

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Transito Municipal, del H. Ayto. del Mpio. de Puebla.*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
23/dic/2014	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 18 de diciembre de 2014, por el que expide el REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

---

## CONTENIDO

REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA .....	8
TÍTULO PRIMERO .....	8
CAPÍTULO I .....	8
DISPOSICIONES GENERALES.....	8
ARTÍCULO 1 .....	8
ARTÍCULO 2 .....	8
ARTÍCULO 3 .....	10
ARTÍCULO 4 .....	11
ARTÍCULO 5 .....	11
ARTÍCULO 6 .....	11
ARTÍCULO 7 .....	11
ARTÍCULO 8 .....	12
ARTÍCULO 9 .....	12
ARTÍCULO 10 .....	12
ARTÍCULO 11 .....	12
ARTÍCULO 12 .....	13
CAPÍTULO II .....	13
DE LOS FINES, ALCANCES Y OBJETO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.....	13
ARTÍCULO 13 .....	13
ARTÍCULO 14 .....	14
ARTÍCULO 15 .....	14
ARTÍCULO 16 .....	14
ARTÍCULO 17 .....	15
ARTÍCULO 18 .....	16
TÍTULO SEGUNDO.....	16
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO.....	16
CAPÍTULO I .....	16
DE LOS DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO .....	16
ARTÍCULO 19 .....	16
CAPÍTULO II .....	17
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO .....	17
ARTÍCULO 20 .....	17
ARTÍCULO 21 .....	24
ARTÍCULO 22 .....	24
TÍTULO TERCERO .....	25
DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL .....	25
CAPÍTULO I .....	25
DE LA PLANEACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS .....	25
ARTÍCULO 23 .....	25
ARTÍCULO 24 .....	25
ARTÍCULO 25 .....	25
ARTÍCULO 26 .....	25

*Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad  
Pública y Transito Municipal, del H. Ayto. del Mpio. de Puebla.*

---

CAPÍTULO II .....	26
DEL INGRESO .....	26
SECCIÓN I.....	26
DE LA CONVOCATORIA .....	26
ARTÍCULO 27 .....	26
ARTÍCULO 28 .....	26
ARTÍCULO 29 .....	27
ARTÍCULO 30 .....	27
SECCIÓN II.....	27
DEL RECLUTAMIENTO .....	27
ARTÍCULO 31 .....	27
ARTÍCULO 32 .....	27
ARTÍCULO 33 .....	27
ARTÍCULO 34 .....	29
ARTÍCULO 35 .....	29
SECCIÓN III.....	30
DE LA SELECCIÓN .....	30
ARTÍCULO 36 .....	30
ARTÍCULO 37 .....	30
ARTÍCULO 38 .....	30
ARTÍCULO 39 .....	30
ARTÍCULO 40 .....	31
ARTÍCULO 41 .....	31
ARTÍCULO 42 .....	32
ARTÍCULO 43 .....	32
ARTÍCULO 44 .....	32
ARTÍCULO 45 .....	32
ARTÍCULO 46 .....	32
ARTÍCULO 47 .....	33
SECCIÓN IV.....	33
DE LA FORMACIÓN INICIAL.....	33
ARTÍCULO 48 .....	33
ARTÍCULO 49 .....	33
ARTÍCULO 50 .....	33
ARTÍCULO 51 .....	34
ARTÍCULO 52 .....	34
ARTÍCULO 53 .....	34
ARTÍCULO 54 .....	34
SECCIÓN V.....	34
DEL NOMBRAMIENTO .....	34
ARTÍCULO 55 .....	34
ARTÍCULO 56 .....	34
SECCIÓN VI.....	35
DE LA CERTIFICACIÓN.....	35
ARTÍCULO 57 .....	35
ARTÍCULO 58 .....	35
SECCIÓN VII.....	35
DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA .....	35
ARTÍCULO 59 .....	35
ARTÍCULO 60 .....	36

SECCIÓN VIII.....	36
DEL REINGRESO.....	36
ARTÍCULO 61.....	36
ARTÍCULO 62.....	36
ARTÍCULO 63.....	36
ARTÍCULO 64.....	36
CAPÍTULO III.....	37
DEL PROCESO DE LA PERMANENCIA Y DESARROLLO.....	37
ARTÍCULO 65.....	37
ARTÍCULO 66.....	37
ARTÍCULO 67.....	37
ARTÍCULO 68.....	37
ARTÍCULO 69.....	38
SECCIÓN I.....	39
DE LA FORMACIÓN CONTINUA.....	39
ARTÍCULO 70.....	39
ARTÍCULO 71.....	39
ARTÍCULO 72.....	40
ARTÍCULO 73.....	40
ARTÍCULO 74.....	40
ARTÍCULO 75.....	40
ARTÍCULO 76.....	41
SECCIÓN II.....	41
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	41
ARTÍCULO 77.....	41
ARTÍCULO 78.....	41
ARTÍCULO 79.....	41
ARTÍCULO 80.....	42
ARTÍCULO 81.....	42
ARTÍCULO 82.....	42
SECCIÓN III.....	42
DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA.....	42
ARTÍCULO 83.....	42
ARTÍCULO 84.....	42
SECCIÓN IV.....	43
DE LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES, DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS.....	43
ARTÍCULO 85.....	43
ARTÍCULO 86.....	43
ARTÍCULO 87.....	43
SECCIÓN V.....	43
DE LA RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN.....	43
ARTÍCULO 88.....	43
SECCIÓN VI.....	44
DE LA VIGENCIA DE LAS EVALUACIONES.....	44
ARTÍCULO 89.....	44
ARTÍCULO 90.....	44
ARTÍCULO 91.....	44
SECCIÓN VII.....	44
DE LOS ESTÍMULOS.....	44
ARTÍCULO 92.....	44
ARTÍCULO 93.....	44
ARTÍCULO 94.....	44

*Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad  
Pública y Transito Municipal, del H. Ayto. del Mpio. de Puebla.*

---

ARTÍCULO 95 .....	45
ARTÍCULO 96 .....	45
ARTÍCULO 97 .....	45
ARTÍCULO 98 .....	45
ARTÍCULO 99 .....	46
ARTÍCULO 100 .....	46
ARTÍCULO 101 .....	46
ARTÍCULO 102 .....	47
ARTÍCULO 103 .....	47
ARTÍCULO 104 .....	47
ARTÍCULO 105 .....	47
ARTÍCULO 106 .....	47
ARTÍCULO 107 .....	47
ARTÍCULO 108 .....	48
ARTÍCULO 109 .....	48
ARTÍCULO 110 .....	48
ARTÍCULO 111 .....	48
ARTÍCULO 112 .....	48
ARTÍCULO 113 .....	49
ARTÍCULO 114 .....	49
ARTÍCULO 115 .....	49
SECCIÓN VIII.....	49
DE LA PROMOCIÓN .....	49
ARTÍCULO 116 .....	49
ARTÍCULO 117 .....	49
ARTÍCULO 118 .....	50
ARTÍCULO 119 .....	50
ARTÍCULO 120 .....	50
ARTÍCULO 121 .....	51
ARTÍCULO 122 .....	51
ARTÍCULO 123 .....	51
ARTÍCULO 124 .....	52
ARTÍCULO 125 .....	52
ARTÍCULO 126 .....	52
ARTÍCULO 127 .....	52
ARTÍCULO 128 .....	52
ARTÍCULO 129 .....	52
ARTÍCULO 130 .....	53
SECCIÓN IX.....	53
DE LA MOVILIDAD VERTICAL Y HORIZONTAL .....	53
ARTÍCULO 131 .....	53
ARTÍCULO 132 .....	53
ARTÍCULO 133 .....	53
ARTÍCULO 134 .....	53
SECCIÓN X.....	54
DE LA MIGRACIÓN .....	54
ARTÍCULO 135 .....	54
ARTÍCULO 136 .....	54
ARTÍCULO 137 .....	54
SECCIÓN XI.....	55
DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES .....	55
ARTÍCULO 138 .....	55

ARTÍCULO 139 .....	55
ARTÍCULO 140 .....	55
ARTÍCULO 141 .....	55
ARTÍCULO 142 .....	56
ARTÍCULO 143 .....	56
ARTÍCULO 144 .....	56
ARTÍCULO 145 .....	56
ARTÍCULO 146 .....	57
ARTÍCULO 147 .....	57
ARTÍCULO 148 .....	57
ARTÍCULO 149 .....	57
CAPÍTULO IV .....	57
DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO .....	57
ARTÍCULO 150 .....	57
ARTÍCULO 151 .....	58
ARTÍCULO 152 .....	58
SECCIÓN I.....	59
DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN .....	59
ARTÍCULO 153 .....	59
ARTÍCULO 154 .....	59
ARTÍCULO 155 .....	61
ARTÍCULO 156 .....	61
ARTÍCULO 157 .....	61
SECCIÓN II.....	61
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	61
ARTÍCULO 158 .....	61
ARTÍCULO 159 .....	62
ARTÍCULO 160 .....	62
ARTÍCULO 161 .....	62
ARTÍCULO 162 .....	62
ARTÍCULO 163 .....	63
ARTÍCULO 164 .....	63
ARTÍCULO 165 .....	63
ARTÍCULO 166 .....	63
ARTÍCULO 167 .....	64
ARTÍCULO 168 .....	64
ARTÍCULO 169 .....	64
ARTÍCULO 170 .....	64
ARTÍCULO 171 .....	64
ARTÍCULO 172 .....	64
ARTÍCULO 173 .....	65
ARTÍCULO 174 .....	65
ARTÍCULO 175 .....	66
ARTÍCULO 176 .....	66
ARTÍCULO 177 .....	66
ARTÍCULO 178 .....	66
ARTÍCULO 179 .....	66
ARTÍCULO 180 .....	66
ARTÍCULO 181 .....	66
ARTÍCULO 182 .....	67
ARTÍCULO 183 .....	67
ARTÍCULO 184 .....	67

*Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad  
Pública y Transito Municipal, del H. Ayto. del Mpio. de Puebla.*

---

ARTÍCULO 185 .....	67
SECCIÓN III.....	69
DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO .....	69
ARTÍCULO 186 .....	69
ARTÍCULO 187 .....	71
ARTÍCULO 188 .....	71
ARTÍCULO 189 .....	71
SECCIÓN IV.....	71
DEL RECURSO DE RECTIFICACIÓN .....	71
ARTÍCULO 190 .....	71
ARTÍCULO 191 .....	72
ARTÍCULO 192 .....	73
ARTÍCULO 193 .....	73
ARTÍCULO 194 .....	73
ARTÍCULO 195 .....	74
TÍTULO CUARTO.....	74
DEL ÓRGANO COLEGIADO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.....	74
CAPÍTULO ÚNICO .....	74
DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL, HONOR Y JUSTICIA .....	74
ARTÍCULO 196 .....	74
ARTÍCULO 197 .....	74
ARTÍCULO 198 .....	75
ARTÍCULO 199 .....	75
ARTÍCULO 200 .....	75
ARTÍCULO 201 .....	75
ARTÍCULO 202 .....	76
ARTÍCULO 203 .....	76
ARTÍCULO 204 .....	76
ARTÍCULO 205 .....	76
ARTÍCULO 206 .....	79
ARTÍCULO 207 .....	79
ARTÍCULO 208 .....	80
ARTÍCULO 209 .....	80
ARTÍCULO 210 .....	81
ARTÍCULO 211 .....	81
ARTÍCULO 212 .....	82
ARTÍCULO 213 .....	82
ARTÍCULO 214 .....	82
ARTÍCULO 215 .....	82
ARTÍCULO 216 .....	82
ARTÍCULO 217 .....	83
ARTÍCULO 218 .....	83
ARTÍCULO 219 .....	83
ARTÍCULO 220 .....	83
TRANSITORIOS.....	84
DICTAMEN .....	85



**REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA  
POLICIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y  
TRÁNSITO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

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

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Academia. La Academia de Seguridad Pública del Municipio de Puebla;

II. Aspirante. La persona que manifieste su interés por ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial, que cumple con los requisitos de la Convocatoria y queda registrado en el procedimiento de selección;

III. Ayuntamiento. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

IV. Cadete. La persona que cumplió con los requisitos del procedimiento de selección y se encuentra inscrito en el proceso de formación inicial;

V. Categoría. El conjunto de jerarquías o grados que comprende la estructura operativa de la Secretaría;

- VI. Comisión. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VII. Consejo Estatal. El Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Elemento. El personal operativo, adscrito a la Secretaría, que tiene la calidad de Policía o Policía de Tránsito;
- IX. Estado. El Estado Libre y Soberano de Puebla;
- X. Integrante. Personal que forma parte de la plantilla laboral de la Secretaría;
- XI. Jerarquía o Grado. El nivel de mando y subordinación de los miembros del Servicio de la Secretaría;
- XII. Ley Estatal. La Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla;
- XIII. Ley General. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIV. Miembro del Servicio. El elemento de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en términos de la fracción VIII del presente artículo;
- XV. Perfil del puesto. La descripción específica de los requisitos, habilidades, destrezas y demás conocimientos que debe tener el miembro del Servicio Profesional de Carrera Policial, para el ejercicio de las funciones correspondientes a su categoría y grado;
- XVI. Plaza de nueva creación. La posición presupuestaria que respalda un nuevo puesto;
- XVII. Plaza vacante. La posición presupuestaria que respalda un puesto y que se encuentra desocupada;
- XVIII. Policía Municipal de Carrera. El elemento que cumple con los requisitos que establece el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XIX. Presidente. El Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XX. Profesionalización. El proceso de capacitación integral constituido por la formación inicial y continua;

XXI. Registro Nacional. El Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública;

XXII. Reglamento. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXIII. Reglamento Interior. El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXIV. Secretaría. La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXV. Secretariado Ejecutivo. El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XXVI. Secretario. El Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

XXVII. Servicio Profesional. El Servicio Profesional de Carrera Policial;

XXVIII. Servicio. Las funciones y actividades asignadas al miembro del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XXIX. Sistema. El Sistema de Seguridad Pública del Estado, y

XXX. Unidad de Asuntos Internos. La Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

### **ARTÍCULO 3**

Toda referencia al género masculino, incluyendo los cargos y puestos en el Reglamento, lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto, no se establezca expresamente para uno u otro género.

#### **ARTÍCULO 4**

La Secretaría para el mejor cumplimiento de sus objetivos desarrollará cuando menos las siguientes funciones:

I. Investigación, a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;

II. Prevención, de la comisión de delitos e infracciones administrativas, así como realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción, y

III. Reacción, para garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.

#### **ARTÍCULO 5**

Los principios rectores del Servicio Profesional son: solidaridad, honestidad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, a través de los cuales debe asegurarse la certeza, objetividad, imparcialidad y eficacia, para salvaguardar la integridad, los derechos de las personas, así como para preservar la libertad, el orden y la paz públicos, conforme a lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **ARTÍCULO 6**

Al Servicio Profesional sólo se podrá ingresar, permanecer y ascender a la categoría, jerarquía o grado inmediato superior, mediante los términos y condiciones que establece la Ley General y la Ley Estatal, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### **ARTÍCULO 7**

El Servicio Profesional funcionará mediante los siguientes procedimientos:

I. Planeación;

II. Reclutamiento;

III. Selección;

- IV. Formación inicial;
- V. Ingreso;
- VI. Formación continua;
- VII. Evaluación para la permanencia;
- VIII. Desarrollo y promoción;
- IX. Estímulos;
- X. Régimen disciplinario;
- XI. Separación y retiro, y
- XII. Medios de impugnación.

### **ARTÍCULO 8**

La Academia aplicará, en coordinación con la Comisión, los procedimientos que regulan el Servicio Profesional, excepto el relativo al régimen disciplinario.

### **ARTÍCULO 9**

El Ayuntamiento, a través de la Secretaría y de la Academia, integrará el Servicio Profesional y homologará la carrera policial, las estructuras, la escala jerárquica, la formación y el ejercicio de sus atribuciones, atendiendo los lineamientos de carácter nacional y estatal.

### **ARTÍCULO 10**

Para el óptimo funcionamiento de la Secretaría y el despacho de los asuntos de su competencia, contará con la estructura jerárquica establecida de acuerdo a la distribución terciaria, quedando sujeta a la justificación funcional que se haga en categorías, jerarquías o grados, y a la disponibilidad presupuestal.

### **ARTÍCULO 11**

La estructura operativa de la Secretaría se organizará de conformidad con las siguientes categorías, jerarquías o grados:

I. Comisario, jerarquía o grado que corresponde al Secretario, y cuyo nombramiento será conforme a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal;

II. Oficiales:

a) Subinspector;

b) Oficial, y

c) Suboficial.

III. Escala básica:

a) Policía Primero;

b) Policía Segundo;

c) Policía Tercero, y

d) Policía.

## **ARTÍCULO 12**

El Ayuntamiento, a través de la Secretaría y de la Academia, podrá celebrar convenios y acuerdos con instancias públicas y privadas, para fortalecer el desarrollo de los procedimientos del Servicio Profesional.

## **CAPÍTULO II**

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

## **ARTÍCULO 13**

El Servicio Profesional es el mecanismo de carácter general, obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen las bases que definen los procedimientos de: Planeación; Reclutamiento; Selección; Formación inicial; Ingreso; Formación continua; Evaluación para la permanencia; Desarrollo y promoción; Estímulos; Régimen disciplinario; Separación y retiro, y Medios de impugnación del miembro del Servicio.

## **ARTÍCULO 14**

El Servicio Profesional tiene como finalidad garantizar el desarrollo institucional con policías profesionales, respetuosos y vigilantes del marco legal y de los derechos humanos, en el cumplimiento de la función de seguridad pública.

## **ARTÍCULO 15**

Los fines de la Carrera Policial son:

I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones del miembro del Servicio;

II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño del servicio y en la óptima utilización de los recursos de la Secretaría;

III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento del miembro del Servicio, y

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

## **ARTÍCULO 16**

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

I. La Academia deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a la Secretaría;

II. Todo aspirante tramitará, obtendrá y mantendrá actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro de Control de Confianza respectivo;

- III. Ninguna persona podrá ingresar a la Secretaría si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en la Secretaría, aquellos aspirantes y miembros del Servicio que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia del miembro del Servicio en la Secretaría está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determinen las leyes respectivas; el Reglamento, el Reglamento Interior y las demás disposiciones aplicables;
- VI. Los méritos del miembro del Servicio serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las leyes respectivas, el Reglamento, el Reglamento Interior y las demás disposiciones aplicables;
- VII. Para la promoción del miembro del Servicio se deberán considerar, 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;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda al servicio de los miembros del Servicio;
- IX. El miembro del Servicio podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio de un miembro del Servicio de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale el Reglamento, y
- XI. La Comisión, aprobará y supervisará, los procedimientos establecidos por la Academia, relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

## **ARTÍCULO 17**

El Servicio Profesional garantizará la igualdad de oportunidades a los procedimientos referidos en el artículo 7 de este Reglamento, de manera planificada y con sujeción a derecho, al mérito, a la capacidad y a la evaluación periódica y continua.



## **ARTÍCULO 18**

El Servicio Profesional tiene por objeto profesionalizar al miembro del Servicio y homologar su carrera, su estructura, su integración y operación para el cumplimiento de la función de seguridad pública a cargo del Estado Mexicano, tal como lo disponen los artículos 21, párrafos noveno y décimo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el 117 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; la Ley General, la Ley del Estado, así como los demás ordenamientos de la materia.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO**

## **ARTÍCULO 19**

El miembro del Servicio gozará de los siguientes derechos:

- I. Recibir el nombramiento como miembro del Servicio;
- II. Permanecer en el Servicio Profesional en los términos y bajo las condiciones que prevén los procedimientos que establece el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo y demás prestaciones acordes con su categoría, jerarquía o grado;
- IV. Gozar de las prestaciones de seguridad social que les correspondan;
- V. Recibir el equipo necesario para el ejercicio de su servicio;
- VI. Recibir formación continua para el desempeño de su servicio;
- VII. Ser evaluado por segunda ocasión, previa capacitación y adiestramiento correspondiente, cuando en alguna evaluación no haya resultado aprobado, en los procesos de formación continua;

VIII. Ascender a una categoría, jerarquía o grado superior, cuando haya cumplido con los requisitos que establece el procedimiento de desarrollo y promoción, y exista una plaza vacante o de nueva creación;

IX. Recibir asesoría jurídica de la Secretaría cuando, en el debido ejercicio de su servicio, se vea involucrado en algún procedimiento ante autoridad jurisdiccional, y

X. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables y los procedimientos del Servicio Profesional.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO**

#### **ARTÍCULO 20**

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

A. Obligaciones generales:

I. Cumplir su servicio con plena observancia en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y al orden jurídico que de ellas emanen, respetando los derechos humanos y los tratados internacionales en los que México sea parte;

II. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

III. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, religión, por sus opiniones, preferencias sexuales, estado civil, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

IV. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito o falta administrativa,

así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;

V. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir o permitir actos de tortura u otros tratos crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; en cuanto tenga conocimiento de ello, lo deberá denunciar inmediatamente ante la autoridad competente;

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

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

VIII. Conducirse con dedicación y disciplina, sujetándose a los principios de la jerarquía. En ningún caso la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos contra el derecho;

IX. Realizar las acciones inherentes al servicio que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley y restaurar el orden y la paz públicos;

X. Siempre que use la fuerza lo hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho;

XI. En el ejercicio de su servicio, deberá actuar con la decisión necesaria, sin demora, rigiéndose por los principios de legalidad, necesidad, racionalidad y proporcionalidad en el uso de la fuerza;

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

XIII. Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la Secretaría, únicamente durante el desempeño de su servicio;

XIV. Proporcionar a los gobernados su nombre y mostrar su identificación oficial, de manera respetuosa, durante el desempeño de su servicio;

XV. Desempeñar su servicio sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. Se abstendrán a cualquier acto de corrupción, sujetándose a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;

XVI. Velar por la vida e integridad física de las personas aseguradas, así como de sus bienes, en tanto se ponen a disposición de la autoridad competente;

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

XVIII. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia;

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

XX. 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;

XXI. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

XXII. Someterse y aprobar las evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

XXIII. Informar de inmediato a su superior jerárquico, las omisiones, actos indebidos o conductas presuntamente constitutivas de delito, de

sus subordinados o iguales en categoría o jerarquía; tratándose de un superior jerárquico deberá informarlo al mando de éste último;

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

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

XXVI. Asentar en el registro correspondiente, el aseguramiento de personas, sin dilación alguna;

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

XXVIII. 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;

XXIX. Preservar la secrecía, reserva y confidencialidad de los asuntos que por razón del desempeño de su servicio conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;

XXX. Atender con diligencia la solicitud de información, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo a quien corresponda;

XXXI. Abstenerse de introducir a las instalaciones de la Secretaría bebidas embriagantes, sustancias psicoactivas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de aseguramiento u otros lícitos, y que previamente exista la autorización correspondiente;

XXXII. Abstenerse de consumir, dentro o fuera de su servicio, sustancias psicoactivas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante

prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;

XXXIII. Abstenerse de consumir bebidas embriagantes en las instalaciones de la Secretaría, en actos de su servicio o uniformados;

XXXIV. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de su servicio, o en casos de flagrancia;

XXXV. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría, dentro o fuera de su servicio;

XXXVI. 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 de su servicio;

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

XXXVIII. Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las reciba, o que sean contradictorias, injustas o impropias, y

XXXIX. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

#### B. Obligaciones específicas:

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

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

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

IV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales a solicitud de la autoridad competente;

V. Cumplir con los programas de formación inicial y formación continua, así como con las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el Servicio Profesional;

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

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

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

IX. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de su servicio, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del mismo, y

X. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

C. En materia de investigación de delitos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el miembro del Servicio actuará bajo la conducción del Ministerio Público, estando obligado a:

I. Auxiliar en el ámbito de su competencia al Ministerio Público. En el ejercicio de esta atribución, el miembro del Servicio deberá informar de inmediato y bajo su más estricta responsabilidad al mismo, para que éste determine lo conducente;

II. Participar bajo la conducción y mando de las autoridades competentes, en la investigación de los delitos, en el aseguramiento y puesta a disposición de las personas y bienes relacionados, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

III. Realizar aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley, y poner a disposición de las autoridades competentes a las personas y/o bienes que se hayan asegurado o estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos legalmente establecidos;

- IV. Informar y asentar en el registro de detenciones correspondiente, el aseguramiento de personas sin dilación alguna;
- V. Recabar los datos que sirvan para la identificación de los involucrados en la investigación del delito;
- VI. En su caso, apoyarse en los servicios periciales disponibles para la investigación del hecho;
- VII. Informar a la persona al momento de su aseguramiento, sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Cuidar que los indicios, rastros, objetos, instrumentos o productos del delito sean preservados. Para este efecto impedirá el acceso a toda persona ajena a la investigación y preservará el lugar para evitar que se alteren o borren de cualquier forma los vestigios del hecho o se remuevan los instrumentos usados para llevarlo a cabo, en tanto intervienen los peritos;
- IX. Entrevistar a los testigos presumiblemente útiles para descubrir la verdad. De las entrevistas que se practiquen se dejará constancia y se utilizarán meramente como un registro de la investigación;
- X. Reunir y poner a disposición toda la información que pueda ser útil al Ministerio Público con relación al hecho materia de investigación;
- XI. En materia de atención a la víctima u ofendido por algún delito, el miembro del Servicio, en su caso, deberá realizar y asentar constancia de lo siguiente:
  - a) Prestar auxilio inmediato a las víctimas y proteger a los testigos en observancia a lo dispuesto por la Ley Federal contra la Delincuencia Organizada, el Reglamento y demás normas aplicables;
  - b) Informar a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
  - c) Recibir todos los indicios y elementos de prueba que la víctima u ofendido aporte en el ejercicio de su derecho de coadyuvancia, para la comprobación de los hechos calificados presuntamente como delitos y la probable responsabilidad del asegurado, informando de inmediato al Ministerio Público a cargo del asunto, para que éste acuerde lo conducente;



d) Otorgar las facilidades que las leyes establezcan para identificar al imputado en los casos de delitos en contra de la integridad física de las personas, delitos sexuales o privación ilegal de la libertad, así como tomar las medidas necesarias para evitar que se ponga en peligro la integridad física y psicológica de la víctima u ofendido, en el ámbito de su competencia, y

e) Tomar las medidas necesarias que estén a su alcance, para que la víctima u ofendido reciba atención médica y psicológica de urgencia.

XII. Las demás que le confieran el Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

En el ejercicio de la función investigadora a que se refiere este artículo, queda estrictamente prohibido al miembro del Servicio recibir declaraciones del asegurado o detener a alguna persona fuera de los casos de flagrancia, sin que medien instrucciones escritas del Ministerio Público, del juez o del tribunal.

## **ARTÍCULO 21**

El miembro del Servicio tendrá los siguientes impedimentos:

I. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión relacionado con la seguridad pública en los gobiernos Federal, Estatal o Municipal, salvo los de carácter docente;

II. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión relacionado con la seguridad privada, salvo los de carácter docente;

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

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

## **ARTÍCULO 22**

El miembro del Servicio sólo podrá portar las armas de cargo que le hayan sido autorizadas individualmente, o aquellas que se le hubiesen asignado en lo particular y que estén registradas colectivamente para la Secretaría, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

Las armas sólo podrán ser portadas durante el tiempo del ejercicio de su servicio.

## **TÍTULO TERCERO**

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

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA PLANEACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS**

###### **ARTÍCULO 23**

Corresponde a la Academia planear lo conducente a la atención de las necesidades de profesionalización del miembro del Servicio, así como el desarrollo de su carrera policial.

###### **ARTÍCULO 24**

El Desarrollo Policial es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprende la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los miembros del servicio, y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidad de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación del servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales comprendidos en el artículo 21.

###### **ARTÍCULO 25**

El plan de carrera deberá comprender la ruta profesional del miembro del Servicio, desde el ingreso a la Secretaría hasta su separación.

###### **ARTÍCULO 26**

Corresponde a la Academia:

I. Elaborar y registrar ante la instancia correspondiente el catálogo general de puestos del Servicio Profesional, de manera coordinada con las unidades administrativas de la Secretaría;

II. Diseñar y ejecutar los programas y acciones de capacitación, evaluación, estímulos y recompensas, separación y retiro, con base en el diagnóstico de necesidades de los miembros del Servicio;

III. Realizar los demás programas, acciones y trabajos que sean necesarios para el desarrollo del Servicio Profesional, y

IV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL INGRESO**

#### **SECCIÓN I**

#### **DE LA CONVOCATORIA**

##### **ARTÍCULO 27**

La Comisión aprobará la Convocatoria Pública para el ingreso a la Secretaría, misma que deberá contener los requisitos de ingreso a que se refieren los artículos 28, 30, 33, 35 y 39 de este ordenamiento.

La Convocatoria se publicará en por lo menos dos diarios de mayor circulación del Municipio de Puebla y en los medios oficiales de difusión del Ayuntamiento; además, se colocará en los lugares que a criterio de la Comisión y de la Academia, puedan ser fuentes eficaces de reclutamiento.

##### **ARTÍCULO 28**

La Secretaría, a través de la Academia, publicará la Convocatoria cuando existan plazas vacantes o de nueva creación, misma que tendrá las siguientes características:

I. Señalará en forma precisa los puestos sujetos a reclutamiento y el perfil del puesto;

II. Precisaré los requisitos y la documentación a presentar;

III. Señalará el lugar, fecha y hora de la recepción de documentos;

IV. Precisaré lugar de las evaluaciones de control de confianza, y

V. Precisaré los requisitos, condiciones y duración de la formación inicial.

### **ARTÍCULO 29**

Una vez cubiertos los requisitos de la Convocatoria, la Secretaría, a través de la Academia, notificará al aspirante la fecha y hora de la aplicación de la evaluación de control de confianza.

### **ARTÍCULO 30**

La Convocatoria no deberá contener requisitos de carácter discriminatorio en razón de la raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen social, étnico, posición económica, o cualquier otra condición. Además, no se hará distinción alguna fundada en la condición política o cualquier otra que viole el principio de igualdad. Los requisitos del perfil del puesto, en ningún caso constituyen discriminación alguna.

## **SECCIÓN II**

### **DEL RECLUTAMIENTO**

### **ARTÍCULO 31**

El objetivo del reclutamiento es atraer aspirantes que cubran el perfil del puesto y demás requisitos, para ser seleccionado y capacitado, y pueda ocupar la plaza vacante o de nueva creación dentro de la escala básica.

### **ARTÍCULO 32**

La Academia podrá organizar eventos de difusión y promoción en medios internos y externos, para motivar el acercamiento de los aspirantes a ingresar a la Secretaría, como miembro del Servicio.

### **ARTÍCULO 33**

El aspirante deberá cubrir y comprobar los siguientes requisitos:

I. Tener 18 años cumplidos;

- II. Ser de nacionalidad mexicana;
- III. No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- IV. No estar sujeto a proceso penal;
- V. Acreditar que ha concluido los estudios de bachillerato o equivalente;
- VI. Haber cumplido con el servicio militar, con excepción de las mujeres;
- VII. Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicoactivas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, no padecer tabaquismo ni alcoholismo y someterse a las evaluaciones periódicas que determine la Comisión, para comprobar el no uso de este tipo de sustancias;
- VIII. No estar suspendido o inhabilitado;
- IX. En caso de tener modificaciones en el color de la piel mediante dibujos, figuras o textos conocido como tatuajes, realizados con tinta o cualquier otro pigmento, éstos no deberán estar en zonas como antebrazo, manos, muñecas, cabeza, cuello, cara, nuca, así como en extremidades inferiores hasta la altura del tobillo, su tamaño en todo caso no deberá ser mayor a 10 cm; en relación con el tipo, en ningún caso se aceptarán tatuajes que posean significado ofensivo, degradante, intimidatorio o simbolice adhesión o militancia en alguna organización delictiva;
- X. No tener perforaciones corporales, ni implantes que modifiquen la fisonomía y estructura corporal;
- XI. Al personal femenino sólo se le permitirán dos perforaciones en cada lóbulo;
- XII. En caso de haber pertenecido a una corporación policial, a las fuerzas armadas o a empresas de seguridad privada, deberá presentar la baja voluntaria, ya que cualquier otro motivo de baja será impedimento para su ingreso, y
- XIII. No tener en el Registro Nacional algún impedimento para ser seleccionado.

### **ARTÍCULO 34**

El cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo anterior, serán condiciones de permanencia en el Servicio Profesional, con excepción de la fracción I del artículo 33.

### **ARTÍCULO 35**

En todos los casos, sin excepción, los aspirantes deberán presentar en el lugar, fecha y hora señalados en la Convocatoria, la siguiente documentación:

- I. Solicitud de empleo escrita de puño y letra, con fotografía;
- II. Copia Certificada del Acta de Nacimiento, de reciente expedición;
- III. Clave Única de Registro de Población CURP;
- IV. Identificación Oficial con fotografía, vigente;
- V. Licencia de Manejo, vigente;
- VI. Pre afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VII. Constancia de No Antecedentes Penales, emitida por la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla, con máximo de seis meses de vigencia;
- VIII. Certificado de estudios de enseñanza media superior o equivalente, como mínimo;
- IX. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional;
- X. Constancia de no estar suspendido, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, ni estar sujeto a procedimiento administrativo alguno;
- XI. Copia de la baja voluntaria correspondiente, en caso de haber pertenecido a alguna corporación de seguridad pública, fuerzas armadas o empresas de seguridad privada;
- XII. Comprobante de domicilio con antigüedad máxima de 30 días;
- XIII. Carta de exposición de motivos para el ingreso a la Institución;

XIV. Tres cartas de recomendación recientes, y

XV. Certificado médico que incluya grupo sanguíneo, expedido por el sector salud.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LA SELECCIÓN**

##### **ARTÍCULO 36**

La selección de aspirantes tiene como objetivo elegir, de entre quienes hayan cubierto los requisitos y documentación requerida en el proceso de reclutamiento, a los que cubran el perfil de puesto de policía, dentro de la escala básica, para ingresar a la Secretaría como miembro del Servicio.

##### **ARTÍCULO 37**

La selección de aspirantes comprende la evaluación mediante diversos exámenes, para determinar si el aspirante cumple con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas e intelectuales, conforme al perfil del puesto por competencia dentro de la escala básica.

##### **ARTÍCULO 38**

La Academia seleccionará a los aspirantes que hayan cubierto satisfactoriamente los requisitos de la Convocatoria correspondiente, en los términos y condiciones que el Reglamento establece.

##### **ARTÍCULO 39**

El aspirante deberá aprobar las evaluaciones siguientes:

I. Examen médico;

II. Examen de conocimientos generales y habilidades intelectuales básicas, y

III. Evaluación de Control de Confianza.

#### **ARTÍCULO 40**

El examen médico permite identificar y conocer el estado general de salud física del aspirante, mediante la entrevista médica para la elaboración de la historia clínica, el estudio antropométrico y la exploración completa.

#### **ARTÍCULO 41**

El examen médico comprende:

I. Entrevista médica:

a) Elaboración de la historia clínica.

II. Estudio antropométrico:

a) Peso, y

b) Talla.

III. Signos vitales:

a) Presión arterial;

b) Pulso;

c) Temperatura, y

d) Frecuencia cardíaca y respiratoria.

IV. Exploración, que incluye:

a) Valoración de agudeza visual;

b) Valoración de fondo de ojo;

c) Exploraciones neurológicas, y

d) Exploración osteomioarticular y por segmento.



#### **ARTÍCULO 42**

La Academia aplicará el examen de conocimientos generales y habilidades intelectuales básicas, con el objeto de conocer el perfil cultural y nivel intelectual del aspirante.

#### **ARTÍCULO 43**

La Academia y el Departamento de Recursos Humanos gestionarán la aplicación de la Evaluación de Control de Confianza de los aspirantes, ante el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza, de conformidad a lo dispuesto en la Ley General y la Ley Estatal.

#### **ARTÍCULO 44**

La Evaluación de Control de Confianza comprende las siguientes pruebas:

- a) Poligráfica;
- b) Psicométrica;
- c) Socioeconómica;
- d) Médica;
- e) Toxicológica, y
- f) Las que determine el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

#### **ARTÍCULO 45**

El resultado de las evaluaciones de control de confianza será reportado al área de Recursos Humanos de la Secretaría, quien a su vez notificará a la Academia, para que ésta informe a la Comisión.

#### **ARTÍCULO 46**

La Academia hará del conocimiento al aspirante el resultado de Apto o No Apto derivado de su Evaluación de Control de Confianza.

#### **ARTÍCULO 47**

El aspirante que hubiese aprobado la Evaluación de Control de Confianza, podrá participar en el Curso de Formación Inicial.

### **SECCIÓN IV**

#### **DE LA FORMACIÓN INICIAL**

#### **ARTÍCULO 48**

El Curso de Formación Inicial es la primera etapa de la carrera policial y de la profesionalización, de acuerdo con el Servicio Profesional, y en apego al Programa Rector de Profesionalización vigente y del Sistema Integral de Desarrollo Policial. Comprende el procedimiento educativo que permite a los cadetes que aspiran a ingresar a la Secretaría como miembros del Servicio, recibir conocimientos conceptuales, metodológicos y valorales, dirigidos a la adquisición y el desarrollo de habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes que, en congruencia con el perfil del puesto, les permitan garantizar los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla.

#### **ARTÍCULO 49**

Quienes ingresen al Curso de Formación Inicial, serán considerados cadetes de la Academia, con el carácter de becarios, por lo que no se establece relación jurídica administrativa alguna con el H. Ayuntamiento de Puebla, la Secretaría o la Academia.

#### **ARTÍCULO 50**

La Academia impartirá la Formación Inicial en un sistema presencial, en la modalidad de internado, de acuerdo a los contenidos mínimos y las equivalencias de los planes y programas validados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

### **ARTÍCULO 51**

El Curso de Formación Inicial tendrá la duración mínima establecida para el efecto en el Programa Rector de Profesionalización, y se desarrollará a través de actividades académicas escolarizadas.

### **ARTÍCULO 52**

Los cadetes se sujetarán a las disposiciones legales aplicables y al régimen interno de la Academia.

### **ARTÍCULO 53**

El Curso de Formación Inicial se aprobará con una calificación mínima de ocho (8) dentro de una escala de diez. Será requisito indispensable para el ingreso del cadete a la Secretaría como miembro del Servicio, aprobar el Curso de Formación Inicial.

### **ARTÍCULO 54**

La Academia entregará el Certificado de Formación Inicial a los cadetes que aprueben el Curso de Formación Inicial, y el Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla tomará protesta en los siguientes términos:

“Protestan desempeñar leal y patrióticamente el cargo de policía preventivo municipal, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado Libre y Soberano de Puebla y las leyes, reglamentos y disposiciones que de ellas emanen.”

## **SECCIÓN V**

### **DEL NOMBRAMIENTO**

### **ARTÍCULO 55**

El Nombramiento es el formato único de movimiento de personal, del cual se deriva la relación jurídica administrativa, que deberá obrar en el expediente de personal.

### **ARTÍCULO 56**

Contendrá como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre completo y datos generales;
- II. Fecha de ingreso;
- III. Categoría, jerarquía o grado, área de adscripción, y
- IV. Nombre y firma de quien lo expide.

## **SECCIÓN VI**

### **DE LA CERTIFICACIÓN**

#### **ARTÍCULO 57**

La Certificación es el proceso mediante el cual el miembro del Servicio se somete a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza correspondiente, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

#### **ARTÍCULO 58**

El Presidente, a través de la instancia correspondiente dará de alta al miembro del Servicio de la Secretaría, que cuente con el requisito de Certificación expedido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza correspondiente.

## **SECCIÓN VII**

### **DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA**

#### **ARTÍCULO 59**

El Plan Individual de Carrera del miembro del Servicio comprende la ruta profesional desde el ingreso hasta su conclusión, en el que se fomentará su sentido de pertenencia a la Secretaría, conservando la categoría, jerarquía o grado, garantizando su acceso al Servicio Profesional.

La categoría, jerarquía o grado del miembro del Servicio tendrá su equivalencia y validez conforme a lo establecido en los artículos 80 y 81 de la Ley General.

## **ARTÍCULO 60**

El Plan Individual de Carrera Policial es la herramienta que contiene el registro de la ruta profesional de cada miembro del Servicio, desde el momento en que ingresa a la Secretaría y hasta que causa baja de la misma, con el propósito de fomentar en el miembro un sentido de pertenencia, y para otorgarle certeza y certidumbre al conservar la categoría y jerarquía a la que vaya accediendo.

## **SECCIÓN VIII**

### **DEL REINGRESO**

## **ARTÍCULO 61**

El reingreso es el proceso mediante el cual un ex miembro del Servicio se reintegra a la Secretaría.

## **ARTÍCULO 62**

El ex miembro del Servicio que se haya separado voluntariamente de su cargo, podrá reingresar como miembro del Servicio siempre y cuando exista plaza vacante o de nueva creación, y que:

- I. Cumpla con los requisitos establecidos en el procedimiento de reclutamiento y selección de aspirantes vigente;
- II. Apruebe las evaluaciones de Control de Confianza, y
- III. La Comisión dicte acuerdo favorable.

## **ARTÍCULO 63**

Para efectos de reingreso, el miembro del Servicio que se hubiese separado voluntariamente, mantendrá en todo caso el grado que hubiese obtenido durante su carrera, siempre que acredite los exámenes relativos al procedimiento de desarrollo y promoción del último grado en el que ejerció su función.

## **ARTÍCULO 64**

Quien haya pertenecido a otras corporaciones policiales y su baja obedezca a renuncia voluntaria, podrá ingresar como miembro del

Servicio, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 62 del Reglamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL PROCESO DE LA PERMANENCIA Y DESARROLLO**

##### **ARTÍCULO 65**

La permanencia es el resultado del cumplimiento constante, de los requisitos establecidos en el Reglamento para continuar en el Servicio Profesional.

##### **ARTÍCULO 66**

Las relaciones jurídicas entre la Secretaría y el miembro del Servicio se rigen por la fracción XIII, del apartado B, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Estatal y demás disposiciones legales aplicables.

##### **ARTÍCULO 67**

Los integrantes de la Secretaría que no pertenezcan al Servicio Profesional, se considerarán trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables, y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza.

##### **ARTÍCULO 68**

El miembro del Servicio podrá ser separado de su cargo si no cumple con los requisitos de las leyes vigentes, que en el momento de la separación señalen para permanecer en la Secretaría, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación, y en su caso, solo procederá la indemnización.

Tal circunstancia será registrada en el Registro Nacional correspondiente.

## **ARTÍCULO 69**

Los requisitos de permanencia son:

- I. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- III. Acreditar que ha concluido la Educación Media Superior;
- IV. Aprobar los cursos de Formación Inicial y Continua;
- V. Aprobar la Evaluación de Control de Confianza;
- VI. Aprobar la Evaluación de Desempeño;
- VII. Aprobar las Evaluaciones de Habilidades, Destrezas y Conocimientos de la Función Policial;
- VIII. Participar en el procedimiento de promoción que se convoque, conforme a las disposiciones aplicables en el Reglamento;
- IX. Abstenerse de consumir sustancias psicoactivas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. No padecer alcoholismo;
- XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
- XII. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicoactivas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA FORMACIÓN CONTINUA**

#### **ARTÍCULO 70**

La Formación Continua es el proceso que forma parte de la profesionalización del miembro del Servicio, y comprende las etapas siguientes:

I. Actualización. Al proceso de capacitación por medio del cual el miembro del Servicio pone al día los conocimientos y habilidades requeridos para el desempeño de su servicio, de conformidad con su nivel jerárquico o grado que ostente;

II. Promoción. Al proceso de capacitación mediante el cual se prepara al miembro del Servicio, en el conocimiento teórico y práctico de las funciones de la jerarquía inmediata superior al que ostenta.

En este proceso participará solo aquel miembro del Servicio que haya cumplido los requisitos de las evaluaciones para el desarrollo y promoción.

III. Especialización. Al proceso de capacitación mediante el cual el miembro del Servicio profundiza en una determinada rama del conocimiento policial y de seguridad pública, para desempeñar funciones y actividades que requieren conocimientos, habilidades y actitudes de mayor complejidad. En este rubro quedarán comprendidos los niveles de especialización técnica y profesional, lo que permitirá obtener títulos académicos, y

IV. Alta Dirección. Conjunto de programas educativos de alto nivel teórico, metodológico y técnico, orientado a la preparación y desarrollo de competencias, capacidades y habilidades para la planeación, dirección, ejecución, administración y evaluación de los recursos y medios que sustentan las funciones y actividades de la Institución Policial.

#### **ARTÍCULO 71**

La Academia será la responsable del proceso de Formación Continua, que tiene como objeto lograr el óptimo desempeño profesional del miembro del Servicio en todas sus categorías, jerarquías o grados, a



través de procesos dirigidos a la actualización y adquisición de nuevos conocimientos, el desarrollo y perfeccionamiento de sus habilidades, destrezas y actitudes necesarias para fortalecer su actuación apegada a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

## **ARTÍCULO 72**

Las etapas de Formación Continua se realizarán a través de actividades académicas como licenciaturas, diplomados, especialidades, cursos, seminarios, talleres, estadias, congresos, entre otros, que se impartan en la Academia e instituciones educativas nacionales e internacionales.

## **ARTÍCULO 73**

La capacitación que comprendan las etapas de Formación Continua tendrá una duración mínima de conformidad a lo establecido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

La capacitación podrá desarrollarse en forma permanente o intermitente, en función del plan y programa de estudios respectivo, y atendiendo a las necesidades del servicio.

## **ARTÍCULO 74**

El miembro del Servicio que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de formación en las etapas, niveles de escolaridad y grado académico, tendrá derecho a obtener la certificación, título, constancia, diploma o reconocimiento que corresponda, previo cumplimiento de los requisitos, trámites y demás gestiones necesarias.

## **ARTÍCULO 75**

Cuando el resultado de la evaluación de la Formación Continua de un miembro del Servicio no sea aprobatorio, podrá presentar una segunda evaluación, la cual deberá realizarse dentro del periodo del año inmediato al que se le haya hecho saber dicho resultado.

## **ARTÍCULO 76**

Los procesos de Formación Continua serán obligatorios y constituyen un requisito de permanencia para el miembro del Servicio.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

## **ARTÍCULO 77**

La Evaluación de Desempeño es el proceso de valoración y medición del miembro del Servicio en cuanto a su actuación, considerando conocimientos, conducta y actitudes respecto de sus funciones asignadas. Se avoca a evaluar la productividad, los resultados y la trayectoria del miembro del Servicio, así como el grado de eficacia y eficiencia con que lo realiza.

## **ARTÍCULO 78**

Por desempeño se entenderá a la actuación que el miembro del Servicio demuestra en el cumplimiento de sus obligaciones, en el marco de su servicio, en la que confluyen el apego y respeto a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

## **ARTÍCULO 79**

La Evaluación de Desempeño tiene por objetivos:

- I. Elaborar indicadores de la actuación del miembro del Servicio, para que la evaluación de su trayectoria sea transparente y homologada;
- II. Detectar áreas de oportunidad y trazar la directriz de crecimiento y desarrollo profesional;
- III. Identificar el grado de cumplimiento de los principios constitucionales que rigen su actuación, así como de las obligaciones previstas en los artículos 41 y 42 de la Ley General, y
- IV. Identificar las acciones preventivas o correctivas pertinentes, para el debido cumplimiento de su servicio y garantizar una actuación profesional.

### **ARTÍCULO 80**

La Comisión, a través de la Academia, será la responsable de la aplicación del Instrumento de Evaluación del Desempeño, para lo cual podrá auxiliarse de un grupo de trabajo, que garantice la confiabilidad y objetividad de su aplicación.

### **ARTÍCULO 81**

La Evaluación de Desempeño se aplicará anualmente, y tendrá una vigencia de tres años.

### **ARTÍCULO 82**

Los procedimientos y actividades a realizar y toda la logística concerniente a su debida aplicación se basarán en los lineamientos que marque el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica, a través de la instancia correspondiente.

## **SECCIÓN III**

### **DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA**

### **ARTÍCULO 83**

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

### **ARTÍCULO 84**

La Evaluación de Control de Confianza se aplicará en el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza, de conformidad a lo dispuesto en la Ley General y en la Ley Estatal, para los procedimientos de selección, permanencia, desarrollo y promoción.

## **SECCIÓN IV**

### **DE LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES, DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS**

#### **ARTÍCULO 85**

La Evaluación de Habilidades, Destrezas y Conocimientos es el proceso que permite valorar al miembro del Servicio sus conocimientos generales y medir sus capacidades fisico-mentales y aptitudes, respecto al manejo de armas de fuego y técnicas de tiro policial, capacidad física, defensa policial, detección y conducción de presuntos responsables, conducción de vehículos policiales, operación de equipo de radiocomunicación y manejo de bastón PR-24, para determinar si el sustentante es apto para enfrentar situaciones operativas propias de su función.

#### **ARTÍCULO 86**

La Evaluación de Habilidades, Destrezas y Conocimientos será gestionada, y en su caso, aplicada por la Academia, en cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Secretariado Ejecutivo.

#### **ARTÍCULO 87**

Cuando el resultado de esta evaluación no sea aprobatorio, el miembro del Servicio deberá presentar una segunda evaluación en el siguiente periodo de aplicación, y estará obligado a aprobarla. En caso de que persista el resultado, se procederá de conformidad a lo establecido en el Capítulo IV del Reglamento.

## **SECCIÓN V**

### **DE LA RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

#### **ARTÍCULO 88**

La Renovación de la Certificación es el proceso mediante el cual el miembro del Servicio se somete a las evaluaciones periódicas aplicadas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza, así como a la de Habilidades, Destrezas y Conocimientos, incluyendo en su caso la Promoción de Grado.

## **SECCIÓN VI**

### **DE LA VIGENCIA DE LAS EVALUACIONES**

#### **ARTÍCULO 89**

La vigencia de la Evaluación de Habilidades, Destrezas y Conocimientos será de dos años.

#### **ARTÍCULO 90**

La vigencia de la Evaluación de Desempeño será de tres años, contados a partir de la fecha en que se realizó la misma.

#### **ARTÍCULO 91**

La vigencia de la Evaluación de Control de Confianza, será la que determine la Federación.

## **SECCIÓN VII**

### **DE LOS ESTÍMULOS**

#### **ARTÍCULO 92**

Los estímulos comprenden las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y citaciones, por medio de los cuales la Secretaría gratifica, reconoce y promueve la actuación heroica, ejemplar, sobresaliente, destacada, relevante y demás actos meritorios del miembro del Servicio.

#### **ARTÍCULO 93**

La Comisión aprobará los estímulos a que puede hacerse acreedor el miembro del Servicio, por su actuación heroica, ejemplar, sobresaliente, destacada, relevante y demás actos meritorios.

#### **ARTÍCULO 94**

Las acciones del miembro del Servicio que se propongan para la entrega de algún estímulo, serán motivo de un sólo reconocimiento de los contemplados en el Reglamento, pero no impedirá el otorgamiento

de algún otro u otros reconocimientos, por parte de otras instituciones, asociaciones u organismos nacionales o internacionales.

### **ARTÍCULO 95**

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

### **ARTÍCULO 96**

La ceremonia de entrega de estímulos se realizará en un evento protocolario, y podrá ser encabezado por el Presidente Municipal y el Secretario.

### **ARTÍCULO 97**

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

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

### **ARTÍCULO 98**

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

La recompensa se otorgará considerando la suficiencia presupuestal del Ayuntamiento.

## **ARTÍCULO 99**

La Condecoración es la presea que galardona un acto o hecho relevante del miembro del Servicio.

## **ARTÍCULO 100**

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

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

## **ARTÍCULO 101**

La Condecoración al Mérito Policial se otorgará en Primera y Segunda Clase, al miembro del Servicio que realice los siguientes actos:

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

### **ARTÍCULO 102**

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

### **ARTÍCULO 103**

La Condecoración al Mérito Cívico se otorgará al miembro del Servicio, a propuesta de la comunidad donde ejerza su servicio, como respetable ejemplo de dignidad cívica, cumplimiento de la ley, respeto de los derechos humanos, respeto a las instituciones públicas y por relevante comportamiento ciudadano.

### **ARTÍCULO 104**

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

### **ARTÍCULO 105**

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

### **ARTÍCULO 106**

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

### **ARTÍCULO 107**

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



### **ARTÍCULO 108**

La Condecoración al Mérito Deportivo se otorgará, en Primera y Segunda Clase, al miembro del Servicio que se distinga en cualquiera de las ramas del deporte.

Se confiere la Condecoración al Mérito Deportivo en Primera Clase, a quien por su participación en cualquier disciplina deportiva en representación de la Secretaría, ya sea en competencias de nivel municipal, estatal, nacional o internacional, obtenga alguna presea, y en Segunda Clase, a quien impulse o participe en alguna de las ramas del deporte en beneficio de la Secretaría.

### **ARTÍCULO 109**

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

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

### **ARTÍCULO 110**

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

### **ARTÍCULO 111**

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

### **ARTÍCULO 112**

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

### **ARTÍCULO 113**

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

I. La relevancia de los actos del servicio que favorezcan la seguridad de la comunidad, salvaguardando la vida y patrimonio de la ciudadanía, y

II. El grado de esfuerzo y sacrificio, así como si se rebasaron los límites del deber.

### **ARTÍCULO 114**

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

### **ARTÍCULO 115**

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

## **SECCIÓN VIII**

### **DE LA PROMOCIÓN**

### **ARTÍCULO 116**

La Promoción es el acto mediante el cual se otorga al miembro del Servicio el grado jerárquico inmediato superior al que ostenta, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables, siempre y cuando cumpla los requisitos emitidos en la Convocatoria correspondiente.

### **ARTÍCULO 117**

El miembro del Servicio accederá por concurso interno a la siguiente categoría, jerarquía o grado que le corresponda, apegándose a lo establecido en la Convocatoria que al respecto se emita.

### **ARTÍCULO 118**

La Comisión autorizará la Convocatoria respectiva, así como su publicación y difusión, cuando existan plazas vacantes o de nueva creación susceptibles de promoción, previa propuesta de la Academia.

### **ARTÍCULO 119**

La Convocatoria contendrá como mínimo los requisitos siguientes:

- I. El número de plazas vacantes por jerarquía o grado;
- II. Los requisitos de inscripción y registro de los candidatos;
- III. Las fechas de apertura y cierre del registro de candidatos;
- IV. La descripción del procedimiento de selección, y
- V. El Calendario de actividades, procedimientos del trámite de registro y revisión de documentos, evaluaciones, realización de los cursos, publicación y entrega de resultados.

### **ARTÍCULO 120**

Para que el miembro del Servicio participe en el proceso de promoción deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Conservar los requisitos de ingreso, excepto el referente a la edad;
- II. Haber obtenido calificaciones aprobatorias en los cursos de Formación Continua y de la evaluación para la permanencia;
- III. Estar en servicio activo;
- IV. Presentar la documentación requerida para ello, conforme al procedimiento y plazo establecido en la Convocatoria;
- V. Contar con la antigüedad en el servicio y en el grado inmediato inferior al que se concurre;
- VI. Acumular el número de créditos académicos requeridos para cada grado en la escala jerárquica;
- VII. Haber observado buena conducta en el desempeño de su servicio, y

VIII. Los demás que se señalen en la Convocatoria respectiva.

### **ARTÍCULO 121**

La edad y antigüedad en el grado o jerarquía para participar en el procedimiento de promoción, se ajustarán a lo establecido en el siguiente cuadro:

CATEGORÍA	JERARQUÍA O GRADO	NIVEL DE MANDO	EDAD DE INGRESO	ANTIGÜEDAD EN LA JERARQUÍA O GRADO
ESCALA BÁSICA	Policía	Subordinado	18 años	3 años
	Policía Tercero	Subordinado	21 años	3 años
	Policía Segundo	Subordinado	24 años	3 años
	Policía Primero	Subordinado	27 años	3 años
OFICIALES	Suboficial	Operativo	30 años	3 años
	Oficial	Operativo	33 años	3 años
	Subinspector	Superior	36 años	4 años

### **ARTÍCULO 122**

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

- I. Sujeto a procedimiento administrativo ante la Comisión o ante la Contraloría Municipal;
- II. Sujeto a proceso penal, y
- III. Cualquier otro impedimento de carácter legal o recomendación de autoridad competente.

### **ARTÍCULO 123**

En caso de que el miembro del Servicio desista de participar en la promoción, deberá informarlo de manera justificada, por escrito, a la Academia, quien lo informará a la Comisión.

#### **ARTÍCULO 124**

Cuando por necesidades del servicio, el miembro del Servicio se vea impedido para participar en la promoción, el titular del área a la que se encuentre adscrito lo hará del conocimiento expreso a la Comisión.

#### **ARTÍCULO 125**

Al miembro del Servicio que sea promovido le será otorgado el grado inmediato superior en la escala jerárquica correspondiente, mediante la patente de grado.

#### **ARTÍCULO 126**

Para efectos de promoción se aplicarán las siguientes evaluaciones:

- I. Control de Confianza, y
- II. Específica para la promoción.

#### **ARTÍCULO 127**

Para la aplicación de las evaluaciones relativas a la promoción del miembro del Servicio, la Academia podrá gestionar la contratación de instancias evaluadoras conforme a las disposiciones legales aplicables.

#### **ARTÍCULO 128**

Si el miembro del Servicio hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado en ellos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería, por causas imputables a él, se estará a lo previsto en el Título Tercero, Capítulo IV del Reglamento.

#### **ARTÍCULO 129**

La Comisión, una vez que reciba los resultados de las evaluaciones del procedimiento de promoción de grado, por parte de la instancia evaluadora, los hará del conocimiento al miembro del Servicio, a través de la Academia.

### **ARTÍCULO 130**

Todos los grados jerárquicos estarán sujetos al procedimiento de promoción, excepto la de la escala o jerarquía de Comisario.

## **SECCIÓN IX**

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

#### **ARTÍCULO 131**

La movilidad en el Servicio Profesional es la ubicación del miembro del Servicio en la escala jerárquica y podrá ser:

I. Vertical: de trayectoria ascendente hacia posiciones de mayor categoría, jerarquía o grado, y

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

#### **ARTÍCULO 132**

La movilidad vertical se realizará conforme al procedimiento de promoción de la Secretaría, señalados en los artículos 117 y 120 del Reglamento.

#### **ARTÍCULO 133**

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

#### **ARTÍCULO 134**

Además de lo señalado en los artículos 119 y 133 del Reglamento, para que la movilidad horizontal tenga lugar, se requiere tener la categoría, jerarquía o grado equivalente entre corporaciones, debiendo procurar la mayor analogía posible entre los puestos.

## **SECCIÓN X**

### **DE LA MIGRACIÓN**

#### **ARTÍCULO 135**

La migración es la distribución del miembro del Servicio de acuerdo con la escala jerárquica.

#### **ARTÍCULO 136**

La Comisión, de conformidad al estado de fuerza de la Secretaría, identificará a los elementos que cubran los requisitos de los perfiles de grado, a fin de determinar su distribución de acuerdo con la escala jerárquica, con base en los siguientes criterios:

- I. Conservar los requisitos de ingreso y permanencia;
- II. Cumplir con el requisito de edad para ocupar el grado correspondiente;
- III. Haber obtenido calificaciones aprobatorias en los cursos de Formación Continua y de la evaluación para la permanencia;
- IV. Estar en servicio activo;
- V. Contar con la antigüedad necesaria dentro del Servicio y en ocupación del grado inmediato inferior, y
- VI. Haber observado la disciplina en el desempeño de su servicio.

#### **ARTÍCULO 137**

La Comisión, a través de la Academia aplicará una evaluación a los miembros del Servicio identificados, de conformidad con el perfil de grado, para determinar:

- I. La conservación de la categoría, jerarquía o grado, en los términos de la distribución previamente llevada a cabo, y
- II. La procedencia para la promoción o el descenso de jerarquía o grado.

## **SECCIÓN XI**

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

#### **ARTÍCULO 138**

Las licencias o permisos, son la autorización que se otorga al miembro del Servicio por un periodo determinado de tiempo para ausentarse de sus actividades o servicio.

Los permisos podrán ser otorgados por el superior jerárquico al miembro del Servicio para ausentarse de sus actividades o servicio, hasta por veinticuatro horas.

Las licencias serán autorizadas por la Dirección Administrativa de la Secretaría.

#### **ARTÍCULO 139**

Las licencias o permisos no se otorgarán cuando se encuentre ligado al periodo vacacional o día de descanso normal u obligatorio.

#### **ARTÍCULO 140**

Las licencias que se concedan al miembro del Servicio, previo los trámites administrativos que correspondan, son las siguientes:

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

#### **ARTÍCULO 141**

La licencia ordinaria es la que se concede a solicitud del miembro del Servicio, de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso de



un día hasta seis meses en un año calendario, para atender asuntos personales sin goce de sueldo, y estará sujeta a lo siguiente:

I. Las licencias de hasta cinco días podrán ser concedidas por los titulares y directores de las unidades administrativas, y

II. Tratándose de más de cinco días y hasta seis meses, se requerirá del visto bueno del Secretario, salvo las otorgadas por el Secretario.

#### **ARTÍCULO 142**

La licencia extraordinaria, es la que se concede a solicitud del miembro del Servicio y sólo será autorizada por el Secretario para ausentarse de sus actividades o servicio, a efecto de desempeñar cargos de elección popular o cargos vinculados a la seguridad pública en cualquiera de los tres órdenes de gobierno. Durante el tiempo que dure la misma, el miembro del Servicio no tendrá derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido.

#### **ARTÍCULO 143**

La licencia especial, la otorgará únicamente el Secretario al miembro del Servicio que cuente con más de cinco años de servicio ininterrumpido, haya observado buena conducta y tenga alguna necesidad para retirarse de la Institución por asuntos profesionales o personales.

La licencia especial, se podrá conceder hasta por el término de tres años sin goce de sueldo, transcurridos los cuales el miembro del Servicio deberá reincorporarse en la adscripción que le determine el área de Recursos Humanos con el grado jerárquico del que se separó del Servicio Profesional.

#### **ARTÍCULO 144**

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

#### **ARTÍCULO 145**

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

#### **ARTÍCULO 146**

Las licencias con goce de sueldo podrán ser hasta por cuatro días naturales, en los casos de paternidad responsable, de adopción, por fallecimiento de familiares en primero y segundo grado, cónyuge o concubina(o), y especiales extraordinarios para la atención de asuntos escolares para las hijas e hijos menores de edad.

#### **ARTÍCULO 147**

La comisión es la instrucción por escrito o verbal que el superior jerárquico da al miembro del Servicio para que cumpla con un servicio específico por un tiempo determinado, en lugar diverso al de su adscripción, de conformidad con las necesidades del servicio.

#### **ARTÍCULO 148**

Una vez concluida su comisión, el miembro del Servicio se reintegrará al servicio sin haber perdido los derechos correspondientes.

#### **ARTÍCULO 149**

El miembro del Servicio que haya alcanzado la edad límite para la permanencia, prevista en las disposiciones que las rija, podrá ser comisionado en áreas que no representen riesgo para su salud.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO**

#### **ARTÍCULO 150**

La conclusión del servicio del miembro del Servicio, es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

I. Separación: es el cese de los efectos del nombramiento por el que se da por concluida la relación jurídica entre el miembro del Servicio y el Ayuntamiento, sin responsabilidad para éste último, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, excepto los contenidos en las fracciones II y XII del artículo 69 del Reglamento, presentar documentación falsa en cualquier momento.

II. Remoción: es el cese de los efectos del nombramiento por el que se da por concluida la relación jurídica entre el miembro del Servicio y el Ayuntamiento, sin responsabilidad para éste último, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario, o

III. Baja, por:

- a) Renuncia;
- b) Muerte o incapacidad permanente, o
- c) Jubilación o Retiro.

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

### **ARTÍCULO 151**

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

### **ARTÍCULO 152**

Si la autoridad jurisdiccional resolviere que la separación o cualquier otra forma de terminación del Servicio fue injustificada, sólo procederá el pago de la indemnización y demás prestaciones a que tenga derecho, sin que en ningún caso proceda su reincorporación al Servicio, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que se hubiere promovido.

## **SECCIÓN I**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN**

#### **ARTÍCULO 153**

Es causal de separación del Servicio Profesional:

- I. El incumplimiento de los requisitos de permanencia, excepto los contenidos en las fracciones II y XII del artículo 69 del Reglamento, y
- II. Presentar documentación falsa en cualquier momento.

#### **ARTÍCULO 154**

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

- I. Los titulares de la Comisión, de la Academia o de la Unidad de Asuntos Internos, tendrán acción para interponer escrito ante la Comisión, cuando adviertan que un miembro del Servicio ha incurrido en una causal de separación;
- II. Se deberá señalar a la Comisión el requisito de permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el miembro del Servicio, adjuntando los documentos y pruebas que se consideren pertinentes;
- III. De advertir la Comisión que se carece de los requisitos o pruebas, requerirá para que en un término no mayor de cinco días hábiles los subsane; transcurrido dicho término sin que se hubiere cumplido el requerimiento, dará vista a la Unidad de Asuntos Internos para los efectos legales que correspondan;
- IV. De reunir los requisitos anteriores, la Comisión informará al titular de la unidad administrativa de la adscripción del miembro del Servicio, y citará a éste último a una audiencia, dentro de los cinco días hábiles posteriores, notificándole que deberá comparecer personalmente o por escrito a manifestar lo que a su derecho convenga en torno a los hechos que se le imputen, corriendo traslado con el escrito al que se refiere la fracción I del presente artículo, indicando el lugar donde se encuentra el expediente, a efecto de que pueda consultarlo y defenderse por sí o por medio de defensor;

V. La Comisión podrá suspender provisionalmente al miembro del Servicio, con todos sus efectos, hasta en tanto resuelve lo conducente. La suspensión provisional no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute, lo cual se hará constar expresamente en la determinación de la misma. Si el miembro del Servicio suspendido no resultare responsable será restituido en el goce de sus derechos;

VI. Una vez iniciada la audiencia referida, la Comisión dará cuenta de las constancias que integran el expediente; acto seguido el miembro del Servicio manifestará lo que a su derecho convenga, y presentará las pruebas que estime convenientes. En caso de no comparecer, sin causa justificada, ésta se desahogará sin su presencia, y se tendrán por ciertas las imputaciones hechas en su contra, dándose por precluido su derecho a ofrecer pruebas y a formular alegatos;

VII. Una vez que el miembro del Servicio comparezca, dentro de la propia audiencia, se abrirá la etapa de ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas;

VIII. Las pruebas que se ofrezcan deberán ser correlacionadas con los hechos de los que se ocupa el procedimiento, manifestando qué es lo que desea probar;

IX. La prueba confesional no será admitida;

X. Si las pruebas requieren de preparación, la Comisión proveerá lo conducente y señalará fecha para su desahogo, la que tendrá lugar dentro de los tres días hábiles siguientes;

XI. En caso de que alguna prueba ofrecida requiera de un medio específico para su desahogo, el oferente deberá aportar el mismo;

XII. El oferente de la prueba es el responsable de la comparecencia de las personas cuyo testimonio haya ofrecido, y en caso de no contar con la posibilidad de cumplir con ello, deberá de manifestarlo al momento de ofrecer la probanza, para que sea la Comisión quien cite a las personas;

XIII. En caso de que alguna de las pruebas admitidas no se desahogare por causas no imputables al oferente, se citará por única vez a una nueva audiencia para su desahogo, en un término de tres días hábiles. Si a pesar de lo anterior no es posible el desahogo de las pruebas pendientes, éstas se tendrán por no ofrecidas;

XIV. Concluido el desahogo de las pruebas, si las hubiere, el miembro del Servicio podrá formular alegatos, en forma oral o por escrito;

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

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

#### **ARTÍCULO 155**

Las resoluciones deberán agregarse al expediente del miembro del Servicio.

#### **ARTÍCULO 156**

Las resoluciones de la Comisión serán independientes de la responsabilidad penal, civil o administrativa a que hubiere lugar.

#### **ARTÍCULO 157**

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

### **SECCIÓN II**

#### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **ARTÍCULO 158**

La actuación del miembro del Servicio se regirá por los principios previstos en los artículos: 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104 inciso h) y 117 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 6 de la Ley General y

en el Título V Capítulo 1° de la Ley Estatal, y demás ordenamientos legales y normativos aplicables.

### **ARTÍCULO 159**

Las sanciones y correcciones disciplinarias, a que se pudiera hacer acreedor el miembro del Servicio, que transgreda los principios de actuación, deberes y obligaciones, las leyes, las normas disciplinarias aplicables o desobedezca órdenes de su superior dentro del servicio, se sujetarán a lo establecido por el régimen disciplinario.

### **ARTÍCULO 160**

La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Secretaría, por lo que el miembro del Servicio deberá 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.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y el miembro del Servicio subordinado.

### **ARTÍCULO 161**

La Secretaría exigirá del miembro del Servicio el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

### **ARTÍCULO 162**

El régimen disciplinario se ajustará a los principios establecidos en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General, la Ley del Estado, el Reglamento Interior, el Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables, y comprenderá los principios, deberes y obligaciones, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación y el medio de impugnación.

### **ARTÍCULO 163**

El miembro del Servicio observará las obligaciones previstas en los artículos 40 y 41 de Ley General, con independencia de su adscripción orgánica, además de las señaladas en el Reglamento, en el Reglamento Interior y en las demás disposiciones aplicables.

### **ARTÍCULO 164**

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

La suspensión provisional no prejuzga sobre la responsabilidad que se imputa al miembro del Servicio, lo cual se hará constar expresamente en la determinación.

### **ARTÍCULO 165**

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

La suspensión provisional subsistirá hasta que se emita resolución definitiva o sentencia ejecutoriada; en caso de que ésta fuese condenatoria, el miembro del Servicio será removido. Si por el contrario fuese absolutoria, se le restituirá en sus derechos.

### **ARTÍCULO 166**

Al miembro del Servicio que se le suspenda de manera provisional, se le deberá recoger su identificación, municiones, armamento, equipo y todo material que se le haya ministrado para el cumplimiento de las mismas.



### **ARTÍCULO 167**

En caso de transgresión o incumplimiento por parte del miembro del Servicio a los principios, deberes y obligaciones, señaladas en el Reglamento y los ordenamientos legales aplicables, se impondrán las sanciones señaladas en el Reglamento y en los demás ordenamientos de la materia.

### **ARTÍCULO 168**

La imposición de las sanciones que determine la Comisión, se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, en que incurra el miembro del Servicio, de conformidad con la legislación aplicable.

### **ARTÍCULO 169**

Las sanciones deberán registrarse en el expediente personal del miembro del Servicio.

### **ARTÍCULO 170**

Las sanciones serán impuestas al miembro del Servicio mediante resolución de la Comisión, transgresión o incumplimiento por parte del miembro del Servicio a los principios, deberes y obligaciones, señaladas en el Reglamento y los ordenamientos legales aplicables.

### **ARTÍCULO 171**

La ejecución de las sanciones que imponga la Comisión, se realizará sin perjuicio de las que dicte, en su caso, otra autoridad.

### **ARTÍCULO 172**

De conformidad con la Ley General y la Ley Estatal, las sanciones que la Comisión conocerá, resolverá e impondrá al miembro del Servicio, por incumplimiento a los principios, deberes y obligaciones son las siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Cambio de Adscripción o Comisión;

III. Suspensión correctiva, y

IV. Remoción.

### **ARTÍCULO 173**

Para la imposición de las sanciones, la Comisión tomará en cuenta los elementos propios del servicio que desempeñaba el miembro del Servicio cuando incurrió en el incumplimiento, así como lo siguiente:

I. La gravedad de la infracción;

II. La conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de las leyes, los reglamentos y los ordenamientos de la materia;

III. La categoría, jerarquía o grado, el nivel académico y la antigüedad en el servicio;

IV. La reincidencia del miembro en el incumplimiento de sus principios, deberes y obligaciones;

V. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;

VI. El monto del beneficio, lucro, o daño o perjuicio derivado del incumplimiento de sus principios, deberes y obligaciones;

VII. Las prácticas que vulneren el funcionamiento de la Secretaría;

VIII. Las circunstancias y medios de ejecución;

IX. Las circunstancias socioeconómicas del miembro del Servicio, y

X. Afectación al servicio.

### **ARTÍCULO 174**

La amonestación es la advertencia por escrito que el superior jerárquico ejecuta al miembro del Servicio subordinado, por el incumplimiento de los principios, deberes y obligaciones previstos en las disposiciones aplicables, exhortándolo a no reincidir y a corregir su actuar.

Se hará en términos que no denigren al miembro del Servicio, en público o en privado.

**ARTÍCULO 175**

Dependiendo de la gravedad de la falta se aplicará una u otra forma de amonestación.

**ARTÍCULO 176**

La amonestación pública se hará frente a los miembros del Servicio del área a la que se encuentra adscrito el infractor, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado que el sancionado.

**ARTÍCULO 177**

El cambio de adscripción o de comisión, consiste en el cambio de área y funciones del miembro del Servicio.

**ARTÍCULO 178**

El cambio de adscripción o de comisión se resolverá cuando el comportamiento del miembro del Servicio afecte la disciplina y buena marcha del grupo al que esté adscrito o comisionado, o bien sea necesario para mantener una buena relación e imagen con la comunidad donde se desempeña.

**ARTÍCULO 179**

Cuando por un mismo hecho, a dos o más miembros del Servicio, de una misma adscripción, se les imponga esta sanción, sus funciones serán diferentes.

**ARTÍCULO 180**

No será considerado como sanción, el cambio de adscripción o de comisión, siempre que éste se determine por razón de las necesidades propias del servicio.

**ARTÍCULO 181**

La suspensión correctiva es la interrupción de la relación jurídica existente entre el miembro del Servicio y la Secretaría que imponga como sanción la Comisión.

## **ARTÍCULO 182**

La suspensión correctiva procederá por transgresión o incumplimiento a los principios, deberes y obligaciones previstos en las disposiciones aplicables y cuya naturaleza no amerite la separación o remoción.

La suspensión correctiva no podrá exceder de 90 días naturales y la sanción comenzará a contabilizarse desde la notificación al infractor de la resolución que la impone.

## **ARTÍCULO 183**

Al miembro del Servicio que se le suspenda en sus funciones, se le deberá recoger su identificación, municiones, armamento, equipo y todo material que se le haya ministrado para el cumplimiento de las mismas.

## **ARTÍCULO 184**

La remoción es la conclusión de la relación jurídica entre el miembro del Servicio y el Ayuntamiento, sin responsabilidad para éste último.

## **ARTÍCULO 185**

Son causales de remoción las siguientes:

- I. Faltar a su servicio por más de tres ocasiones en forma consecutiva; o por más de tres ocasiones en un periodo de treinta días naturales, sin permiso o causa justificada;
- II. Presentarse o encontrarse en su servicio con aliento alcohólico, o bajo los efectos de alguna sustancia psicoactiva, droga o enervante;
- III. Abandonar su servicio sin permiso o causa justificada;
- IV. Negarse a cumplir el correctivo disciplinario o la sanción;
- V. Incurrir en faltas de probidad y honradez;
- VI. Incurrir en actos de violencia, amagos, prepotencia o malos tratos, dentro o fuera de su servicio;
- VII. Permitir o incurrir en actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden

superior, o se argumenten circunstancias especiales tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra;

VIII. Poner en riesgo, por negligencia, impericia o imprudencia, dentro o fuera de su servicio, la seguridad de la Secretaría o de sus integrantes, la de sus instalaciones, la vida y los bienes de las personas;

IX. Sustraer, esconder, dañar o destruir intencionalmente documentación, material, vestuario, equipo, mobiliario, instalaciones y en general toda aquella propiedad de la Secretaría y de sus integrantes, o de terceros, dentro y fuera de su servicio;

X. Desobedecer, sin causa justificada, una orden recibida de un superior jerárquico;

XI. Realizar anotaciones falsas o alterar documentos de carácter oficial;

XII. Realizar anotaciones impropias en documentos de carácter oficial;

XIII. Registrar o firmar por otro integrante de la Secretaría los controles de asistencia, o permitir a algún miembro del Servicio o a persona ajena suplantar su registro de asistencia;

XIV. Revelar información que con motivo de su servicio tenga conocimiento, así como la relativa al funcionamiento o seguridad de la Secretaría y de sus integrantes; de su seguridad o la de cualquier otra persona;

XV. Introducir a las instalaciones de la Secretaría dentro o fuera de su servicio, así como poseer, consumir o comercializar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas;

XVI. Ocultar, sustraer, alterar, destruir, retener o traspapelar intencionalmente documentos;

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

XVIII. Realizar acusaciones falsas en contra de sus superiores o inferiores jerárquicos, y demás integrantes de la Secretaría, así como de cualquier persona;

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

XX. Permitir que personas ajenas a la Secretaría porten o hagan uso del uniforme, equipo o armamento;

XXI. Permitir que personas ajenas a la Secretaría realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga asignadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio, y

XXII. Las demás que señale el Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

### **SECCIÓN III**

#### **DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO**

##### **ARTÍCULO 186**

La Comisión conocerá, por cualquier medio, y resolverá de la transgresión o incumplimiento a los principios, deberes y obligaciones en que incurra el miembro del Servicio, y de las causales de remoción previstas en el Reglamento y demás normas jurídicas aplicables, para lo cual abrirá un expediente y se sujetará al siguiente procedimiento:

I. Se deberá señalar con precisión a la Comisión, la transgresión o incumplimiento a los principios, deberes y obligaciones, o la causal de remoción en la que haya incurrido el miembro del Servicio, adjuntando los documentos y pruebas que se consideren pertinentes, para presumir la responsabilidad del miembro del Servicio;

II. La Comisión, de advertir que se carece de dichos requisitos, requerirá que se subsane lo procedente y se aporten los medios de prueba necesarios, en un término de tres días hábiles;

III. Transcurrido dicho término sin que se hubiere desahogado el requerimiento, la Comisión dará vista a la Unidad de Asuntos Internos, para los efectos legales que correspondan;

IV. De reunir los requisitos, la Comisión, en sesión, dará inicio al procedimiento;

V. La Comisión notificará al miembro del Servicio imputado, corriéndole traslado por escrito y sus anexos, a fin de que pueda defenderse por sí o por medio de defensor, y para que en un término de cinco días hábiles formule un informe sobre todos y cada uno de los hechos que se le atribuyen y ofrezca pruebas, indicando el lugar donde se encuentra el expediente, a efecto de que pueda consultarlo;

VI. La Comisión podrá suspender de manera provisional al miembro del Servicio como medida cautelar, con todos sus efectos, hasta en tanto resuelve lo conducente. La suspensión no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute, lo cual se hará constar expresamente en la determinación de la misma. Si el miembro del Servicio suspendido no resultare responsable será restituido en el goce de sus derechos;

VII. El informe a que alude la fracción V, deberá referirse a todos y cada uno de los hechos imputados y comprendidos en la denuncia, afirmándolos o negándolos, expresando los que ignore por no ser propios o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar;

VIII. La Comisión notificará al titular de la unidad administrativa de la adscripción del miembro del Servicio, para que participe a lo largo del procedimiento y manifieste lo conducente;

IX. En caso de que el miembro del Servicio no rinda el informe respectivo, o bien, en el mismo no suscitare explícitamente controversia, se presumirán aceptados los hechos que se le imputan;

X. En caso de no ofrecer pruebas, precluirá su derecho para ofrecerlas con posterioridad, con excepción de las pruebas supervenientes;

XI. Presentado el informe por parte del miembro del Servicio, la Comisión acordará sobre la admisión y preparación de las pruebas ofrecidas, y señalará, dentro del término de los cinco días hábiles siguientes, día y hora para celebrar la audiencia en la que se desahogarán las pruebas ofrecidas;

XII. Si el miembro del Servicio no asiste, sin causa justificada, a la audiencia anterior, se desahogarán las pruebas que se encuentren preparadas y aquellas cuya preparación corra a cargo del miembro del Servicio, se tendrán por desiertas, por falta de interés procesal de su parte;

XIII. Concluido el desahogo de pruebas, en la misma audiencia, el miembro del Servicio podrá formular alegatos, en forma oral o por escrito;

XIV. Una vez desahogadas las pruebas y recibidos los alegatos, la Comisión resolverá, en sesión, sobre la inexistencia de la responsabilidad, o graduando e imponiendo al miembro del Servicio la sanción que determine, y

XV. La resolución se notificará personalmente al interesado dentro de los quince días siguientes.

#### **ARTÍCULO 187**

Las resoluciones deberán agregarse al expediente del miembro del Servicio.

#### **ARTÍCULO 188**

Las resoluciones de la Comisión serán independientes de la responsabilidad penal, civil o administrativa a que hubiere lugar.

#### **ARTÍCULO 189**

Contra la resolución de la Comisión, que recaiga sobre el miembro del Servicio, procederá el recurso administrativo de rectificación, mismo que deberá agotar en forma previa a la promoción de cualquier otro medio de defensa, en los términos correspondientes.

### **SECCIÓN IV**

#### **DEL RECURSO DE RECTIFICACIÓN**

#### **ARTÍCULO 190**

El Recurso de Rectificación constituye el medio de impugnación, mediante el cual el miembro del Servicio hace valer el ejercicio de sus derechos, contra las resoluciones sancionatorias emitidas por la Comisión.



## **ARTÍCULO 191**

El miembro del Servicio promoverá el Recurso de Rectificación de conformidad con el siguiente procedimiento:

I. Se interpondrá ante la Comisión, y procederá contra las resoluciones que emita ésta;

II. El miembro del Servicio podrá interponer el Recurso de Rectificación, por escrito, ante la Comisión, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución. Una vez vencido dicho plazo, el recurso será desechado de plano, sin que proceda recurso alguno;

III. La interposición del Recurso de Rectificación no suspenderá los efectos de la resolución, únicamente impedirá que no aparezca en el expediente del miembro del Servicio, hasta en tanto se resuelva definitivamente el recurso;

IV. El Recurso de Rectificación deberá expresar el acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, siempre y cuando estén relacionadas con los puntos controvertidos;

V. Las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos, siendo inadmisibles las pruebas confesionales;

VI. Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas por el miembro del Servicio, si no se acompañan al escrito en el que se interponga el recurso, y solo serán recabadas por la autoridad, en caso de que las documentales obren en el expediente en que se haya originado la resolución que se recurre;

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

VIII. Vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, la Comisión, en sesión, determinará la resolución que proceda; la que notificará al miembro del Servicio en un término que no excederá de quince días hábiles, en contra de la cual no procederá recurso alguno, y

IX. De los recursos de rectificación interpuestos, la Comisión podrá emitir resolución, determinando:

- a) Confirmar la sanción impuesta;
- b) Rectificar la sanción impuesta, para efecto de que el emitente subsane violaciones;
- c) Modificar la sanción impuesta; o
- d) Rectificar la sanción impuesta en forma lisa y llana, dejándola sin efecto.

### **ARTÍCULO 192**

El Recurso de Rectificación es improcedente cuando:

- I. No afecte el interés del recurrente;
- II. Sean dictados por autoridad diferente, y
- III. Se hallan consentido, entendiéndose por consentimiento el de aquellos contra los que no se promovió el recurso en el plazo establecido.

### **ARTÍCULO 193**

Procede el sobreseimiento del recurso cuando:

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

### **ARTÍCULO 194**

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

## **ARTÍCULO 195**

Las facultades de la Comisión para imponer las sanciones que el Reglamento prevén, prescribirán en dos años contados a partir del día siguiente al en que se hubieren cometido la falta, transgresión o incumplimiento a los principios, deberes y obligaciones, o a partir del momento en que hubieren cesado si fueren de carácter continuo.

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

## **TÍTULO CUARTO**

### **DEL ÓRGANO COLEGIADO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL, HONOR Y JUSTICIA**

## **ARTÍCULO 196**

El funcionamiento del Servicio Profesional, la coordinación de acciones, la homologación de la función policial, y la seguridad jurídica, estarán a cargo del órgano colegiado denominado Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

## **ARTÍCULO 197**

La Comisión es el Órgano Colegiado de carácter permanente, responsable de realizar, a través de la Academia, los procedimientos relativos al Servicio Profesional, referidos en el artículo 7 del Reglamento, además de conocer, resolver e imponer las sanciones y la separación del miembro del Servicio, así como recibir y resolver el Recurso de Rectificación.

### **ARTÍCULO 198**

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión contará con el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de los grupos permanentes de trabajo que al efecto se establezcan para la realización de sus funciones.

### **ARTÍCULO 199**

La Unidad de Asuntos Internos remitirá a la Comisión los expedientes relativos a las investigaciones de queja y denuncia contra el miembro del Servicio, a efecto de que se inicie el procedimiento correspondiente y determine conforme a derecho; e igualmente coadyuvará con la misma en las investigaciones que le encomiende.

### **ARTÍCULO 200**

La Comisión, dentro del plazo de diez días hábiles en que reciba el expediente de investigación, valorará las constancias, a efecto de determinar si existen diligencias pendientes por desahogar que a su juicio fuesen conducentes para el inicio del procedimiento sancionatorio. La Unidad de Asuntos Internos contará con un plazo máximo de diez días que se podrá duplicar atendiendo a la naturaleza de la diligencia en cuestión.

### **ARTÍCULO 201**

La Comisión se integrará de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será el Titular de la Secretaría, con voz y voto; quien para el caso de empate en las votaciones contará con voto de calidad;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Presidente de la Comisión de Seguridad Pública, con voz y voto;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Dirección Jurídica, con voz;
- IV. Vocal –Titular de la Academia, con voz y voto;
- V. Vocal –Titular de la Dirección Administrativa, con voz y voto;

VI. Vocal – Titular de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, con voz y voto;

VII. Vocal – Titular de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata, con voz y voto;

VIII. Vocal de Mandos – Coordinador General de Seguridad Pública, con voz y voto;

IX. Vocal de Elementos – Director de Seguridad Pública, con voz y voto;

X. Vocal de Elementos – Director de Tránsito, con voz y voto;

XI. Titular de la Unidad de Asuntos Internos, con voz, y

XII. Titular de la Contraloría Municipal, con voz.

### **ARTÍCULO 202**

Los cargos de los integrantes de la Comisión serán de carácter honorífico.

### **ARTÍCULO 203**

En caso de ausencia, impedimento o excusa, el Presidente, el Secretario Ejecutivo Presidente de la Comisión de Seguridad Pública y el Titular de la Contraloría Municipal podrán designar, por escrito, un suplente, quien ostente el cargo inmediato inferior.

### **ARTÍCULO 204**

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

### **ARTÍCULO 205**

La Comisión tendrá las atribuciones, facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar y dirigir el Servicio Profesional en el ámbito de su competencia;

II. Aprobar y supervisar los procedimientos realizados por la Academia, relativos al Servicio Profesional, referidos en el artículo 7 del Reglamento.

- a) Planeación;
- b) Convocatorias;
- c) Reclutamiento;
- d) Selección e Ingreso;
- e) Formación Inicial;
- f) Certificación;
- g) Plan Individual de Carrera;
- h) Reingreso;
- i) Formación Continua;
- j) Evaluación del Desempeño;
- k) Evaluación para la Permanencia;
- l) Estímulos;
- m) Promoción, y
- n) Conclusión del Servicio.

III. Conocer de los aspirantes y miembros del Servicio que cumplen con los requisitos establecidos en las convocatorias vigentes;

IV. Verificar, a través de la Academia, el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia del miembro del Servicio;

V. Aprobar el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas al miembro del Servicio;

VI. Proponer las reformas necesarias al Servicio Profesional;

VII. Conocer del otorgamiento de constancias de grado y ascensos, de conformidad a los procedimientos de la Academia;

- VIII. Requerir mensualmente a la Dirección Administrativa de la Secretaría, el informe correspondiente a la conclusión del Servicio;
- IX. Coordinarse, a través de la Academia, con autoridades e instituciones, para lograr los fines del Reglamento;
- X. Contar, a través de la Academia, con un registro del Plan Individual de Carrera Policial, que contenga mínimamente una base de datos con la información completa del miembro del Servicio, para lo cual, las diferentes áreas que integran la Secretaría, deberán de proporcionar la información que corresponda;
- XI. Analizar el incumplimiento a la disciplina, a los principios, a los deberes y a las obligaciones y causales de separación y de remoción del miembro del Servicio;
- XII. Recibir, determinar y resolver, conforme corresponda, los expedientes que remita la Unidad de Asuntos Internos, pudiéndose auxiliar de la misma en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII. Determinar y graduar la aplicación de sanciones al miembro del Servicio, de conformidad con el Reglamento;
- XIV. Conocer y resolver el Recurso de Rectificación que se interponga en contra de las resoluciones emitidas por la misma;
- XV. Supervisar la Evaluación de Desempeño realizada al miembro del Servicio por la Academia;
- XVI. Elaborar y gestionar el Manual Operativo de Procedimientos, materia del Reglamento;
- XVII. Aprobar la emisión, publicación y difusión de las Convocatorias propuestas por la Academia, para el cumplimiento de los objetivos del Servicio, en los términos que señala el Reglamento;
- XVIII. Conocer del procedimiento del reclutamiento realizado por la Academia;
- XIX. Conocer de las consultas, en su caso, solicitadas por la Academia al Departamento de Información y Análisis, respecto a los antecedentes de los aspirantes en el Registro Nacional, para determinar la continuidad de su procedimiento de selección;

XX. Conocer de las gestiones realizadas por la Academia, respecto a la entrega de los resultados de la Evaluación de Control de Confianza aplicada a los aspirantes;

XXI. Conocer, a través de la Academia y de las unidades administrativas de la Secretaría, de los nombramientos y constancias de grado;

XXII. Verificar, a través de la Academia y de las unidades administrativas de la Secretaría, que se cumplan los requisitos de ingreso y permanencia del miembro del Servicio, y

XXIII. Las demás que le confieran las Leyes, el Reglamento Interior, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **ARTÍCULO 206**

La Comisión podrá sugerir, proponer y solicitar a la Academia, programas y eventos académicos acordes a los programas de Formación Inicial o Continua, y de evaluación para la permanencia del miembro.

#### **ARTÍCULO 207**

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

I. Presidir la Comisión;

II. Ostentar la representación legal de la Comisión por sí mismo o por a quien él delegue esta facultad;

III. Proponer las estrategias organizativas y administrativas para el desarrollo de sus procedimientos y la aplicación de los instrumentos correspondientes;

IV. Proponer la agenda y el orden del día de las sesiones de la Comisión;

V. Presidir y coordinar las reuniones de trabajo;

VI. Ser enlace entre la Comisión y otras dependencias, entidades, autoridades, instituciones e instancias;



- VII. Proponer las normas operativas y técnicas del Servicio;
- VIII. Proponer las políticas para la profesionalización y desarrollo del miembro del Servicio;
- IX. Verificar que el Servicio Profesional opere de manera coordinada;
- X. Proponer los programas y presupuestos necesarios para dar soporte a los compromisos de las metas de profesionalización del Servicio Profesional, así como los relacionados con el sistema de estímulos de miembros de Servicio que se encuentren en el plan individual de carrera, y
- XI. Las demás que señale el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **ARTÍCULO 208**

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

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

### **ARTÍCULO 209**

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

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

- III. Elaborar las actas de las sesiones y recabar las firmas correspondientes;
- IV. Elaborar y suscribir los acuerdos y determinaciones derivados de las sesiones de la Comisión;
- V. Coordinar las actividades del grupo permanente de trabajo y suscribir los acuerdos dentro del procedimiento sancionatorio, relativos al Régimen Disciplinario y a la Separación;
- VI. Informar al Presidente sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Comisión, y
- VII. Coadyuvar con el Presidente en las funciones y responsabilidades que le designe.

#### **ARTÍCULO 210**

Son facultades y obligaciones de los Vocales:

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión;
- II. Presentar a la Comisión las propuestas que consideren necesarias respecto del Servicio Profesional;
- III. Desempeñar las comisiones y las actividades que por acuerdo de la Comisión se les asignen;
- IV. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración, y
- V. Cumplir con todas las funciones y responsabilidades que les asigne el Presidente.

#### **ARTÍCULO 211**

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

### **ARTÍCULO 212**

Son facultades y obligaciones del Titular de la Contraloría Municipal, las conferidas en la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como en los ordenamientos legales aplicables.

### **ARTÍCULO 213**

Son facultades y obligaciones del Titular de la Unidad de Asuntos Internos, las conferidas en la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interior, así como en los ordenamientos legales aplicables.

### **ARTÍCULO 214**

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

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

### **ARTÍCULO 215**

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

### **ARTÍCULO 216**

Habrá quórum legal en las sesiones de la Comisión con la mitad más uno de sus miembros con voz y voto. En caso de no existir quórum legal, se citará a una segunda sesión dentro de las setenta y dos horas siguientes, la cual se realizará con los integrantes que se encuentren presentes.

### **ARTÍCULO 217**

Las resoluciones serán tomadas por mayoría simple.

### **ARTÍCULO 218**

El Secretario Técnico de la Comisión deberá elaborar un Acta en la que se registre el desarrollo, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y las votaciones tomados en cada sesión para la suscripción de sus miembros.

### **ARTÍCULO 219**

Cuando algún miembro de la Comisión tenga una relación afectiva, familiar, diferencia personal o de otra índole con el miembro del Servicio, o con el representante de éste, que impida una actuación imparcial en su cargo, deberá excusarse.

### **ARTÍCULO 220**

Si algún miembro de la Comisión no se excusare, debiendo hacerlo, podrá ser recusado por el miembro del Servicio, o su representante, para que se abstenga del conocimiento del asunto, debiendo el Presidente resolver sobre el particular.

## TRANSITORIOS

(del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 18 de diciembre de 2014, por el que expide el REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial el día martes 23 de diciembre de 2014, Número 17, Vigésima Séptima Sección, Tomo CDLXXVI).

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de octubre del año 2010, y sus reformas publicadas en el Periódico citado en fecha 18 de marzo de 2014.

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

**CUARTO.** Para efectos del miembro del Servicio se dispondrá un periodo de migración que no excederá de un año, para que cubra con los siguientes criterios: 1) Que haya realizado y aprobado las evaluaciones de control de confianza, 2) Que tenga la equivalencia a la formación inicial o equivalente, y 3) Que cubra con el perfil con relación a la renivelación académica, en su caso.

Una vez cumplido el plazo, los miembros del servicio que no cumplan con alguno de los criterios citados, le serán cesados los efectos de su nombramiento.

**QUINTO.** La Secretaría emitirá los lineamientos para la aplicación de los mecanismos y de las herramientas de los procedimientos del servicio que se señalan en este Reglamento, en coordinación con las autoridades competentes.

**SEXTO.** Dentro de los 30 días siguientes a la publicación del presente Reglamento, se instalará la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales aplicables, se somete a la consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el siguiente:

### **DICTAMEN**

**PRIMERO.** Se aprueba en todos sus términos el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, en términos de lo establecido en el Considerando XXIV del presente Dictamen.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 27 de octubre de 2010, así como sus reformas, adiciones y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 28 de marzo de 2014.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente, realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado, a fin de que se publique por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

Atentamente.- Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, 9 de diciembre de 2014.- “Puebla, Ciudad de Progreso”.- Los Integrantes de la Comisión de Seguridad Pública.- Presidente.- **REGIDOR GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ.**- Vocal.- **REGIDORA MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA.**-Vocal.- **REGIDOR FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.**- Vocal.- **REGIDOR MARCOS CASTRO MARTINEZ.**- Vocal.- **REGIDOR IVÁN GALINDO CASTILLEJOS.**- Rúbricas.

Al pie un sello con el logotipo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal. Puebla. Secretaría del Ayuntamiento. Oficina

del Secretario. Municipio de Puebla. Periodo 2014-2018.  
O/2/SAXX/OCXX/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, CERTIFICA: Que el presente Dictamen compuesto de setenta y un fojas útiles por su anverso, corresponde al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se expide el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en su original en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciocho días del mes de diciembre del año dos mil catorce, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 2958. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **LICENCIADO MARIO GERARDO RIESTRA PIÑA.** Rúbrica.