellos la presente Constitución, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda.” Y continúa diciendo en su párrafo segundo que “La autonomía del Municipio Libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que conforme a ellas se expidan.” Mismas disposiciones que se encuentran establecidas en el artículo 2 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

El artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su primer párrafo dispone que “Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que se renovará cada tres años y residirá en la Cabecera Municipal. La competencia que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.” Misma disposición que se encuentra establecida en el artículo 7 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Que la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo en su artículo 3° dice: “Cada municipio será gobernado por el Ayuntamiento al que le corresponde la representación política y jurídica del municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. Las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política-administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes.”

Que el artículo 65 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo mandata lo siguiente: “Corresponde a los Ayuntamientos el ejercicio de las Facultades y la atención de las obligaciones que sean necesarias para conseguir el cabal cumplimiento de las atribuciones que les confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado y las Leyes que de ellas emanen.”

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 fracción I, inciso k), de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de gobierno y regimen interior: “Celebrar convenios con los gobiernos Federal, Estatal o Municipal y auxiliarlos en las funciones de su competencia”.

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 89, 90 fracción XIV de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, así como el artículo 18 del Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, y artículo 4 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, el Presidente Municipal es el titular del Gobierno y de la Administración Pública Municipal y tiene la facultad de celebrar a nombre del Honorable Ayuntamiento, los instrumentos, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en las condiciones y términos que establezca el Reglamento Interior o los acuerdos específicos que dicte el Ayuntamiento.





Que en esa tesitura el Ayuntamiento tiene autoridad política y administrativa y el único de sus cargos que tiene funciones ejecutivas, es la Presidenta Municipal, quien tiene la facultad de celebrar a nombre del Ayuntamiento, los instrumentos, contratos y demás actos jurídicos en donde el Municipio sea parte.

Que de conformidad con el artículo 10 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo y el artículo 20 del Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, para el ejercicio de sus atribuciones, la Presidenta Municipal podrá auxiliarse de las unidades administrativas, así como las demás que se estimen necesarias para el eficaz desarrollo de las funciones administrativas.

Que de conformidad con el artículo 20 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, es un organismo descentralizado de servicio social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con funciones de autoridad administrativa, encargada de promover y proteger los derechos e intereses del consumidor, así como, procurar la equidad y seguridad jurídica en las relaciones entre proveedores y consumidores.

Que de acuerdo con lo establecido por el artículo 24 fracciones I y XII de la Ley Federal de Protección al Consumidor, tiene facultades para promover y proteger los derechos del consumidor, así como aplicar las medidas necesarias para propiciar la equidad y seguridad jurídica en las relaciones entre proveedores y consumidores; celebrar convenios y acuerdos de colaboración con autoridades Federales, Estatales, Municipales, Ciudad de México y Entidades Paraestatales en beneficio de los consumidores.

Que la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) tiene como misión proteger y promover los derechos de los consumidores, garantizando relaciones comerciales equitativas que fortalezcan la cultura de consumo responsable y el acceso en mejores condiciones de mercado a productos y servicios, asegurando certeza, legalidad y seguridad jurídica dentro del marco normativo de los Derechos Humanos reconocidos para los consumidores.

Que el convenio que se pretende aprobar en el presente punto de acuerdo, tiene por objeto establecer las bases para la coordinación y colaboración entre las partes que intervienen, a fin de que la PROFECO realice en el ámbito de sus respectivas competencias y áreas de intereses común, actividades con el propósito de promover y proteger los derechos del consumidor, así como procurar la equidad y seguridad jurídica de las relaciones entre proveedores y consumidores en el Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, para tales efectos el Municipio de Solidaridad, por su parte, proporcionará recurso humano y recursos materiales.

Que para el cumplimiento del objeto principal del convenio, las partes, dentro del ámbito de sus atribuciones y/o facultades, se comprometerán de forma específica a:

Por parte del Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad:

Otorgar en comodato a la PROFECO un espacio físico, mismo que será destinado para la instalación de un módulo de representación de ésta en el Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, para lo cual, celebrarán el contrato respectivo, mismo que debidamente firmado por ambas partes, se agrega al convenio de colaboración como **Anexo I**.



- Cubrir todos los servicios e impuestos que se generen derivados del uso y ocupación del espacio otorgado en el inmueble de su propiedad.
- Proporcionar a PROFECO el mobiliario y equipo de oficina necesario para el buen desempeño de sus funciones en el Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, cuya asignación en comodato se encuentra debidamente firmada por ambas partes y se agrega al convenio de colaboración como **Anexo II**, para lo cual celebran el contrato respectivo.
- Designar y comisionar al personal que colaborará durante la vigencia del presente convenio de colaboración, esto para el buen desempeño de las funciones de PROFECO en el Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, en los términos descritos en el **Anexo III** del convenio de colaboración, dicho personal estará laboralmente a cargo del Ayuntamiento de Solidaridad, por lo que podrá ser removido por el mismo, en caso de no cumplir con las funciones acordadas. Cabe mencionar que no formarán parte de la plantilla laboral de PROFECO.
- A que el personal que coadyuve con PROFECO, intervenga exclusiva y únicamente en brindar asesoría legal y/o proporcionar información u orientación en cuanto la competencia de la PROFECO.
- A dar atención de consultas a los consumidores, así como a difundir los distintos servicios que ofrece PROFECO en el Municipio de Solidaridad, Quintana Roo.
- Intercambiar información con PROFECO, en el ámbito de la competencia de esta última, en atención a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
- Colaborar además con PROFECO, en las áreas y actividades que definan ambas partes de común acuerdo y por escrito.

Por parte de la PROFECO:

- A cumplir cabalmente con lo establecido en el convenio de colaboración.
- Capacitar al personal (recurso humano) que el Ayuntamiento de Solidaridad designe, con la finalidad que este cumpla de manera eficaz en el módulo en el Municipio de Solidaridad, Quintana Roo.

Por lo anteriormente expuesto se somete a la aprobación de los miembros del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, el siguiente punto de:



## ACUERDO

**Primero.** - Se Autoriza a la Mtra. Roxana Lili Campos Miranda, en su calidad de Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Solidaridad, a la Lic. Kira Iris San, en su calidad de Secretaria General; al Mtro. José Ignacio Moreno Alpuche, en su calidad de Oficial Mayor y al L.C. Pedro Escobedo Vázquez, en su calidad de Tesorero Municipal, para suscribir un Convenio de Colaboración con la Procuraduría Federal del Consumidor.

**Segundo.** - Se autoriza a la C. Petra Luisa Villar Alfonseca, en su calidad de Tercera Regidora del H. Ayuntamiento de Solidaridad Quintana Roo para firmar cómo testigo de honor el Convenio de Colaboración entre el Municipio de Solidaridad, Quintana Roo y la Procuraduría Federal del Consumidor.

**Tercero.-** Se aprueba la vigencia del Convenio de Colaboración materia del presente acuerdo, sea a partir del 01 de enero de 2023 y fenecerá hasta el 29 de septiembre de 2024.

**Cuarto.-** Publíquese el Presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**Quinto.** - Publíquese el Presente Acuerdo en la Gaceta Municipal de Solidaridad Quintana Roo.

**Así lo mandan dictan y firman los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, “Cúmplase”.**-----

**Acuerdo mediante el cual se aprueba la designación de los nuevos integrantes del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).**

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2, 3, 65 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 39, fracciones III, VII, VIII, XI y X de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo; 8 y 11 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad; y de acuerdo con los siguientes:

### ANTECEDENTES:

1. En fecha de 15 de agosto del año 2022, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el decreto número 248, Por el que se expide la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.
2. En fecha de 03 de noviembre del año 2022, se recibió en las oficinas de la Secretaría General el oficio número MSOL/SPE/1302/2022, signado por la Dra. Yara Faride Briceño



Chable, Secretaria de Planeación y Evaluación, mediante el cual solicita el Punto de Acuerdo para que sean designados los nuevos miembros del COPLADEMUN, con la finalidad de que se incorpore al orden del día de la siguiente sesión de Cabildo.

### **CONSIDERANDO:**

Que, el Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, el cual estará gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. La competencia que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga al gobierno municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el Gobierno del Estado.

Que, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 115, fracción II, párrafo segundo que los ayuntamientos tendrán facultad para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana vecinal.

Que, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su artículo 126 establece que: “El Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; es una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio que le señala a cada uno de ellos la presente Constitución, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda.” Y continúa diciendo en su párrafo segundo que “La autonomía del Municipio Libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que conforme a ellas se expidan.” Mismas disposiciones que se encuentran establecidas en el artículo 2 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Que, el artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su primer párrafo dispone que “Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que se renovará cada tres años y residirá en la Cabecera Municipal. La competencia que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.” Misma disposición que se encuentra establecida en el artículo 7 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.



Que, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo en su artículo 3° dice: “Cada municipio será gobernado por el Ayuntamiento al que le corresponde la representación política y jurídica del municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. Las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política-administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes.”

Que, el artículo 65 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo mandata lo siguiente: “Corresponde a los Ayuntamiento el ejercicio de las Facultades y la atención de las obligaciones que sean necesarias para conseguir el cabal cumplimiento de las atribuciones que les confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado y las Leyes que de ellas emanen.”

Que, el artículo 39 de la nueva Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, establece a la letra lo siguiente: *Artículo 39. El COPLADEMUN es el órgano público, colegiado e interinstitucional en materia de planeación en los Municipios y estarán integrado por: I. La persona que ocupe la Presidencia municipal del Ayuntamiento del Estado de Quintana Roo, que corresponda; II. El Ayuntamiento de que se trate; III. Un representante de cada una de las coordinaciones de los ejes que establezca el Plan Municipal de Desarrollo que para tal efecto determine el Ayuntamiento; IV. La persona titular de la Secretaría o Dependencia en materia de planeación de la Administración Pública Municipal, quien coordinará los trabajos del COPLADEMUN; V. Un representante de la Dirección Operativa del COPLADE; VI. Los representantes de los Órganos Públicos Autónomos en la entidad; VII. Una persona representante de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, en caso de que el Municipio cuente con dicha población; VIII. Uno o dos representantes de cualquier institución de educación superior en el Estado de Quintana Roo, que serán determinadas por el Ayuntamiento; IX. Uno o dos representantes de cualquiera de las cámaras empresariales en el Estado de Quintana Roo que serán determinadas por el Ayuntamiento; X. Uno o dos representantes de los colegios de profesionistas en el Estado de Quintana Roo, que serán determinadas por el Ayuntamiento; XI. El Consejo Ciudadano de Planeación del Municipio de que se trate, y XII. Otros ciudadanos, organismos, instituciones o representantes del sector social y privado, que consideren los integrantes, cuyo carácter serán de invitados. Los integrantes del COPLADEMUN contarán con voz y voto, a excepción de los señalados en las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X y XI quienes únicamente contará con voz.*

Que en cumplimiento a lo dispuesto en las fracciones III, VII, VIII, IX y X en el considerando anterior y toda vez que la normatividad prevé la integración de los nuevos integrantes del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), procédase conforme a la Ley proponiéndose a este Honorable Ayuntamiento los nuevos integrantes del Consejo de Planeación y Desarrollo Municipal del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, Administración 2021-2024.



En ese sentido, por las consideraciones expuestas, resulta viable que este Honorable Ayuntamiento, en ejercicio de sus facultades, apruebe la designación de los nuevos integrantes del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) que se propone en el presente punto de acuerdo; por lo que, se somete a la aprobación de los miembros del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, el siguiente punto de:

### ACUERDO:

**Primero.** Se aprueba la designación de los nuevos integrantes del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Cmte. Raúl Alberto Tassinari González, Coordinador del Subcomité de Seguridad Pública y Protección Civil</b> (Eje 1: Seguridad Pública y Calidad de Vida para la Población).</li><li>- <b>LAE. Benny Felipe de Jesús Millán Parra, Coordinador del Subcomité Sectorial de Servicios Públicos e Imagen Urbana</b> (Eje 2: Gobierno y Servicios Públicos de Calidad).</li><li>- <b>Lic. Rocio Beltrán Sánchez, Secretaria de Ordenamiento Territorial</b> (Eje 3: Desarrollo Urbano Sostenible y Preservación Ambiental).</li><li>- <b>Lic. Raúl Alberto Aguilar Acosta, Coordinador del Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico</b> (Eje 4: Competitividad Turística y Desarrollo Económico Sostenible).</li></ul>	Representantes de cada una de las coordinaciones de los ejes que establezca el Plan Municipal de Desarrollo que para tal efecto determine el Ayuntamiento.
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Ing. Marciano Toledo Sánchez</b>, Décimo Tercer Regidor y Presidente de la Comisión de Asuntos Indígenas.</li></ul>	Persona representante de los pueblos y comunidades indígenas y afro mexicanas, en caso de que el Municipio cuente con dicha población.
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Lic. Tarek Scandar Mattar Moguel</b>, Rector de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya. (UT).</li></ul>	Representante de Institución de Educación superior en el Estado de Quintana Roo (como integrante con voz, pero sin voto)
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Lic. Manuel Jesús García Maldonado</b>, Titular de la CANIRAC.</li></ul>	Representante de Cámaras Empresariales en el Estado de Quintana Roo (como integrante con voz, pero sin voto).
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Ing. Arq. Julián Tarcicio Carta López</b>, Presidente del Colegio de Ingenieros Civiles del Municipio de Solidaridad, A.C.</li></ul>	Representante de colegios de profesionistas en el Estado de Quintana Roo (como integrante con voz, pero sin voto).



**Segundo.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**Tercero.** Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Municipal de Solidaridad, Quintana Roo.

**Así lo mandan, dictan y firman los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, “Cúmplase”.**-----

**Acuerdo mediante el cual se aprueba aceptar la donación de un vehículo automotor, realizada por la persona moral denominada “Alta Homes Centro Sur S. de R.L.”, a favor del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo.**

**El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 153 fracción III inciso d), de la Constitución Política, del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2, 3, 7, 66 fracción I inciso o), 230 fracción IV inciso d) y 238, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;**

### **ANTECEDENTES**

1. Que en fecha de 01 de agosto de 2022, se recibió en las oficinas de la Secretaría General el oficio de número **SOT/0433/2022**, signado por la Lic. Roció Beltrán Sánchez, Secretaria de Ordenamiento Territorial, mediante el cual solicita el punto de Acuerdo mediante el cual se acepta la donación de dos vehículos a favor del H. Ayuntamiento de Solidaridad por parte de la persona moral denominada Alta Homes Centro Sur S. de R.L. y el C. Ricardo Javier Vertiz Urrutia.
2. En fecha 08 de agosto de 2022, se remitió el oficio **MSOL/S.G./D.U.T.J/0466/2022**, a la Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, adjuntando al mismo, la solicitud de “Punto de Acuerdo mediante el cual se acepta la donación de dos vehículos a favor del H. Ayuntamiento de Solidaridad por parte de la persona moral denominada **Alta Homes Centro Sur S. de R.L.** y el **C. Ricardo Javier Vertiz Urrutia**, con el propósito de que se analice el estudio técnico de factibilidad, para su debida aplicación y operación.
3. Que en fecha de 23 de noviembre del presente año, se recibió en las oficinas de la Secretaría General del Honorable Ayuntamiento, el oficio número MSOL/CM/022/2022, mismo que contiene el Dictamen emitido por los integrantes de la Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, mediante el cual, después de realizar el estudio y análisis correspondiente tuvieron a bien declarar como viable aceptar la donación de un vehículo automotor por parte de la persona moral denominada “Alta Homes Centro Sur S. de R.L.”, a favor del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, a efecto de que se dé el seguimiento a los trámites correspondientes para que sea incorporado al patrimonio del Municipio de Solidaridad.



## CONSIDERANDO

Que el Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, el cual será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine. La competencia que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, otorga al Gobierno Municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá Autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios estarán investidos de Personalidad Jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley. Así mismo dispone que los Municipios administrarán libremente su Hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las Legislaturas establezcan a su favor.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su artículo 126 establece que: “El Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; es una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio que le señala a cada uno de ellos la presente Constitución, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda.” Y continúa diciendo en su párrafo segundo que “La autonomía del Municipio Libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que conforme a ellas se expidan.” Mismas disposiciones que se encuentran establecidas en el artículo 2 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Que el artículo 153 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, establece que los municipios administrarán libremente su Hacienda, conforme a una serie de bases enunciadas en el mismo artículo; mismas bases que en el inciso d), fracción III, dispone que los municipios percibirán “los que adquieran por subsidios, legados, donaciones o cualquier causa lícita.” entendiéndose por éstos los bienes percibidos. Misma disposición se encuentra establecida en el inciso d) fracción IV del artículo 230 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Que la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo en su artículo 3° dice: “Cada municipio será gobernado por el Ayuntamiento al que le corresponde la representación política y jurídica del municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. Las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política-administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes.”

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 fracción I, inciso o) de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, son facultades y obligaciones del Ayuntamiento, en materia de gobierno y régimen interior: “Adquirir bienes en las formas previstas por la ley, así como aceptar donaciones, herencias y legados.”





Que el artículo 238 de la Ley antes citada dispone que el Patrimonio Municipal se encuentra integrado por bienes, los cuales se clasifican en bienes de dominio público y bienes de dominio privado.

Que atendiendo a lo establecido por el Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental para el Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, la Secretaría de Ordenamiento Territorial por conducto de la Dirección de Medio Ambiente Sustentable y Cambio Climático, otorga el permiso de limpieza de terreno, remoción y derribo de arbolado a los interesados que así lo soliciten, siempre y cuando cumplan con la normatividad ambiental vigente, cuyo objetivo es la eliminación de la vegetación existente en el predio de que se trate.

En el sentido anterior, se tiene que con la ejecución de dicho permiso se eliminan diversos servicios ambientales entre los que se encuentran la restauración del ciclo hidrológico y los ciclos biogeoquímicos, la captura de carbono, la recuperación paulatina de la biodiversidad y la producción de oxígeno, entre otros; por lo que resulta indispensable que el permisionario realice la compensación ambiental correspondiente, misma que se señala en el artículo 234 del Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental para el Municipio de Solidaridad, Quintana Roo que a la letra dice:

***Artículo 234.- En todos los casos, los infractores están obligados a compensar los daños ambientales causados, mismos que serán cuantificados por la Dirección.***

Derivado de la afectación de los ecosistemas por las actividades de limpieza de terreno y remoción y derribo de arbolado, ya que en dichos permisos, se señala que se deberá llevar a cabo acciones que promuevan el respeto, la protección, la preservación y la conservación del medio ambiente en territorio municipal, mediante la inversión de insumos que permitan llevar a cabo la aplicación de los instrumentos de política ambiental y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal.

Que la persona moral denominada **Alta Homes Centro Sur S. de R.L.**, ha manifestado su deseo de apoyar al Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, donando un vehículo automotor, el cual vendrá a reforzar los trabajos realizados por la actual Administración en temas de respeto, protección, preservación y conservación del medio ambiente municipal, mismos que cuentan con las siguientes descripciones:

**FACTURA N° F2824**  
**AGENCIAS MERCANTILES S.A. DE C.V.**  
**VEHICULO DE TRABAJO**  
**CITYSTAR 5 CON REDILAS**  
**MODELO: 2023**  
**CILINDRAJE: 4 CL DIESEL EN LINEA**  
**COLOR: BLANCO**



**SERIE:** 3JA1SCE29FK004279

**MOTOR:** 77235400

Que el vehículo antes mencionado se donará a favor del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, mediante contrato de donación que ha de celebrarse entre esta última y la persona moral denominada **Alta Homes Centro Sur S. de R.L.**, en los términos de lo dispuesto por la fracción I Inciso o) del artículo 66 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, mismo que será asignado a la Dirección de Medio Ambiente Sustentable y Cambio Climático.

Por lo anteriormente expuesto se somete a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, el siguiente punto de:

### ACUERDO

**Primero.** - Se aprueba aceptar la donación del vehículo descrito en los considerandos del presente acuerdo, realizada por parte de la persona moral denominada **Alta Homes Centro Sur S. de R.L.** a favor del Municipio de Solidaridad Quintana Roo.

**Segundo.** - Se aprueba que los bienes aceptados en donación de conformidad con el punto de acuerdo primero forme parte del patrimonio municipal de Solidaridad, Quintana Roo, como bienes de dominio público.

**Tercero.** - Se designa a la Presidenta Municipal; al Tesorero Municipal; y al Oficial Mayor, a signar los documentos y Escrituras Públicas respectivas para la formalización de las donaciones aceptadas mediante el presente acuerdo.

Así lo mandan, dictan y firman los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, "Cúmplase".-----

Acuerdo mediante el cual se autoriza a la Mtra. Roxana Lili Campos Miranda, Presidenta Municipal y al Mtro. José Ignacio Alpuche, Oficial Mayor, y al Mtro. Adrián Armando Pérez Vera, Síndico Municipal, para que de manera conjunta celebren los Contratos de Comodato a Título Gratuito respecto a los bienes inmueble objeto del presente acuerdo con diversos Organismos Descentralizados de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad.

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Solidaridad, Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y 154, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 2, 3, 7, 60, 65, 66, fracción I, inciso p), 89 y 90 fracción XIV, , 237 y 238 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; artículos 18 y 20 del Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo; artículos 4 y 10 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo;



## CONSIDERANDO

Que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, el cual será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine. La competencia que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, otorga al Gobierno Municipal exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

Que el municipio de Solidaridad, Quintana Roo, es una entidad pública con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y libre en la administración de su hacienda expresándose dicha autonomía en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, las Leyes y reglamentos.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley. Así mismo dispone que los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se reformará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su artículo 126 establece que: “El Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; es una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio que le señala a cada uno de ellos la presente Constitución, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda.” Y continúa diciendo en su párrafo segundo que “La autonomía del Municipio Libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que conforme a ellas se expidan.” Mismas disposiciones que se encuentran establecidas en el artículo 2 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

El artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su primer párrafo dispone que “Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que se renovará cada tres años y residirá en la Cabecera Municipal. La competencia que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.” Misma disposición que se encuentra establecida en el artículo 7 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Que el Artículo 154 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, establece que el Ayuntamiento administrará responsablemente el patrimonio municipal y que la Ley establecerá los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento. Misma disposición que se encuentra establecida en el artículo 237 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.



Que la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo en su artículo 3° dice: “Cada municipio será gobernado por el Ayuntamiento al que le corresponde la representación política y jurídica del municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. Las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política-administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes.”

Que el artículo 65 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo mandata lo siguiente: “Corresponde a los Ayuntamiento el ejercicio de las Facultades y la atención de las obligaciones que sean necesarias para conseguir el cabal cumplimiento de las atribuciones que les confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado y las Leyes que de ellas emanen.”

Que el Artículo 238 de la Ley antes citada dispone que el Patrimonio Municipal se encuentra integrado por bienes, los cuales se clasifican en bienes de dominio público y bienes de dominio privado.

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 89, 90 fracción XIV de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, así como el artículo 18 del Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, y artículo 4 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, el Presidente Municipal es el titular del Gobierno y de la Administración Pública Municipal y tiene la facultad de celebrar a nombre del Honorable Ayuntamiento, los instrumentos, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en las condiciones y términos que establezca el Reglamento Interior o los acuerdos específicos que dicte el Ayuntamiento.

Que en esa tesitura el Ayuntamiento tiene autoridad política y administrativa y el único de sus cargos que tiene funciones ejecutivas, es la Presidenta Municipal, quien tiene la facultad de celebrar a nombre del Ayuntamiento, los instrumentos, contratos y demás actos jurídicos en donde el Municipio sea parte.

Que de conformidad con el artículo 10 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo y el artículo 20 del Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, para el ejercicio de sus atribuciones, la Presidenta Municipal podrá auxiliarse de las unidades administrativas, así como las demás que se estimen necesarias para el eficaz desarrollo de las funciones administrativas.

Que los Organismos Descentralizados del Municipio de Solidaridad, son organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, dentro de sus principales objetivos se encuentra, fomentar la práctica de diversas actividades que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional y económica de la juventud. Así como coadyuvar en la creación de políticas públicas en pro de la juventud solidarense y sociedad en general del Municipio, así como garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres a fin de apoyar e impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo integral de la mujer dentro del Municipio. De igual manera procurar la atención, asistencia y apoyo a la población



desprotegida y vulnerable, así como el cuidado, desarrollo integral y protección de las familias del Municipio de Solidaridad. Y por último preservar el espíritu deportivo, cultural, educativo y social relacionado con la población del municipio; alentar la participación ciudadana en la promoción, fomento y difusión de los valores deportivos de toda la población; impulsar y fortalecer el cultivo y creación de los deportes, de excelencia deportiva, el desarrollo de la comunicación social, así como toda actividad que propicie el perfeccionamiento armónico, espiritual e intelectual de los habitantes del municipio; promover y fomentar en los niños, la juventud y entre la población de todas las edades y de personas con capacidades diferentes, el deporte en todos los órdenes, a fin de que participen en competencias en las que se encuentre en juego su capacidad competitiva, así como estímulos y recompensas, en nuestro municipio de Solidaridad, Quintana Roo.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento del Instituto de la Juventud del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, la Directora General del mismo tiene todas las facultades de Ley para suscribir, en su representación, los contratos y convenios que celebre el Instituto.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento del Instituto de las Mujeres del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, la Directora General del mismo tiene todas las facultades de Ley para suscribir, en su representación, los contratos y convenios que celebre el Instituto.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 24 fracción VI del Reglamento del Instituto del Deporte del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, el Director General del mismo tiene todas las facultades de Ley para suscribir, en representación del Consejo Directivo, los contratos y convenios que celebre el Instituto.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 52 fracción III del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad del Estado de Quintana Roo, el Director General del mismo tiene todas las facultades de Ley para Suscribir, los títulos de crédito, contratos y convenios que obliguen económicamente al Sistema DIF Municipal, así como suscribir cualquier clase de instrumento jurídico.

En ese contexto y con la finalidad de que los Organismos Descentralizados de Solidaridad pueda alcanzar el óptimo desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus responsabilidades, éstos han solicitado al Ayuntamiento, el uso y administración diversos predios, los cuales son propiedad del municipio, siendo que la solicitud en cuestión se sustenta en el hecho, de que, dicha autorización permitirá a estas Instituciones administren de forma legal y transparente los predios materia del presente acuerdo.

Que el Municipio de Solidaridad es legítimo propietario de los predios que se pretenden otorgar en comodato a diversos Organismos Descentralizados de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, que tuvieron a bien solicitarlo, mismos que se describen y se especifica el destino de cada uno de ellos en la siguiente tabla:

No.	Identificación del Predio	Superficie materia del Comodato	Destino
1	Predio identificado con clave 812009002006001-, ubicado en	67.45 m2	Instituto de la Juventud



	Predio Tulum Lote 001, Manzana 006, entre Calle Almendro y Calle Huaya, Puerto Aventuras, el cual cuenta con una superficie total de 9,495 metros cuadrados.		
2	Predio identificado con clave catastral 801006000403002, ubicado en Lote 002, Manzana 403, entre calle 76 norte y 78 norte, Colonia Colosio	<b>68.2 m2</b>	Instituto de la Juventud
3	Predio identificado con clave catastral 108007001112001, ubicado en Avenida Paseo del Mayab, entre Avenida Universidades, con una superficie total de 149,990.005 m2.	<b>27,036.71 m2</b>	Instituto del Deporte
4	<p>3 predios que en sumatoria hacen una superficie total de 16,375.80 m2, mismos que se describen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clave Catastral 801006000497001 (Manzana 497, Lote 1), superficie de 5,458.60 m2, ubicado en Avenida 30 Norte, entre calles 98 y 104 Norte.</li><li>• Clave Catastral 801006000505001 (Manzana 505, Lote 01), superficie de 5,458.60 m2, ubicado en Avenida 30 Norte, entre calles 98 y 104 Norte.</li><li>• Clave Catastral 801006000513001 (Manzana 505, Lote 01), superficie de 5,458.60 m2, ubicado en Avenida 30 Norte, entre calles 98 y 104 Norte.</li></ul>	<b>9,680.22 m2</b>	Instituto del Deporte
5	Predio identificado con clave catastral 801003000058001, ubicado en Calle 34 Norte, entre Avenidas 10 y 20, con una superficie total de 23,641.49 m2	<b>65.45 m2</b>	Instituto del Deporte
6	Predio identificado con clave catastral 8120100100002002, , ubicado en el Eje del Equilibrio Lote 002 en Calzada Puerto Maya, del Poblado de Puerto	<b>14,000 m2</b>	Instituto del Deporte



	Aventuras, con una superficie total de 40,474.03 m2.		
7	<p>3 predios que en sumatoria hacen una superficie total de 11,131.99m2, mismos que se describen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clave Catastral 801017007481001 (Manzana 481, Lote 1), superficie de 2,628.81 m2, ubicado en Calle 25 Sur, S/N, entre 100 Avenida Sur, Colonia Forjadores.</li><li>• Clave Catastral 801017007481002 (Manzana 481, Lote 02), superficie de 5,858.63 m2, ubicado en Calle 25 Sur, entre 100 Avenida Sur y 105 Avenida Sur, Colonia Forjadores.</li><li>• Clave Catastral 801017007481003 (Manzana 481, Lote 03), superficie de 2,644.55 m2, ubicado en Calle 25 Sur y Calle 25 Sur, Colonia Forjadores.</li></ul>	<b>547 m2</b>	Instituto del Deporte
8	Predio identificado con clave catastral 801069001011004-, ubicado en Lote 004, Manzana 011, Avenida Sur, entre Avenida Azulejos y Periferico, Fraccionamiento Villas del Sol II, , el cual cuenta con una superficie total de 1,306.89 m2.	<b>1,306.89 m2.</b>	Instituto de las Mujeres
9	Predio identificado con clave 812009002006001-, ubicado en Predio Tulum Lote 001, Manzana 006, entre Calle Almendro y Calle Huaya, Puerto Aventuras, el cual cuenta con una superficie total de 9,495 m2.	<b>69.39 m2</b>	Instituto de las Mujeres
10	Predio identificado con clave catastral 801029067012001 ubicado en Lote 001, Manzana 012, Supermanzana 067	<b>La correspondiente a la caseta de vigilancia</b>	Instituto de las Mujeres



	de la Región 029, con una superficie de 3,143.23 m2.	<b>construida en dicho predio.</b>	
11	Predio identificado con clave catastral 801037002013010, ubicado en Avenida Lilis s/n, lote 010, manzana 013, por Avenida Constituyentes en el Fraccionamiento Misión la Flores, que cuenta con una superficie de 250.89 m2	<b>La correspondiente a la caseta de vigilancia construida en dicho predio.</b>	Instituto de las Mujeres
12	Predio identificado con clave catastral 801006000403002, ubicado en 30 avenida norte s/n Lote número 002, Manzana 403, entre calle 76 norte y 78 norte en la Colonia Luis Donaldo Colosio, con una superficie de 1,829.94 m2.	<b>1,829.94 m2</b>	Instituto de las Mujeres
13	Predio identificado con clave catastral 801069001011006, ubicado en Lote 006, S/N, Manzana 011, Avenida Sur, entre Avenida Azulejos y Periférico, Fraccionamiento Villas del Sol II, con una superficie de 603.34 m2	<b>La correspondiente a la oficina de unidad de enlace Villas del Sol construida en dicho predio.</b>	Sistema DIF
14	Predio ubicado en: Región 037, Supermanzana 002, Manzana 079, lote 005, Calle Cisne y Calle Garzas, del fraccionamiento Las Palmas, con una superficie de 2,844.00 m2.	<b>2,844.00 m2.</b>	Sistema DIF
15	Predio identificado con clave catastral 108009000002060-04, como predio Tulum fracción 3-B (Tres Guíon b) de la fracción 3 ( tres ) del predio rustico denominado "tulum" fracción 1, ubicado en la carretera federal tulum-cancún, con una superficie de 64,174.14 m2.	<b>La correspondiente al edificio del Adulto Mayor.</b>	Sistema DIF
16	Predio identificado con clave catastral 801037002006002, ubicado en Lote número 002, Manzana 006, ubicado en la región 037, supermanzana 002, una superficie total 2,500.57 m2.	<b>2,500.57 m2.</b>	Sistema DIF
17	Predio identificado con clave catastral 108009000002060-04, como predio Tulum fracción 3-B (Tres Guíon b) de la fracción 3 ( tres ) del predio rustico	<b>La correspondiente al edificio, convencionalmente conocido como</b>	Sistema DIF





	denominado “tulum” fracción 1, ubicado en la carretera federal tulum-cancún, con una superficie de 64,174.14 m <sup>2</sup> (metros cuadrados).	“ <b>Centro de Asistencia para el Desarrollo Infantil (C.A.D.I Puerto Aventuras)</b> ”.	
18	Predio identificado con clave catastral 801001000016001, ubicado en el lote de terreno marcado con el número 001, Calle 2, entre 15 Avenida Norte, Colonia Centro, Solidaridad, Quintana Roo con una superficie de 5,903.09 m2.	<b>La correspondiente a los sanitarios construidos en dicho predio.</b>	Sistema DIF
19	Predio identificado con clave catastral 801006000513001, ubicado en el lote de terreno marcado con el número uno, de la manzana quinientos trece, situado en la avenida treinta norte, ubicado entre las calles noventa y ocho norte y ciento cuatro norte, con una superficie de 5,458.60 m2.	<b>La correspondiente a los sanitarios construidos en dicho predio.</b>	Sistema DIF

Por lo que a fin de dar cumplimiento a dichas propuestas, resulta conveniente celebrar un Contrato de Comodato entre el Municipio de Solidaridad y el Instituto del Deporte del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo.

Que por lo anteriormente expuesto se somete a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, el siguiente:

### **A c u e r d o**

**Primero.** – Se aprueba otorgar en Comodato a Título Gratuito, únicamente las superficies descritas en los considerandos del presente punto de acuerdo, a favor de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, tal y como se describe en los considerandos del presente acuerdo, para el uso y administración de los mismos.

**Segundo.** – Se aprueba que la vigencia de los Contratos de Comodato será por el período que dure la presente Administración Pública Municipal, correspondiente al período Constitucional 2021-2024.

**Tercero.** - Se autoriza a la **Mtra. Roxana Lili Campos Miranda**, Presidenta Municipal y al **Mtro. José Ignacio Alpuche**, Oficial Mayor, y al Mtro. Adrián Armando Pérez Vera, Síndico Municipal, todos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, para que de manera conjunta suscriban y celebren los Actos Jurídicos necesarios para la formalización de los Contratos de Comodato a Título Gratuito de los bienes inmuebles objeto del presente Acuerdo.



**Cuarto.** – Se instruye al **Lic. Félix Antonio López Olave**, en su calidad de Secretario Jurídico y Consultivo y al **Mtro. José Ignacio Alpuche**, en su calidad de Oficial Mayor, ambos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, para que, en el ámbito de sus competencias, lleven a cabo las acciones necesarias a fin de dar cabal cumplimiento a lo acordado

**Quinto.** – Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**Sexto.**- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal de Solidaridad, Quintana Roo.

**Así lo mandan dictan y firman los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, “Cúmplase”.**-----

**Acuerdo mediante el cual se autoriza a la Mtra. Roxana Lili Campos Miranda en su calidad de Presidenta Municipal de Solidaridad Quintana Roo; al Lic. José Ignacio Moreno Alpuche, en su calidad de Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de Solidaridad Quintana Roo, para suscribir y celebrar el Convenio de colaboración entre el Municipio de Solidaridad, Quintana Roo y Colegio de Ciencias Políticas y Administración Pública Quintanarroense A.C.**

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2, 3, 7, 65, 89, 90 fracción XIV de la Ley De Los Municipios del Estado de Quintana Roo; artículo 18 y 20 del Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo; artículo 4 y 10 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo; y de acuerdo con los siguientes:

#### **ANTECEDENTES:**

1. En fecha de 22 de septiembre del año 2022 se llevó acabo la Séptima Sesión Ordinaria de la Comisión Edilicia de Educación, Cultura y Deportes, mediante la cual fue aprobada la Propuesta mediante el cual se propone firmar el Convenio de Colaboración entre el Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, y Colegio de Ciencias Políticas y Administración Pública Quintanarroense A.C.

2. En fecha de 28 de septiembre, fue recibido en las oficinas de la Secretaría General el oficio de número **5R/274/2022**, signado por la Lic. Lesbia Yamira Quintal García, en su calidad de Quinta Regidora del H. Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, y Presidenta de la Comisión Edilicia de Educación, Cultura y Deportes, mediante el cual remite el dictamen correspondiente y solicita sea sometido a consideración de los miembros del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo el convenio de colaboración entre el Colegio de Ciencias Políticas y Administración Pública Quintanarroense A.C. y el Municipio de Solidaridad; y



## CONSIDERANDO:

Que el Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, el cual será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine. La competencia que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, otorga al Gobierno Municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá Autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su artículo 126 establece que: “El Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; es una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio que le señala a cada uno de ellos la presente Constitución, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda.” Y continúa diciendo en su párrafo segundo que “La autonomía del Municipio Libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que conforme a ellas se expidan.” Mismas disposiciones que se encuentran establecidas en el artículo 2 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

El artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su primer párrafo dispone que “Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que se renovará cada tres años y residirá en la Cabecera Municipal. La competencia que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.” Misma disposición que se encuentra establecida en el artículo 7 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Que la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo en su artículo 3° dice: “Cada municipio será gobernado por el Ayuntamiento al que le corresponde la representación política y jurídica del municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. Las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política-administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes.”

Que el artículo 65 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo mandata lo siguiente: “Corresponde a los Ayuntamientos el ejercicio de las Facultades y la atención de las obligaciones que sean necesarias para conseguir el cabal cumplimiento de las atribuciones que les confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado y las Leyes que de ellas emanen.”

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 89, 90 fracción XIV de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, así como el artículo 18 del Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, y artículo 4 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de



Solidaridad, Quintana Roo, el Presidente Municipal es el titular del Gobierno y de la Administración Pública Municipal y tiene la facultad de celebrar a nombre del Honorable Ayuntamiento, los instrumentos, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en las condiciones y términos que establezca el Reglamento Interior o los acuerdos específicos que dicte el Ayuntamiento.

Que en esa tesitura el Ayuntamiento tiene autoridad política y administrativa y el único de sus cargos que tiene funciones ejecutivas, es la Presidenta Municipal, quien tiene la facultad de celebrar a nombre del Ayuntamiento, los instrumentos, contratos y demás actos jurídicos en donde el Municipio sea parte.

Que de conformidad con el artículo 10 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo y el artículo 20 del Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, para el ejercicio de sus atribuciones, la Presidenta Municipal podrá auxiliarse de las unidades administrativas, así como las demás que se estimen necesarias para el eficaz desarrollo de las funciones administrativas.

Que, la Administración pública se ve en la necesidad de adaptarse a los cambios tecnológicos, económicos, políticos y sociales en su entorno, y ha tenido que adaptar sus modelos organizativos, sus carteras o portafolios de servicios y de políticas públicas a estas vigorosas transformaciones. En este sentido, las administraciones son y deben ser innovadoras por necesidad, si no lo fueran perderían su esencia que es aportar valor público, valor social.

Que, el Colegio de Ciencias Políticas y Administración Pública Quintanarroense A.C. promueve actividades como la difusión de la cultura, contribuye al desarrollo y a la formación integral de la comunidad estudiantil y académica, así como de la sociedad en general a través del diálogo, rescate, preservación, propagación y enriquecimiento de las tradiciones e historia de nuestros pueblos en todas sus expresiones y posibilidades, incluidas las manifestaciones del arte, la ciencia, las humanidades y los valores gregarios, mediante la planeación, organización y realización de programas y acciones institucionales con pleno sentido de equidad, pertinencia y calidad.

Que, el Convenio que se pretende celebrar, tiene como fin establecer las bases a partir de las cuales se puedan llevar a cabo de manera conjunta la organización y desarrollo de actividades académicas, de extensión, investigación y de difusión de la cultura, así como realizar desarrollo, invención y/o innovación en materia de gestión y administración pública.

Que para el cumplimiento del objeto principal del convenio, las partes, dentro del ámbito de sus atribuciones y/o facultades, se comprometerán de forma específica a:

- Desarrollar proyectos de investigación y vinculación conjunta de temas de interés mutuo, estimulando la formación de equipos de trabajo mixto.



- Brindar en la medida de sus posibilidades asesoría y colaborar en materia académica y técnica para el desarrollo de los programas gubernamentales específicos, que se generen a partir de este convenio.
- Dar facilidades a estudiantes, egresados, socios y asociados del Colegio de Ciencias Políticas y Administración Pública Quintanarroense A.C. para que, previa autorización del titular del área, realicen actividades académicas de investigación y análisis en materia de administración y gestión pública municipal.
- Organizar previo acuerdo y calendarización seminarios, conferencias, simposios, encuentros, mesas redondas y otros análogos en materia académica y gubernamental de interés para el Ayuntamiento de Solidaridad y el Colegio de Ciencias Políticas y Administración Pública Quintanarroense A.C.
- Desarrollar en el área académica formas amplias de colaboración, siempre que así se considere necesario, que incluyan la capacitación y educación a distancia, así como la instrumentación de programas específicos para la impartición de cursos, diplomados y posgrados de manera conjunta; dirigidos a las y los servidores públicos municipales de acuerdo a las posibilidades de las mismas.
- Difundir por los medios que se tengan al alcance, las actividades que se realicen en el marco de este convenio, y los resultados de estas, otorgando los créditos correspondientes.
- Difundir y fomentar, el uso de las tecnologías de la información en planes y estrategias que coadyuven a la cultura de la administración pública
- Permitir a el Colegio de Ciencias Políticas y Administración Pública Quintanarroense A.C., desarrollar diagnósticos a favor del H. Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad a efecto de mejorar y/o adaptar: un proceso, producto, modelo de negocio, modelo de logística o servicio público, relacionados con investigación, desarrollo, invención y/o innovación gubernamental en áreas prioritarias de la administración pública municipal, sin que esto suponga obligatoriedad en ello o implique un compromiso de costo, pago o gasto por parte de H. Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, a favor del emisor del diagnóstico o de algún tercero, con el que pudiera haber tenido colaboración del Colegio de Ciencias Políticas y Administración Pública Quintanarroense A.C.;
- Propuestas bilaterales permanentes por medio de sus áreas de vinculación y las demás necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto de este convenio.
- Las demás que acuerden el H. Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad y el Colegio de Ciencias Políticas y Administración Pública Quintanarroense A.C.



Que dicho Convenio constituye un acuerdo de colaboración de buena fe entre las partes para los fines plasmados en el mismo, pudiendo en su caso crearse, por acuerdo entre las mismas, los instrumentos adecuados o convenientes que normen las acciones a seguir para los proyectos que se deseen desarrollar de manera futura, mismos que se sujetarán a su espíritu y se podrán transformar en programas de trabajo, los cuales podrán incluir los siguientes aspectos: tareas a desarrollar, calendario de actividades; responsables de ejecución, seguimiento y evaluación; responsabilidades, compromisos de las partes; y en su caso costos y presupuestos; vigencia; y demás condiciones que se consideren necesarias.

Por lo anteriormente expuesto se somete a la aprobación de los miembros del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, el siguiente punto de:

### ACUERDO

**Primero.** - Se autoriza a la Mtra. Roxana Lili Campos Miranda en su calidad de Presidenta Municipal de Solidaridad Quintana Roo; al Lic. José Ignacio Moreno Alpuche, en su calidad de Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de Solidaridad Quintana Roo, para suscribir y celebrar el Convenio de colaboración entre el Municipio de Solidaridad, Quintana Roo y el Colegio de Ciencias Políticas y Administración Pública Quintanarroense A.C.

**Segundo.** - Se autoriza al Mtro. Adrián Armando Pérez Vera en su calidad de Síndico de Solidaridad Quintana Roo para firmar cómo testigo de honor el Convenio de colaboración entre el Municipio de Solidaridad, Quintana Roo y el Colegio de Ciencias Políticas y Administración Pública Quintanarroense A.C.

**Tercero.** - Publíquese el Presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**Cuarto.** - Publíquese el Presente Acuerdo en la Gaceta Municipal de Solidaridad Quintana Roo.

**Así lo mandan dictan y firman los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, "Cúmplase".**-----

**Acuerdo mediante el cual se aprueba el Proyecto de Cuarta Modificación del Programa Operativo Anual 2022, para la Construcción de Obra Pública y Acciones Sociales, en el Ejercicio Fiscal 2022, implementado en el Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, en relación a los Recursos Fiscales 2022.**

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2, 3, 65 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo por los artículos 1 fracción III incisos c) y d) y fracción VIII, 2 fracciones II y XII, 3, 6, 8, 11 y 12, 34 fracciones V, VII, 39, 40 fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII, X, XI y XIV, 41 fracciones I, IX, X, XIII y XIX de la Ley de Planeación para el Desarrollo



del Estado de Quintana Roo; artículo 97 fracciones I, V, XXIV, XXVI y XXXI, 100 fracciones VIII, IX y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo; artículo 2 fracción XII, 4 fracción XV, 9, 11 y 19 fracción IX del Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo; y de acuerdo con los siguientes:

### ANTECEDENTES

Con fecha 30 de diciembre del 2021 se realizó la Quinta Sesión Extraordinaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, Administración 2021-2024 en la que se aprobó el proyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2022, en el tenor siguiente:

Fondo	Obra Pública y Acciones	Total
Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM)	\$50,519,074.00	\$50,519,074.00
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN)	\$195,482,787.00	\$195,482,787.00
Recurso Fiscal	\$33,000,813.00	\$33,000,813.00
<b>Total</b>		<b>\$279,002,674.00</b>

Mediante la publicación realizada el día 27 de enero del 2022 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, se da a conocer el Acuerdo por el que se realiza la distribución y calendarización de los recursos del **Fondo Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal "FISM"**, en el cual se le asigna al Municipio de Solidaridad un monto por \$70,792,806.00 (Son: Setenta Millones Setecientos Noventa y Dos Mil Ochocientos Seis Pesos 00/100 M.N.), los cuales serán ministrados desde el mes de enero al mes de octubre del Ejercicio Fiscal 2022.

Mediante la publicación realizada el día 27 de enero del 2022 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, se da a conocer el Acuerdo de distribución y calendarización de los recursos del **Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal "FORTAMUN"**, en el cual se le asigna al Municipio de Solidaridad un monto por \$249,401,649.00 (Son: Doscientos Cuarenta y Nueve Millones Cuatrocientos Un Mil Seiscientos Cuarenta y Nueve Pesos 00/100 M.N.), los cuales serán ministrados desde el mes de enero al mes de diciembre del Ejercicio Fiscal 2022.

Con fecha 28 de febrero del 2022, se realizó la Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo COPLADEMUN, en la que se remitió el Proyecto de Apertura del Programa Operativo Anual 2022, para la Construcción de Obras Publicas y Acciones Sociales, del Ejercicio Fiscal 2022, a la Ciudadana Presidenta Municipal Lic. Roxana Lilí Campos Miranda, el cual fue aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad Quintana Roo, el día 28 de febrero del 2022, en el marco de la Décima Primera Sesión Ordinaria del Cabildo, en el cual fueron aprobados los siguientes montos:



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL "APERTURA 2022"				
DENOMINACIÓN DEL FONDO	TECHO PRESUPUESTAL	ACCIONES SOCIALES AUTORIZADO	OBRA PÚBLICA AUTORIZADO	POR PROGRAMAR
FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM 2022)	\$70,792,806.00	\$2,673,784.18	\$24,589,944.55	\$43,529,077.27
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN 2022)	\$249,401,649.00	\$2,220,432.74	\$43,112,197.79	\$204,069,018.47
RECURSOS FISCALES (RF 2022)	\$	\$5,086,600.00	\$5,749,600.42	\$
<b>TOTAL</b>	<b>\$320,194,455.00</b>	<b>\$9,980,816.92</b>	<b>\$73,451,742.76</b>	<b>\$247,598,095.74</b>

Con fecha 18 de abril del 2022, se realizó la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo COPLADEMUN, en la que se remitió el Proyecto de Primera Modificación del Programa Operativo Anual 2022, para la Construcción de Obras Publicas y Acciones Sociales, del Ejercicio Fiscal 2022, a la Ciudadana Presidenta Municipal Lic. Roxana Lilí Campos Miranda, el cual fue aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad Quintana Roo, el día 22 de abril del 2022, en el marco de la Décima Cuarta Sesión Ordinaria del Cabildo, en el cual fueron aprobados los siguientes montos:

AUTORIZADO				
DENOMINACIÓN DEL FONDO	TECHO PRESUPUESTAL	ACCIONES SOCIALES	OBRA PÚBLICA	POR PROGRAMAR
FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM 2022)	\$70,792,806.00	\$3,539,640.30	\$39,535,344.55	\$27,717,821.15
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN 2022)	\$251,833,764.00	\$2,220,432.74	\$89,173,075.30	\$160,440,255.96
RECURSOS FISCALES (RF 2022)	\$33,000,813.00	\$5,086,600.00	\$20,465,180.00	\$7,449,033.00
RECURSOS FISCALES	\$38,604,303.00	\$0.00	\$27,007,600.00	\$11,596,703.00





(PARQUIMETRO 2022)				
<b>TOTAL</b>	<b>\$394,231,686.00</b>	<b>\$10,846,673.04</b>	<b>\$176,181,199.85</b>	<b>\$207,203,813.11</b>

Con fecha 27 de mayo del 2022, se realizó la Quinta Sesión Extraordinaria del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo COPLADEMUN, en la que se remitió el Proyecto de Segunda Modificación del Programa Operativo Anual 2022, para la Construcción de Obra Pública y Acciones Sociales, en el Ejercicio Fiscal 2022, implementado en el Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, en relación al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal “FISM”, Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal “FORTAMUN”, Recursos Fiscales (Ingresos Propios) y Recursos Fiscales por Parquímetros 2022, a la Ciudadana Presidenta Municipal Lic. Roxana Lilí Campos Miranda, el cual fue aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad Quintana Roo, el día 29 de mayo del 2022, en el marco de la Décima Segunda Sesión Extraordinaria del Cabildo, en el cual fueron aprobados los siguientes montos:

RECURSOS GENERAL FISM, FORTAMUN Y RECUSOS FISCALES				
DENOMINACIÓN DEL FONDO	TECHO PRESUPUESTAL	ACCIONES SOCIALES	OBRA PÚBLICA	POR PROGRAMAR
FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM 2022)	\$70,792,806.00	\$11,253,640.30	\$17,306,854.55	\$42,232,311.15
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN 2022)	\$251,833,764.00	\$13,150,590.74	\$191,529,037.43	\$47,154,135.83
RECURSOS FISCALES (RF 2022)	\$33,000,813.00	\$5,086,600.00	\$20,465,180.00	\$7,449,033.00
RECURSOS FISCALES (PARQUIMETRO 2022)	\$38,604,303.00	\$0.00	\$27,007,600.00	\$11,596,703.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$394,231,686.00</b>	<b>\$29,490,831.04</b>	<b>\$256,308,671.98</b>	<b>\$108,432,182.98</b>

Con fecha 26 de agosto del 2022, se realizó la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo COPLADEMUN, en la que se remitió el Proyecto de Tercera Modificación del Programa Operativo Anual 2022, para la Construcción de Obra Pública y Acciones Sociales, en el Ejercicio Fiscal 2022, implementado en el Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, en relación al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal “FISM”, Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal “FORTAMUN”, Recursos Fiscales y Recursos Fiscales por (Parquímetros 2022), a la Ciudadana Presidenta Municipal Lic. Roxana Lilí Campos Miranda, el cual fue aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad



Quintana Roo, el día 31 de agosto del 2022, en el marco de la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria del Cabildo, en el cual fueron aprobados los siguientes montos:

AUTORIZADO				
DENOMINACIÓN DEL FONDO	TECHO PRESUPUESTAL	ACCIONES SOCIALES	OBRA PÚBLICA	POR PROGRAMAR
FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM 2022)	\$70,792,806.00	\$11,253,640.30	\$59,539,165.70	\$0.00
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN 2022)	\$251,833,764.00	\$13,150,590.74	\$238,683,173.26	\$0.00
RECURSOS FISCALES (RF 2022) (SOLICITAR AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL PARA EL CAPITULO 6000)19,412,830.35	\$33,000,813.00	\$5,086,600.00	\$47,327,043.35	\$0.00
RECURSOS FISCALES (PARQUIMETRO 2022)	\$38,604,303.00	\$0.00	\$27,007,600.00	\$11,596,703.00
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	\$9,477,953.00	\$0.00	\$9,477,953.00	\$0.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$403,709,639.00</b>	<b>\$29,490,831.04</b>	<b>\$382,034,935.31</b>	<b>\$11,596,703.00</b>

Que la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Solidaridad, a través del oficio número **CM/10-1019/2022** de fecha 05 de octubre del 2022, solicita sea propuesto a los miembros del COPLADEMUN, el Proyecto denominado **“Habilitación de oficinas para la Contraloría en el Nuevo Palacio Municipal”**, por un monto total de \$4,700,000.00 (Cuatro Millones Setecientos Mil Pesos 00/100 M.N.) para que sea considerado en una Sesión del Comité dentro del Programa Operativo Anual POA 2022, derivados de los Recursos Fiscales del Ejercicio Fiscal 2022.

Que la Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre, hace de conocimiento a la Secretaría de Planeación y Evaluación, que mediante oficio número **TM/DCP/541/2022** de fecha 27 de octubre del 2022, la Dirección de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, le informa que cuanta que una suficiencia Presupuestal de \$4,844,944.59 (Cuatro Millones Ochocientos Noventa y Cuatro Mil Pesos 59/100 M.N.), por lo que con oficio número **MSOL/TM/DZFMT/1212-2022** de fecha 15 de septiembre del 2022, solicita sea propuesto en una próxima Sesión a los miembros del COPLADEMUN, el Proyecto denominado **“Construcción Acceso, a la Playa Inclusiva Pelicanos”** por un monto total de \$4,844,044.59 (Cuatro Millones Ochocientos Cuarenta y Cuatro Mil Pesos 59/100 M.N.)



provenientes de los Recursos Fiscales, del Ejercicio Fiscal 2022 del Programa Operativo Anual POA 2022. (Anexo número 1 al Convenio de colaboración Administrativa en material Fiscal Federal que celebra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Quintana Roo y el Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad).

Una vez conocido los montos aprobados en las diferentes publicaciones oficiales se propone a esta Asamblea Plenaria, que el Proyecto de Cuarta Modificación del Programa Operativo Anual 2022, para la Construcción de Obra Pública y Acciones Sociales, en el Ejercicio Fiscal 2022, implementado en el Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, en relación a los Recursos Fiscales 2022, es del tenor literal siguiente:

### RESUMEN GENERAL POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

DENOMINACIÓN DEL FONDO	TECHO PRESUPUESTAL	ACCIONES	OBRA PÚBLICA	POR PROGRAMAR
FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM 2022)	\$70,792,806.00	\$11,253,640.30	\$59,539,165.70	\$0.00
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN 2022)	\$251,833,764.00	\$26,045,343.54	\$225,788,420.46	\$0.00
RECURSOS FISCALES 2022	\$44,670,172.12	\$6,835,499.07	\$37,834,673.05	\$0.00
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	\$9,477,953.00	\$0.00	\$9,477,953.00	\$0.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$376,774,695.12</b>	<b>\$44,134,482.91</b>	<b>\$332,640,212.21</b>	<b>\$0.00</b>

### CONSIDERANDO

Que el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, el cual será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine. La competencia que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el gobierno del Estado.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su artículo 126 establece que *“El Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; es una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio que le señala a cada uno de ellos la presente Constitución, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda.”* Y continúa diciendo en su párrafo segundo que *“La Autonomía del Municipio Libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos*



*Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que conforme a ellas se expidan.”* Mismas disposiciones que se encuentran establecidas en el artículo 2 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Que la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, en su artículo 3° dice: “Cada Municipio será gobernado por el Ayuntamiento al que le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. Las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política-administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes.”

Que la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, en su artículo 8 establece que:

“Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Ayuntamientos, así como los Órganos Públicos Autónomos deberán planear y conducir sus actividades con perspectiva intercultural y de género con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades de la planeación estatal del desarrollo, en congruencia con la planeación nacional de desarrollo observando siempre la integralidad del desarrollo sostenible e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres a través de los Objetivos del Desarrollo Sostenible a nivel mundial, derechos humanos y anticorrupción, desde su formulación hasta la evaluación, a fin de cumplir con la obligación del Estado de garantizar que la planeación sea equitativa, incluyente, integral y sostenible”

Que la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, en sus artículos 11 y 12 establece que:

“Las personas titulares de las Presidencias Municipales, al informar a su Ayuntamiento respectivo sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal, harán referencia a las decisiones adoptadas para la formulación, instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización del plan municipal correspondiente y de los programas de desarrollo que de éste se deriven; así como del avance en el cumplimiento de dicho Plan y programas. El contenido de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal deberá relacionarse, en lo conducente, con la información a que alude el párrafo que antecede, para permitir a la Legislatura el análisis de las cuentas con relación a los objetivos y prioridades de la Planeación Municipal, referentes a las materias objeto de dichos documentos”

Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 40 de la Ley de Planeación para el Desarrollo Estatal, el COPLADEMUN, tiene, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades de la Planeación Municipal de Desarrollo;
- II. Someter el Plan Municipal y los programas que le correspondan, a la aprobación del Ayuntamiento, por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Establecer los lineamientos, procedimientos y mecanismos eficaces para la formulación, instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal y sus respectivos programas; tomando en consideración las propuestas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, del Gobierno



Federal y Estatal, así como de la ciudadanía, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, y los ejercicios de cocreación y participación social de los pueblos y comunidades indígenas y afro mexicanas, buscando su congruencia con la planeación y la conducción del desarrollo nacional;

**IV.** Establecer los procedimientos y mecanismos eficaces para la formulación, instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal y los programas que de éste se deriven;

**V.** Promover la participación con las instancias de planeación de los Municipios del Estado, con Municipios de otros Estados y con otras Entidades Federativas, para coadyuvar en la definición, aplicación y evaluación de programas y estrategias para el desarrollo regional;

**VIII.** Evaluar anualmente la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como de los resultados de la ejecución con los objetivos y prioridades del Plan Municipal y los programas a que se refiere esta Ley, a fin de adoptar las medidas necesarias que corrijan las desviaciones detectadas y actualizar, en su caso, el Plan Estatal y los Programas respectivos;

Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 41 de la Ley de Planeación para el Desarrollo Estatal, el Ayuntamiento, tiene, entre otras, las siguientes atribuciones:

**I.** Conducir el proceso de planeación municipal;

**IX.** Ratificar las propuestas de inversión en obras y servicios públicos municipales presentadas por el COPLADEMUN, las distintas localidades del municipio, la ciudadanía, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, que resulten procedentes en términos del plan y programas municipales;

**X.** Proponer al gobierno estatal y al federal, programas de inversión, gasto y financiamiento para ejecutarse dentro del Municipio;

**XIII.** Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal elaboren sus presupuestos de acuerdo con los programas que formulen emanados del Plan Municipal correspondiente;

**XIX.** Las demás que les confieran esta Ley, otras leyes e instrumentos normativos en la materia.

Por lo anteriormente expuesto se somete a la aprobación de los miembros del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, el siguiente punto de:

## ACUERDO

**Primero.-** Se aprueba el Proyecto de Cuarta Modificación del Programa Operativo Anual 2022, para la Construcción de Obra Pública y Acciones Sociales, en el Ejercicio Fiscal 2022, implementado en el Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, en relación a los Recursos Fiscales 2022.



**Segundo.** – Publíquese el Presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**Tercero.**- Publíquese el Presente Acuerdo en la Gaceta Municipal de Solidaridad, Quintana Roo.

**Así lo mandan y firman los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, “Cúmplase”.** -----

**Acuerdo mediante el cual se aprueba la reforma al Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo.**

**El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2, 3, 65 y 66 fracción I, inciso c) 221, 224 y 225 de la Ley de Los Municipios del Estado de Quintana Roo; y de acuerdo con los siguientes:**

### **ANTECEDENTES**

1.- En fecha 25 de noviembre se recibió en las oficinas de la Secretaría General, una iniciativa, signada por el Mtro. Adrián Armando Pérez Vera, Síndico Municipal, por la C. Petra Luisa Villar Alfonseca, Tercera Regidora, el C. Uri Carmona Islas, Cuarto Regidor, el Mtro. Rodolfo del Ángel Campos, Sexto Regidor, el Lic. Cecilio Puc Sansores, Octavo Regidor, la Lic. Matilde Carrillo Vejar, Novena Regidora, el C.P. José Gabriel Concepción Mendicuti Loría, Duodécimo Regidor, la Lic. Valentina Johana Álvarez Castañeda, Décima Cuarta Regidora y la Profa. Ángela Guadalupe Sánchez Gutiérrez, Décima Quinta Regidora, mediante la cual solicitaron se someta a consideración del Honorable Cabildo de Solidaridad, Quintana Roo, con carácter de urgente y obvia resolución, diversas reformas al Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo.

### **CONSIDERANDO**

Que el Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, el cual será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine. La competencia que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, otorga al Gobierno Municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá Autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 115 fracción II, párrafo segundo, que, los ayuntamientos tendrán facultados para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que



organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana vecinal.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su artículo 126 establece que: “El Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; es una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio que le señala a cada uno de ellos la presente Constitución, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda.” Y continúa diciendo en su párrafo segundo que “La autonomía del Municipio Libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que conforme a ellas se expidan.” Mismas disposiciones que se encuentran establecidas en el artículo 2 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

El artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su primer párrafo dispone que “Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que se renovará cada tres años y residirá en la Cabecera Municipal. La competencia que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.” Misma disposición que se encuentra establecida en el artículo 7 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Que la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo en su artículo 3° dice: “Cada municipio será gobernado por el Ayuntamiento al que le corresponde la representación política y jurídica del municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. Las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política-administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes.”

Que el artículo 65 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo mandata lo siguiente: “Corresponde a los Ayuntamiento el ejercicio de las Facultades y la atención de las obligaciones que sean necesarias para conseguir el cabal cumplimiento de las atribuciones que les confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado y las Leyes que de ellas emanen.”

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 fracción I, inciso c) de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, son facultades y obligaciones del Ayuntamiento, en materia de gobierno y regimen interior: “Aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

Que el artículo 221 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, establece que: “El Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y demás Disposiciones de observancia general deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio, cuyos principios normativos corresponderán a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución Política



de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado de Quintana Roo.”

Que conforme a lo establecido en el artículo 224, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; los Reglamentos Municipales constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta ley confiere a los Ayuntamientos, en los ámbitos de su competencia.

Que la Ley de los Municipios en su artículo 225 establece que: “El Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y demás Disposiciones Administrativas, deberán contener las disposiciones generales, los objetivos que se persiguen y los sujetos a quienes se dirige la regulación; la manera como se organizarán y administrarán los ramos respectivos; la clasificación de las faltas y los tipos de sanciones administrativas; las atribuciones y deberes de las autoridades municipales; y en general, todos aquellos aspectos formales o procedimientos que permitan la aplicación a los casos particulares y concretos de los principios normativos contenidos en la presente y en las demás leyes, cuando confieran funciones específicas a los Municipios”.

Gobernar es una compleja actividad humana, hacerlo con calidad forma parte de los Derechos Humanos del gobernado, ya que la función del gobierno se expresa en ámbitos, como los administrativos, jurídicos y políticos, para que dicho el acto de gobernar se engrane con las responsabilidades inherentes a cada cargo, es necesario contar con personal especializado, idóneo y competente.

Para que el cuerpo colegiado de cabildo a través de sus comisiones edilicias pueda llevar a cabo sus responsabilidades a cabalidad, es necesario contar con un Auxiliar que sea profesional técnico especializado, en la revisión y análisis de los asuntos que se turnan a las comisiones edilicias que cada miembro del ayuntamiento preside, con la finalidad de que con los conocimientos en cualquiera de las ramas del derecho, la contabilidad, administración o de legislación para organizar, turnar, controlar y dar seguimiento a los trámites de dichos asuntos.

Máxime si los miembros del actual Ayuntamiento han demostrado su productividad y eficiencia, donde las comisiones edilicias han sesionado regularmente, quienes siempre están trabajando arduamente, organizando reuniones y mesas de trabajo para los proyectos transversales que fortalecen este Municipio.

En ese sentido y de contar con un secretario técnico por comisión edilicia, equivaldrá a tener aun mejores resultados, con personal que se especializa o se enfoque en los trabajos de la comisión respectiva.

Que por las consideraciones expuestas, resulta viable que este Honorable Ayuntamiento, en ejercicio de sus facultades, apruebe la reforma al Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, que se propone en el presente punto de acuerdo.

Por lo anteriormente expuesto se somete a la aprobación de los miembros del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, el siguiente punto de:





## ACUERDO

**Primero.** - Se aprueba **reformular** los artículos 158 y 159; **adicionar** el artículo 148 Bis; y **derogar** la fracción IV del artículo 145 del Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, para quedar de la siguiente manera:

**Artículo 145.-** Son atribuciones de la Secretaría de la Comisión:

- I. Coadyuvar con la Presidencia de la Comisión en sus labores cuando así lo requiera;
- II. Llevar el seguimiento de los asuntos de la Comisión a que sea adscrito;
- III. Llevar control de las asistencias de las y los integrantes de la Comisión, así como de las votaciones; y
- IV. **Se deroga.**
- V. Las demás que le confiera la o el Presidente, el Cabildo en pleno y el presente Reglamento.

...

**148 Bis.** Con independencia de lo establecido en el artículo 26 del presente reglamento, cada Comisión Edilicia contará con una Secretaría Técnica, cuyo titular tendrá el puesto administrativo de Asesor Técnico y será designado a propuesta de la o el Presidente de la Comisión Edilicia respectiva.

Las y los titulares de las secretarías técnicas tendrán entre otras atribuciones las siguientes:

- I. Auxiliar a las y los integrantes de la Comisión de que se trate en el cumplimiento de sus funciones;
- II. Llevar el seguimiento e integrar el orden del día de los asuntos de la comisión, previa instrucción de la o el Presidente;
- III. A petición de la o el Presidente de la Comisión, elaborar el programa anual de trabajo de la Comisión;
- IV. Programar las sesiones de la Comisión con anuencia de su presidente/a;
- V. Asesorar técnicamente en materia legislativa a quien presida la Comisión, así como a sus integrantes;
- VI. Dar seguimiento a las iniciativas y proposiciones turnadas a la Comisión, así como elaborar las iniciativas o dictámenes que le solicite la Comisión;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por las y los integrantes de la comisión correspondiente;
- VIII. Realizar el informe de actividades y de los asuntos pendientes de atención y prepararlos para su entrega a la siguiente Administración Municipal, y



**IX. Las demás que le ordene la o el presidente de la Comisión respectiva, o que deban ser atendidos de acuerdo a la naturaleza de la misma.**

...

**Artículo 158.-** Las Presidencias de las Comisiones conducirán los trabajos de estudio y análisis de los asuntos turnados a la misma; **y serán asistidas por la Secretaría Técnica de la Comisión, para la elaboración de los dictámenes. A su vez podrán solicitar el apoyo de la Unidad Técnica Jurídica de la Secretaría General, con la finalidad de que coadyuve en los trabajos de la Comisión, brindando el asesoramiento jurídico necesario.**

**Artículo 159.-** La Presidencia de la Comisión conforme al orden del día, y una vez leído el asunto a tratar, deberá otorgar el uso de la voz en la sesión de la Comisión a quien la solicite para que exponga sus observaciones sobre el tema.

Una vez concluida la intervención de quien la haya solicitado, si no hubiera nadie más que pidiera hacer uso de la voz, la Presidencia dará por cerrado el debate del proyecto o acuerdo y someterá a votación la elaboración del Dictamen respectivo; que en caso de ser afirmativa, deberá prepararlo la **Secretaría Técnica de la Comisión.**

**En la misma votación se establecerán los términos en que deberá realizarse el dictamen correspondiente.**

### ARTICULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** La presente reforma entrará en vigor el día 1 de enero de 2023.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente reforma.

-----  
**Segundo.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**Tercero.-** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal de Solidaridad, Quintana Roo.

**Así lo mandan, dictan y firman los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, “Cúmplase”**.-----



**Acuerdo mediante el cual se aprueba la Reforma por la que se modifican, y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, por la cual se crea la Dirección General de Archivo Municipal.**

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2, 3, 65, 66 fracción I, inciso c), 221, 224 y 225 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 8 y 11 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad; y de acuerdo con los siguientes:

**ANTECEDENTES:**

1. Que, en fecha de 15 de junio del año 2018, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación la Nueva Ley de Archivos, misma que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.
2. En fecha de 02 de diciembre del año 2022, se recibió en las oficinas de la Secretaría General el oficio número **PM/0301/2022**, signado por la Mtra. Roxana Lili Campos Miranda, Presidenta Municipal, mediante el cual envía la solicitud de punto de acuerdo con carácter de urgente y obvia resolución de la Reforma por la cual se modificar la fracción VI del artículo 21; denominado "Dirección General de Archivo Municipal"; y se adicionan los artículos 27 BIS, 27 TER, 27 QUÁTER, 27 QUINQUIES, y 27 SEXIES a la Sección 6 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, con la finalidad de que se incorpore al orden del día de la siguiente sesión de Cabildo.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, el cual estará gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. La competencia que la Constitución Política de los Estados



Unidos Mexicanos otorga al gobierno municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el Gobierno del Estado.

Que, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 115, fracción II, párrafo segundo que los ayuntamientos tendrán facultad para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana vecinal.

Que, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su artículo 126 establece que: “El Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; es una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio que le señala a cada uno de ellos la presente Constitución, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda.” Y continúa diciendo en su párrafo segundo que “La autonomía del Municipio Libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que conforme a ellas se expidan.” Mismas disposiciones que se encuentran establecidas en el artículo 2 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Que, el artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su primer párrafo dispone que “Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que se renovará cada tres años y residirá en la Cabecera Municipal. La competencia que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.” Misma disposición que se encuentra establecida en el artículo 7 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Que, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo en su artículo 3° dice: “Cada municipio será gobernado por el Ayuntamiento al que le corresponde la representación política y jurídica del municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. Las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política-administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes.”

Que, el artículo 65 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo mandata lo siguiente: “Corresponde a los Ayuntamiento el ejercicio de las Facultades y la atención de las obligaciones que sean necesarias para conseguir el cabal cumplimiento de las



atribuciones que les confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado y las Leyes que de ellas emanen.”

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 fracción I, inciso c) de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, son facultades y obligaciones del Ayuntamiento, en materia de gobierno y régimen interior: “Aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

Que, el artículo 221 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, establece que: “El Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y demás Disposiciones de observancia general deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio, cuyos principios normativos corresponderán a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado de Quintana Roo.”

Que, conforme a lo establecido en el artículo 224, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; los Reglamentos Municipales constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta ley confiere a los Ayuntamientos, en los ámbitos de su competencia.

Que, la Ley de los Municipios en su artículo 225 establece que: “El Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y demás Disposiciones Administrativas, deberán contener las disposiciones generales, los objetivos que se persiguen y los sujetos a quienes se dirige la regulación; la manera como se organizarán y administrarán los ramos respectivos; la clasificación de las faltas y los tipos de sanciones administrativas; las atribuciones y deberes de las autoridades municipales; y en general, todos aquellos aspectos formales o procedimientos que permitan la aplicación a los casos particulares y concretos de los principios normativos contenidos en la presente y en las demás leyes, cuando confieran funciones específicas a los Municipios”.

Que, hoy en día los gobiernos municipales enfrentan el reto de satisfacer las demandas de una sociedad cada día más exigente y crítica del quehacer público, siendo indispensable lograr una nueva gestión pública que responda efectivamente a las necesidades de la población, lo cual implica un gran reto hacia el desarrollo sustancial del Municipio, esta necesidad conlleva a una obligada reestructura de la Administración Pública Municipal, para contar con un ordenamiento jurídico actualizado y vanguardista que atienda a las necesidades de la ciudadanía.

Que, es facultad del Honorable Ayuntamiento aprobar los reglamentos que organicen la Administración Pública Municipal y que regula las funciones y servicios de su competencia.



Que, de los artículos 8 y 11 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, se desprende que el Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad podrá autorizar la creación y modificación de la Secretarías necesarias para el despacho de los asuntos administrativos, confiriéndoles las atribuciones y obligaciones que estimen convenientes, siempre que, para tal efecto, la propuesta se formule por la persona titular de la Presidencia Municipal y se realice por conducto, entre otras, de las reformas o adiciones al Reglamento Orgánico que nos ocupa.

La promoción de políticas públicas en materia de acceso a la información y transparencia es eje fundamental de todo gobierno que se considere democrático. Estas políticas deben permitir y fomentar el acceso expedito a la información pública con el fin de transparentar las actividades gubernamentales, utilizando como herramienta fundamental los archivos debidamente organizados y sistematizados, pues a través de ellos se guarda la memoria del quehacer gubernamental.

Al ampliar el espectro para el acceso ordenado a la información pública, se incrementa la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas municipales, se fortalece la democracia, se incrementan las posibilidades de una sociedad bien informada, se facilita la rendición de cuentas por el ayuntamiento como sujeto obligado.

Por tanto, para lograr los planteamientos abordados, es necesaria la homologación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad con las disposiciones normativas contenidas en la Ley General de Archivos, para contar con uniformidad de las prácticas archivísticas, así como tener una estructura orgánica acorde con la Ley General señalada, que propicie y materialice la actividad archivística municipal con estándares de calidad alineados con la normativa vigente de la materia.

Resulta necesaria la homologación de estructura y criterios planteada, pues en la actualidad el ser y quehacer del archivo consiste en planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, disposición documental y difusión de la memoria histórica de cada orden de gobierno, constituyendo el área archivística un ente dinamizador transversal de los organismos públicos, propiciando una relación más fluida y cercana con todos los sectores de la sociedad.

Además, con la modificación que se propone, la actividad archivística municipal, promoverá y evaluará el desarrollo archivístico con sólidos mecanismos de preservación, ordenamiento y resguardo de los acervos de los diferentes sujetos obligados municipales, de acuerdo a las mejores prácticas internacionales, teniendo la misión de organizar, preservar, difundir e incrementar el patrimonio documental para salvaguardar la memoria colectiva y fortalecer la identidad municipal, así como regular, vigilar y promover la administración eficiente de



los archivos públicos del municipio, mejorando con ello los procesos de toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas. Ello requiere armonizar el Reglamento Orgánico con la Ley General de archivos, para contar con una estructura orgánica y procesos que permitan promover y ampliar, a nivel interno y social una cultura archivística municipal que propicie una correcta administración y cuidado de nuestro patrimonio documental.

En tales circunstancias y acorde a lo dispuesto por los artículos 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley General de Archivos, el Ayuntamiento de Solidaridad como sujeto obligado por esta Ley, debe contar con una estructura que se encargue coordinar y realizar de la gestión documental y la administración de los archivos, a través de un área coordinadora de archivos que debe estar encabezada por un director general de archivos, y contar con las áreas de correspondencia; Archivo de trámite; Archivo de concentración y de archivo histórico.

Todo ello, con el fin de coordinar y vigilar la efectiva modernización de los archivos en todas las dependencias municipales, lo que sin duda favorecerá su uso adecuado y constituirá un instrumento efectivo de gobernanza y un recurso esencial para la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos, fortaleciendo las capacidades técnicas, administrativas y operativas del quehacer archivístico.

Ello, encuentra base y fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Archivos y en los tratados internacionales en materia de derechos humanos en los que el Estado Mexicano es parte, pues estos instrumentos supra nacionales establecen el derecho a la información, que se encuentra salvaguardado en el artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos (Pacto de San José), entendido este derecho como la facultad de toda persona para buscar información de toda índole, ya sea de forma oral, escrita, impresa, artística, etcétera, cuestión que solo se logra a través de archivos debidamente sistematizados.

Que, por las consideraciones expuestas, resulta viable que este Honorable Ayuntamiento, en ejercicio de sus facultades, apruebe la modificación al citado reglamento que se propone en el presente punto de acuerdo; por lo que, se somete a la aprobación de los miembros del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, el siguiente punto de:

#### **ACUERDO:**

**Primero.** Se aprueba **modificar** la fracción VI del artículo 21; denominado “Dirección General de Archivo Municipal”; **y se adicionan** los artículos **27 Bis, 27 Ter, 27 Quáter, 27 Quinquies, y 27 Sexies** a la Sección 6 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, para quedar de la siguiente manera:



## **CAPÍTULO IV. DE LA SECRETARÍA GENERAL.**

**Artículo 21.** - Para el despacho de los asuntos de su competencia la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, será auxiliada por las siguientes unidades administrativas:

I a la **V** (...);

**VI.** Dirección General de Archivo Municipal.

(...)

### **Sección 6 De la Dirección General de Archivo Municipal.**

**Artículo 27.** - La persona titular de la Dirección General de Archivo Municipal, como área coordinadora de archivos, además de las funciones que le confiere la Ley General de Archivos tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar el Sistema Institucional municipal de archivos;
- II.** Coordinar y ejecutar con las áreas administrativas, las políticas de acceso y la conservación de archivos;

La persona titular es responsable de coordinar el Acervo y Patrimonio Documental, así como la Organización y Gestión Documental del Cuadro general de clasificación archivística de la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico;

- III.** Elaborar y actualizar con los responsables de las Operativas y Archivos Generales y demás integrantes Sistema Municipal de Archivo, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales en la materia;
- IV.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos cuando la especialidad de la Administración municipal así lo requiera;
- V.** Coordinar las actividades del grupo interdisciplinario establecido en la Ley General de Archivos;





- VI.** Elaborar y ejecutar el programa de capacitación archivística y brindar asesoría técnica a los enlaces de archivo en las dependencias municipales;
- VII.** Coordinar a los enlaces de archivo de las dependencias municipales;
- VIII.** Implementar en coordinación con la Dirección de Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicaciones, actividades destinadas a la modernización y automatización de procesos archivísticos, y a la gestión de documentos electrónicos de forma conjunta de **Soportes documentales con Interoperabilidad del Sistema Institucional municipal de Archivos.**
- IX.** Autorizar la transferencia de archivos cuando un área o unidad del Municipio sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, así como cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X.** Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con todas y cada una de las dependencias municipales; y
- XI.** Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 27 Bis.** - Para el despacho de los asuntos de su competencia la persona titular de la Dirección General de Archivo Municipal, la dirección debe contar un espacio de disposición documental y será auxiliada por las áreas operativas siguientes:

- I.** De Correspondencia;
- II.** Archivo de Trámite, un responsable adscrito a la Dirección General de Archivo Municipal, y un responsable por cada área o unidad administrativa del Municipio de Solidaridad;
- III.** Archivo de Concentración; y
- IV.** Archivo Histórico.

La persona titular de la Dirección General de Archivo Municipal y las personas titulares de las áreas operativas, serán nombrados por la persona titular de la Presidencia Municipal, a excepción de la designación de los responsables del archivo de trámite de cada área o unidad administrativa, quienes serán designados por las personas titulares que las encabezen.

**Artículo 27 Ter.** - La persona titular del área operativa de Correspondencia es el responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.



Con independencia de las responsabilidades señaladas en el párrafo anterior, contará con las demás responsabilidades, facultades u obligaciones que para tal efecto determine la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 27 Quáter.** - Cada área o unidad administrativa del Municipio de Solidaridad debe contar con un responsable de área operativa de Archivo de Trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

**Artículo 27 Quinques.** - La persona titular del área operativa de Archivo de Concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;



**III.** Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

**IV.** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;

**V.** Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

**VI.** Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

**VII.** Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

**VIII.** Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

**IX.** Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

**X.** Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

**XI.** Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.



**Artículo 27 Sexies.** - La persona titular del área operativa de Archivo Histórico, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** - En las disposiciones y/o reglamentos del Municipio de Solidaridad, en los que hagan referencia a la Unidad de Archivo Municipal, estos se entenderán que se refieren a la Dirección General de Archivo Municipal.

**TERCERO.** - Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente reforma; subsistiendo las que lo complementen.

-----  
**Segundo.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**Tercero.** Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Municipal de Solidaridad, Quintana Roo.

**Así lo mandan, dictan y firman los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, “Cúmplase”.**-----

-----  
**Acuerdo mediante el cual se nombra a los integrantes del Consejo Directivo del Patronato de Bomberos del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, Administración 2021-2024.**



El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133 y 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1, 2, 3, 7 y 65 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 7 y 10 del Reglamento del Patronato de Bomberos del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo; y

## CONSIDERANDO

Que el Municipio libre es la base de la División Territorial y de la Organización Política y Administrativa del Estado, el cual será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. la competencia que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del estado

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su artículo 126 establece que: “el Municipio libre es la base de la División Territorial y de la Organización Política y Administrativa del Estado de Quintana Roo; es una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio que le señala a cada uno de ellos la presente constitución, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda.” Y continúa diciendo en su párrafo segundo que “la autonomía del Municipio libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que conforme a ellas se expidan.” Mismas disposiciones que se encuentran establecidas en el artículo 2 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Que la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo en su artículo 3° dice: “cada Municipio será Gobernado por el Ayuntamiento al que le corresponde la representación Política y Jurídica del Municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política-administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes.”

Que el artículo 65 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo mandata lo siguiente: “Corresponde a los Ayuntamiento el ejercicio de las Facultades y la atención de las obligaciones que sean necesarias para conseguir el cabal cumplimiento de las atribuciones que les confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado y las Leyes que de ellas emanen.”

Que, en el punto cuarto del orden del día de la Vigésima Octava Sesión Ordinaria, del Honorable Ayuntamiento, celebrada el día 10 de noviembre del año 2017 fue aprobada la creación del Patronato de Bomberos del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo.

Que de manera general los patronatos son creados con el objeto de realizar diversas acciones encaminadas a la recaudación de fondos para la aportación y mejoramiento de alguna actividad encaminada al bienestar de determinada comunidad; dichas recaudaciones se realizan por los patronatos a través de instituciones públicas de cualquier nivel de gobierno o



privadas, personas físicas o morales, así como de cualquier medio lícito que permita obtener ingresos que contribuyan a su fin.

Que el objeto principal del Patronato es coadyuvar en la integración del patrimonio del Heroico Cuerpo de Bomberos, a fin de prestar a la comunidad el más eficiente y efectivo servicio de protección, funcionando como organismo auxiliar independiente del ámbito Administrativo Municipal del Heroico Cuerpo de Bomberos.

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 Reglamento del Patronato de Bomberos del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, el Patronato tendrá objetivos como promover la cooperación económica de las Instituciones Federales, Estatales, Municipales y Privadas, así como de la sociedad en general, para lograr las condiciones óptimas que requiere el H. Cuerpo de Bomberos del Municipio, para prestar a la comunidad sus servicios de protección y seguridad; La promoción, organización y verificación de toda clase de eventos de índole cultural, deportiva y social para la recaudación de fondos económicos que coadyuven a los fines y objetivos del Patronato; La administración de los bienes muebles e inmuebles que el Patronato adquiera por cualquier título para su cabal funcionamiento, así como hacer donaciones al Honorable Ayuntamiento de Solidaridad, Quintana Roo.

Que con estas acciones la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, refuerza las acciones encaminadas al mejoramiento del servicio que brinda el Heroico Cuerpo de Bomberos, dando la oportunidad a la sociedad civil de participar activamente en el mejoramiento de este Cuerpo.

Que el artículo 7 del Reglamento del Patronato de Bomberos del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, menciona que para ser integrante del Patronato se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Tener modo honesto de vivir;
- IV. Tener vocación de servicio e interés de contribuir, en beneficio de la sociedad, al fortalecimiento del equipamiento e infraestructura del H. Cuerpo de Bomberos; y
- V. Tener domicilio y residencia en el municipio de Solidaridad, Quintana Roo.

Que el artículo 10 del Reglamento del Patronato de Bomberos del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, establece lo siguiente:

**Artículo 10.** El Patronato deberá integrarse por personas de reconocida probidad y solvencia moral. Su dirección, administración y representación, estará a cargo de un Consejo Directivo cuyos integrantes serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente (a) Municipal y que además deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 6 del presente Reglamento, procurando que se encuentren representados los diversos sectores de la población. El Consejo Directivo se conformará de la siguiente manera:



- I. Un Presidente;
- I. Un Secretario;
- II. Un Tesorero; y
- III. Dos Vocales.

Que los ciudadanos que se proponen para formar parte del Patronato de Bomberos del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, cumplen con los requisitos establecidos por el Reglamento Municipal del Patronato antes citado, por lo que resulta viable que este Honorable Cuerpo Colegiado apruebe la integración y nombramiento de los integrantes que formarán parte del mencionado Patronato.

Por lo anteriormente expuesto se somete a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Solidaridad, Quintana Roo, el siguiente punto de:

### ACUERDO

**Primero.** - Se aprueba la conformación del Patronato de Bomberos del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, Administración 2021-2024, mismo que deberá de instalarse a partir de la Toma de protesta, y estará integrado por:

**Presidente:** Mtro. Octavio Albores Sol.  
**Secretario:** C. Ángel Armando Gómez Lárraga  
**Tesorera:** C. Eumelia Rubí Alpuche Pacheco.  
**Vocal 1:** Lic. Alejandro Alejary Contreras Díaz.  
**Vocal 2:** C. Gregoria Gil de los Santos.

**Segundo.-** Las facultades y obligaciones de los integrantes del Consejo Directivo, así como de los demás integrantes del Patronato serán determinadas por el Reglamento del Patronato de Bomberos del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo.

**Tercero.** - Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**Cuarto.** - Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal de Solidaridad, Quintana Roo.

**Así lo mandan, dictan y firman los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, "Cúmplase".**-----