



# PERIÓDICO OFICIAL



## DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 28 de Junio de 2022

Tomo II

Número 105 Extraordinario

Novena Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

## ÍNDICE

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER, EL FORMATO 1 DENOMINADO "MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE LA INFORMACIÓN DE DESPACHOS EXTERNOS", SUS ANEXOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO, ASÍ COMO EL FORMATO NÚMERO 2 DENOMINADO "PERSONAL DE LOS DESPACHOS EXTERNOS", REFERIDOS EN EL PÁRRAFO PRIMERO Y EN LA FRACCIÓN XI DEL ARTÍCULO 5 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DESIGNACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS DESPACHOS EXTERNOS.-----PÁGINA.-2

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA. ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y RIESGOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-14

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. CONSTANCIA DE MUNICIPALIZACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO ANDARA CLUB RESIDENCIAL. -----PÁGINA.-26

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-30

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.-----PÁGINA.-122

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ. AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DEL SUR V.----  
-----PÁGINA.-163

LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS; 19 FRACCIÓN XIII Y 43 FRACCIONES VI, XV Y XLIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y 1 PÁRRAFO PRIMERO, 2 Y 8 FRACCIONES I Y XXXVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA; TODAS LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS ANTES SEÑALADAS, VIGENTES EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y

#### CONSIDERANDO

Que de conformidad con la actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, publicada el 17 de enero de 2020, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, se conservó el eje rector de Gobierno Moderno, Confiable y Cercano a la Gente, considerando que se requiere una administración pública comprometida con la obtención y evaluación de resultados, transparente en su actuar y con la rendición de cuentas como práctica usual en su acontecer, resguardando responsablemente las finanzas públicas e innovando en la gestión gubernamental. Todo ello, en conjunto, hará posible generar una relación de co-creación con la ciudadanía en el corto, mediano y largo plazo.

Que con base en el Acuerdo por el cual se aprueba la Actualización del Programa Sectorial de Control Gubernamental, Transparencia y Combate a la Corrupción, publicado el 11 de febrero de 2021, por el Contador Público Carlos Manuel Joaquín González, Gobernador del Estado de Quintana Roo; la Secretaría de la Contraloría del Estado continuará atendiendo los objetivos planteados, observando las transformaciones del entorno político y social, reorientando la gestión pública en materia de transparencia y combate a la corrupción, entre otros rubros.

Que de conformidad a lo referido en el párrafo primero y en la fracción XI del artículo 5 de los *Lineamientos Generales para la Designación, Control y Evaluación del Desempeño de los Despachos Externos*, la Secretaría de la Contraloría pone a disposición de los Despachos Externos los formatos, anexos e instructivo de llenado a utilizar para el **trámite de inscripción al padrón de despachos externos**, en concordancia con lo establecido en los artículos 46 fracción VII y 48 fracción VII de la *Ley General de Mejora Regulatoria* y de la *Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo* y sus municipios respectivamente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER, EL FORMATO 1 DENOMINADO “MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE LA INFORMACIÓN DE DESPACHOS EXTERNOS”, SUS ANEXOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO, ASÍ COMO EL FORMATO NÚMERO 2 DENOMINADO “PERSONAL DE LOS DESPACHOS EXTERNOS”, REFERIDOS EN EL PÁRRAFO PRIMERO Y EN LA FRACCIÓN XI DEL ARTÍCULO 5 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DESIGNACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS DESPACHOS EXTERNOS.

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETO



**Artículo 1.** El presente acuerdo es de observancia obligatoria y de aplicación para las personas físicas y morales con domicilio dentro y fuera del Estado de Quintana Roo, que estén interesadas en realizar el Trámite de Inscripción al Padrón de Despachos Externos a cargo de la Secretaría de la Contraloría del Estado, y tiene por objeto dar a conocer los formatos, anexos e instructivo de llenado a utilizar para el trámite antes señalado, mismos que deberán presentar los interesados de manera obligatoria, como requisitos de inscripción al padrón antes señalado.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

**Acuerdo:** Al presente "Acuerdo mediante el cual se dan a conocer, el formato 1 denominado "Manifestación bajo protesta de decir verdad de la información de despachos externos", sus anexos e instructivo de llenado, así como el formato número 2 denominado "Personal de los Despachos Externos", referidos en el párrafo primero y en la fracción XI del artículo 5 de los *Lineamientos Generales para la Designación, Control y Evaluación del Desempeño de los Despachos Externos*.

**Formato 1 denominado "Manifestación bajo protesta de decir verdad de la información de despachos externos":** Al documento referido en el párrafo primero del artículo 5 de los *Lineamientos Generales para la Designación, Control y Evaluación del Desempeño de los Despachos Externos*.

**Formato 2 denominado "Personal de los Despachos Externos":** Al documento señalado en la fracción XI del artículo 5, de los *Lineamientos Generales para la Designación, Control y Evaluación del Desempeño de los Despachos Externos*, puesto a conocimiento de las personas físicas y morales.

**Lineamientos:** A los *Lineamientos Generales para la Designación, Control y Evaluación del Desempeño de los Despachos Externos*.

**Artículo 3.** La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo, corresponderá a la Secretaría de la Contraloría.

**Artículo 4.** El lenguaje empleado en el presente acuerdo, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones de la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LOS FORMATOS**

**CAPÍTULO I  
FORMATO 1  
MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD  
DE LA INFORMACIÓN DE DESPACHOS EXTERNOS**



**Artículo 5.** Con la finalidad de proporcionar a las personas físicas y morales la información necesaria para realizar el trámite de inscripción al padrón de despachos externos a cargo de la Secretaría de la Contraloría del Estado, se pone a su disposición el formato referido en el párrafo primero del artículo 5 de los *Lineamientos Generales para la Designación, Control y Evaluación del Desempeño de los Despachos Externos*, denominado “Manifestación bajo protesta de decir verdad de la información de despachos externos” sus anexos e instructivo de llenado, los cuales a continuación se presentan:

#### FORMATO 1

#### MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE LA INFORMACIÓN DE DESPACHOS EXTERNOS

#### HOJA MEMBRETADA

**DIRIGIDO AL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA.**  
Presente.

En cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos para la Inscripción al Padrón de Despachos Externos y con el propósito de dar a conocer los antecedentes documentales del Despacho Externo (1), con el R.F.C. (2), se declara bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

A).- El representante legal del Despacho Externo es el (la) (3), quien desempeña el cargo de (4), y está facultado(a) como tal, para la suscripción de contratos de prestación del servicio de Auditoría mediante (5).

B).- El domicilio legal del Despacho Externo es (6).

C).- El (los) número (s) telefónico (s) (7) corresponde (n) a la oficina principal del Despacho Externo, cuyo correo electrónico es (8).

D).- El Despacho Externo se constituyó el (9) según consta en el (acta constitutiva o documento donde se acredeite de registro ante el Servicio de Administración Tributaria). Asimismo, la modificación (en su caso) más reciente a dicha acta ocurrió el (10). De conformidad con lo anterior, el Despacho Externo ostenta una antigüedad de (11) años desde su constitución.

E).- El Despacho Externo ha sido asignado para dictaminar estados financieros en el sector público estatal desde el ejercicio (12); o en su caso informar que el despacho dictaminará por primera vez.

F).- Ninguno de los socios activos del Despacho Externo desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Estatal, según los términos del artículo 39, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

G).- El Despacho Externo se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales señaladas en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, y lo dispuesto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

Los datos referidos en los anexos corresponden a documentos veraces y a registros actualizados de índole legal, contable, administrativa y estadística de la operación del Despacho Externo, y se manifiestan a petición de la Secretaría de la Contraloría, quien se compromete a manejarlos con las reservas y confidencialidad necesarias para sus labores de análisis.

Atentamente.

(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE  
LEGAL O PERSONA FÍSICA)

Nota: CON COPIA AL COORDINADOR GENERAL DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO.



## HOJA MEMBRETADA

ANEXOS DEL FORMATO 1 DENOMINADO “MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE LA INFORMACIÓN DE DESPACHOS EXTERNOS”

## ANEXO I. RELACIÓN DE LOS SOCIOS.

I.- RELACIÓN DE LOS SOCIOS (14)				II.- ÁREA DE TRABAJO (14)						PORCENTAJE AL DESPACHO EXTERNO A CADA ÁREA DE TRABAJO (14)		III.- REGISTROS (15)		
Nombre	Años de servicio	% Tiempo dedicado	Curriculum breve de socios	1	2	3	4	5	6			SHCP	Padrón de proveedores gob. del Edo.	IMSS
SENIORS:														
JUNIORS:														
ASOCIADOS:														

## ANEXO II. DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SOCIOS DEL DESPACHO EXTERNO.

NOMBRE COMPLETO DEL SOCIO (16)	Nº DE CERTIFICADO PROFESIONAL (17)	COLEGIO DE ADSCRIPCIÓN Y Nº DE SOCIO (18)	ACTIVIDAD PROFESIONAL (19)

**ANEXO III. COLABORADORES.**

<b>NOMBRE Y NÚMERO DE COLABORADORES: (20)</b>		
<b>POR ÁREAS DE ACTIVIDAD:</b>	<b>POR CARGOS DE AUDITORÍA:</b>	<b>POR CARGOS ADMINISTRATIVOS:</b>
<b>AUDITORÍA</b> (Nombre y número consecutivo)	<b>GERENTES:</b> (Nombre y número consecutivo) (Breve currículum)	<b>CAPTURISTAS:</b> (Nombre y número consecutivo)
<b>CONTABILIDAD</b>  (Nombre y número)		<b>SECRETARIAS:</b> (Nombre y número consecutivo)
<b>FISCAL</b>  (Nombre y número consecutivo)		<b>ADMINISTRATIVOS:</b> (Nombre y número consecutivo)
<b>CONSULTORÍA</b>  (Nombre y número consecutivo)	<b>SUPERVISORES:</b> (Nombre y número consecutivo) (Breve currículum)	
<b>INFORMÁTICA</b>  (Nombre y número consecutivo)	<b>ENCARGADOS</b> (Nombre y número consecutivo)	
<b>OTROS</b>  (Nombre y número consecutivo)	<b>AUDITORES:</b> (Nombre y número consecutivo)	
	<b>AYUDANTES:</b> (Nombre y número consecutivo)	
<b>TOTAL DE PERSONAL POR ÁREA:</b> (de planta permanente y temporal)	<b>TOTAL DE PERSONAL TÉCNICO:</b> ( de planta permanente y temporal)	<b>TOTAL DE PERSONAL DE APOYO:</b> ( de planta permanente y temporal)

**ANEXO IV. OFICINAS.**

NOMBRE (S) DEL DESPACHO EXTERNO(S) Y SOCIO RESPONSABLE	DOMICILIO	UBICACIÓN		TIPO DE REPRESENTACIÓN (22)						
		CIUDAD	ESTADO	1	2	3	4	5	N	I
1. Oficina Regional o Foránea	2. Representación local asociada	3. Asociación en participación N. Nacional	4. Correspondencia I. Internacional	5. Membresía profesional compartida						

**ANEXO V. EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL DESPACHO EXTERNO.**

EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL DESPACHO EXTERNO:			VIII. SERVICIO PROFESIONAL (24)				IX. VOLUMEN DE AUDITORÍA (25)			
VII. NÚMERO DE CLIENTES POR GIRO DE ACTIVIDAD (23)			AUDITORÍA FINANCIERA	CONSULTORÍA ADMTVA.	ASESORÍA FISCAL	OTRO (*)	SECTOR	MONTO FACTURADO (\$ MILES)	Nº. DE HORAS	%
1. COMERCIAL		%					PRIVADO			
2. INDUSTRIAL							PÚBLICO			
3. SERVICIOS							SOCIAL			
4. FINANCIERO										
5. EXTRACTIVO										
6. AGROPECUARIO										
7. PESQUERO										
8. EDUCATIVO										
9. CULTURAL										
10. OTROS (*)										
<b>TOTAL:</b>		<b>100%</b>					<b>TOTAL:</b>	\$	<b>h</b>	<b>100%</b>
(*)ESPECIFICAR:										

*Nota: Anexar un listado de los clientes más importantes de auditoría, máximo 20, por los dos últimos dos años, indicando su nombre, tipo de actividad, número aproximado de empleados, volumen de trabajo, tipo de auditoría y ejercicios auditados.*

**ANEXO VI. CONTROL DE CALIDAD: (26)**

**Criterios y requisitos profesionales para la contratación de personal:**

**Criterios para la asignación de trabajo y de personal:**

**Políticas y procedimientos de supervisión del trabajo:**

**Políticas para la preparación y revisión de Informes:**

**Procedimientos adoptados para asegurar la calidad del servicio:**

**Breve descripción general:**

**ANEXO VII. PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO DEL DESPACHO EXTERNO: (27)**

**Políticas específicas:**

**Síntesis del programa de actualización continua y su calendarización:**

**Actividades específicas de entrenamiento y desarrollo en auditoría:**

**Capacitación en aspectos exclusivos del sector público:**

**Breve resumen del programa vigente de actualización continua y/o del calendario del último ciclo de capacitación impartido:**

**VIII. DESARROLLO PROFESIONAL DEL DESPACHO EXTERNO: (28)**

**Criterios para la aceptación y continuidad de clientes:**

**Control de calidad Internacional:**

Los datos personales que se presentan en este formato, se solicita sean tratados de conformidad con Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

**(Fecha)**  
**(29)**

**(30)**

**Nota:** Se debe recibir una respuesta por parte de la CGACI de la Secretaría de la Contraloría, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de haber entregado el formato y sus anexos debidamente requisitado y la documentación soporte completa.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO 1 DENOMINADO MANIFESTACIÓN  
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE LA INFORMACIÓN DE  
DESPACHOS EXTERNOS Y ANEXOS**

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO 1 Y ANEXOS PARA EL LLENADO DE LA INFORMACIÓN BÁSICA  
REQUERIDA POR LA SECRETARÍA PARA LA CONSIDERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS  
ANTECEDENTES PROFESIONALES DE LOS DESPACHOS EXTERNOS.**

<b>CONCEPTO</b>	<b>SE DEBE ANOTAR</b>
<b>1 DESPACHO EXTERNO:</b>	La razón social completa del Despacho Externo, tal como se asiente en el acta constitutiva o el nombre de la Persona Física como se asienta en el acta de nacimiento.
<b>2 RFC:</b>	La clave del Registro Federal del Despacho Externo (Persona Física o Moral).
<b>3 REPRESENTANTE LEGAL</b>	El nombre del representante o apoderado legal del Despacho Externo.
<b>4 CARGO:</b>	El cargo que desempeña en la firma el representante o apoderado legal del despacho.
<b>5 PODER NOTARIAL O ACTA CONSTITUTIVA O ACTA DE NACIMIENTO:</b>	El número del instrumento notarial donde se asiente el otorgamiento de poderes de representación y de suscripción de contratos al apoderado legal, el número y nombre de notario y la ciudad donde se formalizó el acto; o en su caso, datos de acta de nacimiento.
<b>6 DOMICILIO:</b>	El domicilio legal del despacho, específicamente: calle, número (exterior e interior), colonia, municipio o delegación en el D.F., Código postal y localidad.
<b>7 TELÉFONOS:</b>	Los números telefónicos del Despacho Externo (señalando la clave lada).
<b>8 CORREO ELECTRÓNICO:</b>	El sistema que permite que distintos usuarios intercambien mensajes, como G-mail, Hotmail, Yahoo!, entre otros.
<b>9 FECHA DEL ACTA CONSTITUTIVA O REGISTRO ANTE EL SAT:</b>	La fecha en que se constituyó el Despacho Externo, tal como se asiente en el acta notarial, identificando el número de ésta, el número y nombre del notario y la ciudad donde se formalizó el acto; o en su caso, la fecha de inscripción ante el Servicios de Administración Tributaria, como persona física.
<b>10 ÚLTIMA MODIFICACIÓN:</b>	La fecha, el número del instrumento notarial donde se asiente la más reciente modificación a la estructura o razón social del Despacho Externo, el número y nombre del notario y la ciudad donde se formalizó el acto ( <i>cuando sea aplicable</i> ).
<b>11 ANTIGÜEDAD:</b>	Los años de antigüedad desde la constitución del Despacho Externo, y del último cambio de razón social.
<b>12 ANTIGÜEDAD EN DICTAOMINACIÓN:</b>	El año a partir del cual se tiene documentalmente registrado que el Despacho Externo ha sido asignado para dictaminar Estados Financieros o en su defecto, manifieste si es por primera vez.
<b>13 RELACIÓN DE SOCIOS:</b>	El nombre completo de cada uno de los socios que constituyen el Despacho Externo, los años de servicio de cada uno en el Despacho Externo y el porcentaje de su tiempo dedicado a las actividades profesionales del Despacho Externo.
<b>14 ÁREA DE TRABAJO:</b>	Una "X" en la columna que corresponda al área de trabajo en que se desarrolla cada uno de los socios, de acuerdo con la siguiente clasificación: 1.- Auditoría de estados financieros. 2.- Contabilidad. 3.- Fiscal. 4.- Consultoría Administrativa. 5.- Informática. 6.- Otros (especificar) Asimismo, el porcentaje aproximado de tiempo dedicado por el Despacho Externo a cada área de trabajo.
<b>15 REGISTROS:</b>	Los números de registro con que cuenta cada uno de los socios activos expedidos por el Servicio de Administración Tributaria, el Gobierno del Estado de Quintana Roo y el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);

		en caso de estar en trámite, indicar el documento y la fecha de solicitud respectiva.
16	<b>NOMBRE DEL SOCIO:</b>	Nombre completo del socio.
17	<b>Nº DE CERTIFICADO PROFESIONAL:</b>	El número de certificado profesional.
18	<b>COLEGIO DE ADSCRIPCIÓN Y Nº DE SOCIO:</b>	El nombre del colegio y número de registro expedido por dicho colegio profesional.

	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE DEBE ANOTAR</b>
19	<b>ACTIVIDAD PROFESIONAL:</b>	El tipo de actividades desarrolladas en colegios profesionales de cada uno de los socios activos dedicados a auditoría, indicando el cargo que desempeña o la comisión en que participa.
20	<b>NOMBRES Y NÚMERO DE COLABORADORES:</b>	El nombre y número de colaboradores del Despacho Externo, clasificándolos por área de actividad, por cargos de Auditoría y por cargos administrativos; así como, breve currículum de los gerentes y supervisores de auditoría, o personal con nivel, similar).
21	<b>OFICINAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA:</b>	Si cuentan con oficinas y representaciones en otras ciudades: el nombre completo del Despacho Externo, el socio responsable, su domicilio completo, correo electrónico y los números telefónicos. En caso de contar con representación internacional, identificarla de manera similar.
22	<b>TIPO DE REPRESENTACIÓN:</b>	Una "X" para señalar el tipo de asociación o vínculo profesional establecido entre los Despachos Externos, y otra "X" para indicar si la representación es nacional o internacional. En los casos 3, 4 y 5, anexar copia del acuerdo o documento suscrito entre las partes, que especifique su relación profesional y el grado de responsabilidad asumido, tanto por la ejecución de trabajos como por la emisión de informes.
23	<b>NÚMERO DE CLIENTES POR GIRO DE ACTIVIDAD:</b>	La clasificación de la clientela actual del despacho según el giro de actividad a que se dedican, indicando su distribución en porcentajes. <i>(Anexar un listado de los clientes más importantes de auditoría, máximo 20, por los dos últimos dos años, indicando su nombre, tipo de actividad, número aproximado de empleados, volumen de trabajo, tipo de auditoría y ejercicios auditados)</i>
24	<b>SERVICIO PROFESIONAL:</b>	Una "X" en la columna correspondiente al tipo de servicio profesional ofrecido a la clientela actual del Despacho Externo, de acuerdo con su giro de actividad.
25	<b>VOLUMEN DE AUDITORÍAS:</b>	El monto facturado o el número de horas por concepto de auditorías financieras durante el último ejercicio, especificando en porcentaje cuánto corresponde a los sectores privado, público y social.
26	<b>CONTROL DE CALIDAD:</b>	Los criterios, políticas y procedimientos adoptados para asegurar el control de calidad del trabajo de auditoría, según se solicita en el formato. <i>(Una descripción amplia puede presentarse por separado)</i>
27	<b>ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL TÉCNICO DE LA FIRMA:</b>	Las políticas vigentes y la descripción del programa formalmente establecido para la actualización profesional del personal técnico del Despacho Externo en materia de auditoría; así mismo, breve descripción del programa vigente de actualización continua, y del calendario del último ciclo de capacitación impartido.
28	<b>DESARROLLO PROFESIONAL DEL DESPACHO EXTERNO:</b>	Los criterios con que se determina la aceptación de clientes potenciales, así como la continuidad para seguir ofreciendo servicios a los clientes actuales; si el Despacho Externo está sujeto a la revisión de control de calidad de una firma internacional: la periodicidad de la revisión, su alcance y sus procedimientos para asegurar el seguimiento y atención de las observaciones.
29	<b>FECHA:</b>	El día, mes y año en que se elabora este formato.
30	<b>FIRMA:</b>	El nombre y firma del Representante legal o en su caso de la Persona Física del despacho.

**CAPÍTULO II**  
**FORMATO 2**  
**DENOMINADO PERSONAL DE LOS DESPACHOS EXTERNOS**

Artículo 6. Con la finalidad de proporcionar a las personas físicas y morales la información necesaria para realizar el **trámite de inscripción al padrón de despachos externos** a cargo de la Secretaría de la Contraloría del Estado, se pone a su disposición el formato referido en la fracción XI del artículo 5 de los Lineamientos Generales para la Designación, Control y Evaluación del Desempeño de los Despachos Externos, **denominado "Personal de los Despachos Externos"**, el cual a continuación se presenta:

HOJA MEMBRETADA

Formato PDE-2

**Nombre del Despacho:**

**Correo Electrónico:**

**Total de personal asignado para las auditorías:** (ejemplo: Supervisores, auditores, auxiliares etc.)

Nº	Nombre	Grado de Estudios	Cargo	Nº de R.E.P.*	Iniciales	Rúbrica	Teléfono	Correo electrónico	Facultades Asignadas.
1	L.C.C. Enrique Antonio Pérez Gómez	Lic. en Contaduría Certificado (Titulado)	Gerente de Auditoría	2345	E.A.P.G.		983-10-89457	Enrique_2@hotmail.com	1.- Realizar todo tipo de trámites, recibir y entregar documentación solicitada, 2. Atender todas las revisiones por parte de la Secretaría a los papeles de trabajo relacionados con las auditorías practicadas a los Estados Financieros de diversas entidades y cualquier otra documentación solicitada en el ejercicio del trabajo de auditoría.
2									

\*R.E.P. Registro Estatal de Profesionistas

Los datos personales que se presentan en este formato, se solicita sean tratados de conformidad con Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE  
LEGAL O PERSONA FÍSICA)



#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** - Las solicitudes de inscripción al Padrón de Despachos Externos, que se hayan realizado de manera previa a la entrada en vigor del presente acuerdo, deberán resolverse con los formatos y anexos proporcionados a las personas físicas y morales en la página web de la Secretaría de la Contraloría del Estado.

**TERCERO.** - La Secretaría de la Contraloría pondrá a disposición de las personas físicas o morales, en formato Word editable, tanto el Formato 1 denominado **“Manifestación bajo protesta de decir verdad de la información de despachos externos”** sus anexos e instructivo de llenado, como el Formato 2 denominado **“Personal de los Despachos Externos”**, los cuales podrán ser consultados y descargados en la página web de la Secretaría de la Contraloría del Estado.

Dado en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los veintitrés días del mes de junio del año dos mil veintidós.

EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA



LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL

LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 92 PÁRRAFO PRIMERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; 3 PÁRRAFO PRIMERO, 4, 14 PÁRRAFO PRIMERO, 19 FRACCIÓN XIII, 21 PÁRRAFO SEGUNDO, 23, 27, 30 FRACCIONES III, VII Y XIX; 43 FRACCIONES III, IV, V Y XLIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 1, 16 FRACCIÓN I Y TERCERO TRANSITORIO PÁRRAFO PRIMERO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y 1 PÁRRAFO PRIMERO, 2, 4, 5, 6 Y 8 FRACCIONES I, II, VI Y XXXVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA; TODOS LOS ORDENAMIENTOS ANTES SEÑALADOS VIGENTES EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y

#### CONSIDERANDO

Que de conformidad con la actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, publicada el 17 de enero de 2020, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, se conservó el eje rector de Gobierno Moderno, Confiable y Cercano a la Gente, considerando que se requiere una administración pública comprometida con la obtención y evaluación de resultados, transparente en su actuar y con la rendición de cuentas como práctica usual en su acontecer, resguardando responsablemente las finanzas públicas e innovando en la gestión gubernamental. Todo ello, en conjunto, hará posible generar una relación de co-creación con la ciudadanía en el corto, mediano y largo plazo.

Que con base en el Acuerdo por el cual se aprueba la Actualización del Programa Sectorial de Control Gubernamental, Transparencia y Combate a la Corrupción, publicado el 11 de febrero de 2021, por el Contador Público Carlos Manuel Joaquín González, Gobernador del Estado de Quintana Roo; la Secretaría de la Contraloría del Estado continuará atendiendo los objetivos planteados, observando las transformaciones del entorno político y social, reorientando la gestión pública en materia de transparencia y combate a la corrupción, entre otros rubros.

Así, bajo el planteamiento que deviene de la actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 y lo establecido en el Programa Sectorial de Control Gubernamental, Transparencia y Combate a la Corrupción, se conservó el Programa 17 denominado Gestión y Control Gubernamental, cuyo objetivo *“es promover la rendición de cuentas y el ejercicio de la gestión pública en apego a las disposiciones legales aplicables.”*

Dicho programa tiene como estrategia, *“desarrollar un programa integral de orden y control sustentado en medios de verificación que permita obtener la comprobación de avances mesurables y la rendición de cuentas en el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo”*, asimismo dentro de sus líneas de acción destaca la de: *“Consolidar el proceso de modernización del marco jurídico y administrativo y de control interno estatal que fortalezca la actuación de las instituciones públicas, el desarrollo de los sectores productivos y favorezcan la convivencia armónica entre los ciudadanos.”*

Que en el contenido del Plan y del Programa Sectorial antes referidos, se establece un orden de acción pública del gobierno, a fin de contar con una administración pública orientada a resultados, eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, que optimice el uso de los recursos públicos, y que utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Que la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, responsable del control interno en la Administración Pública del Estado y tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y demás leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado, en específico para expedir, actualizar, sistematizar y difundir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública del Estado.

Que con el objetivo de mejorar la Gestión Pública Gubernamental en la Administración Pública del Estado, se pretende transformar el funcionamiento de sus instituciones, a través de la mejora en la prestación de bienes y servicios a la población, el incremento en la eficiencia de su operación mediante la simplificación de sus procesos y normas; el mejor aprovechamiento de los recursos con los que cuenta, la eficiencia de los procesos institucionales; así como promover que la actuación de los servidores públicos sea de en un marco de ética e integridad.

Que el día 23 de julio de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo, como parte de las acciones de instrumentación de un sistema de control interno efectivo en las instituciones de la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo, mismo que en su artículo 16 fracción I, señala que la Secretaría de la Contraloría a través de su Titular emitirá la normatividad y los procedimientos generales para la operación del Sistema de Control Interno Institucional.

Que conforme a los dispuesto en el artículo tercero transitorio del Acuerdo señalado en el párrafo anterior, el día 7 de noviembre de 2019, fueron publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, los siguientes ordenamientos con la finalidad de complementar el Sistema de Control Interno Institucional y de Promoción de la Ética e Integridad:

*"Acuerdo por el cual se emiten los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo";*

*"Acuerdo por el que se emiten las Políticas de Administración de Riesgos y los Lineamientos de la Metodología para la Identificación y Evaluación de Riesgos de Procesos para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo", y*

*"Acuerdo por el que se emite la Metodología para Determinar el Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional y los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de su Informe, para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo.*

Asimismo, con el objeto de fortalecer las capacidades de los servidores públicos, dotándolos de conocimientos y herramientas que coadyuven en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en apego a la normatividad emitida, se considera necesario diseñar una Estrategia de Capacitación que pueda ser aplicada en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo y que a su vez sirva como un medio para contribuir al logro razonable de las metas y objetivos de cada Institución pública.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE  
CONTROL INTERNO Y RIESGOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y  
PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DEL AMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETO DE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN**

**Artículo 1.** El presente acuerdo es de observancia obligatoria y de aplicación para las instituciones de la Administración Pública Central y Paraestatal, adscritas al Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo y tiene por objeto proveer las directrices para fortalecer los conocimientos y las competencias de los servidores públicos, en materia de control interno y riesgos, a través de herramientas que fomenten tanto la participación efectiva encaminada a fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, como al cumplimiento de las metas y objetivos de las instituciones.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

- I. **Auxiliar de Control Interno:** Al servidor público designado por el Coordinador de Control Interno de la Institución, conforme a lo establecido en el artículo 13 fracción VIII, del Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- II. **Coordinador de Control Interno:** Al servidor público designado por el Titular de la Institución, conforme a los establecido en el Artículo 11 fracción VII del Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- III. **Control Interno:** Al modelo de gestión que establece el orden requerido para cumplir los objetivos y metas de las organizaciones, favorecer la eficiencia operativa y contribuir a una mejor toma de decisiones;

**IV. COSO:** Al Marco Estándar de Gestión de Riesgos Empresariales, creado por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras Treadway, para proporcionar liderazgo intelectual en temas interrelacionados con la gestión de riesgos empresariales, el control interno, y la disuasión del fraude.

**V. Institución (es):** A las Dependencias, Entidades y Organismos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado;

**VI. SCII:** Al Sistema de Control Interno Institucional, y

**VII. Secretaría:** A la Secretaría de la Contraloría.

**Artículo 3.** La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo, corresponderá a la Secretaría.

**Artículo 4.** El lenguaje empleado en el presente acuerdo, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones de la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**Artículo 5.** El contenido del presente Acuerdo deberá revisarse, cuando menos una vez al año por la Secretaría de la Contraloría, para efectos de la actualización que resulte procedente, y en su caso publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 6.** La Secretaría, vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo y otorgará la asesoría y apoyo que corresponda al Titular y demás servidores públicos de la institución que requiera estos apoyos, con la finalidad de que gradualmente se cuente en toda la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, con un Sistema de Control Interno en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua.

## TÍTULO SEGUNDO ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN

### CAPÍTULO I ALCANCES DE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN

**Artículo 7.** El desarrollo de las capacidades y conocimientos de los servidores públicos para instrumentar y afianzar el Sistema de Control Interno Institucional (**SCII**) en el Gobierno del Estado de Quintana Roo, se llevará a cabo a través de una estrategia de capacitación por roles, cuyo alcance incluirá a:

I. Servidores públicos adscritos a las diversas Instituciones de la Administración Pública Estatal.

II. Especialistas en materia de control interno adscritos a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Central y Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, y

III. Coordinadores de Control Interno y Auxiliares de Control Interno que sean designados por los Titulares de las Instituciones con la responsabilidad general de coordinar el SCII.

## CAPÍTULO II ESTRATEGIA ESPECÍFICA DE CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 8.** El control interno es responsabilidad de cada uno de los servidores públicos de las Instituciones de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de sus respectivas competencias, ya que estos operan los procesos con los que cuenta su Institución, mismos que son diseñados para alcanzar sus objetivos y metas.

**Artículo 9.** Los servidores públicos, deberán conocer y comprender los principios básicos de control interno y las obligaciones que se derivan de los códigos de ética y de conducta, así como participar en la identificación y gestión de riesgos.

**Artículo 10.** El Taller de Sensibilización es el instrumento de capacitación diseñado para que los servidores públicos puedan conocer y comprender el siguiente contenido:

- a) Definición y alcance del Control Interno.
- b) Marco de referencia COSO.
- c) Conceptos básicos de control interno, administración de riesgos, ética y conducta.
- d) Actores y responsabilidades dentro del SCII.
- e) La administración de riesgos como elemento básico del SCII, y
- f) En qué consiste la instrumentación de un SCII.

**Artículo 11.** Los Coordinadores de Control Interno, el Auxiliar de Control Interno o los Especialistas, deberán realizar las acciones de Capacitación señaladas en este capítulo a los Servidores Públicos adscritos a la Institución.

**Artículo 12.** Para llevar a cabo los Talleres de Sensibilización, se deberá cumplir con los siguientes aspectos:

**I. Planeación.** Para realizar una adecuada planeación de la capacitación se deberán considerar, entre otros, los siguientes puntos:

- a) Capacitación Presencial: Contar con un espacio físico adecuado en el que todos los participantes se sientan cómodos (considerar entre otros, factores como ventilación, iluminación, mobiliario en forma de herradura, equipo de cómputo y de video proyección, acceso a sanitarios, etcétera).
- b) Capacitación virtual: Contar con el equipo y un entorno informático en el que se encuentren diversas herramientas agrupadas y optimizadas para fines docentes o de capacitación. Su función es permitir la creación y gestión de cursos de capacitación completos, mediante el uso del internet, sin que sean necesarios conocimientos profundos de programación, facilitando el acceso a los usuarios desde cualquier punto de la geografía nacional o internacional a través de cualquier dispositivo electrónico que permita acceder a las plataformas de trabajos colaborativos en la nube.
- c) Convocatoria. El Coordinador de Control Interno de la Institución, deberá realizar la invitación a los participantes cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, para que organicen sus agendas y puedan permanecer lo que dure el taller en estado de atención. Asimismo, es conveniente informar el objetivo del taller para mitigar incertidumbre y en ocasiones, nerviosismo por desconocimiento de expectativas.
- d) Lista de verificación. Elaborar una relación con los materiales o aspectos necesarios para realizar el taller es de suma importancia, ya que evita la improvisación. Dicho documento debe diseñarse acorde a las expectativas y necesidades de la sesión y revisarse mínimo un día antes, con el fin de contar con tiempo suficiente para realizar acciones o ajustes necesarios. Algunos ejemplos de aspectos a incluir son: proyector, computadora, USB con material a proyectar, formatos suficientes, material de papelería e insumos diversos, realizar confirmaciones de asistentes, personalizadores o etiquetas, entre otros, y
- e) Programa del taller. Prever la asignación de tiempo a cada fase del taller es de gran ayuda, con el fin de no dejar temas pendientes o verse obligado a acelerar de manera repentina la exposición de los últimos temas. Por ello, se sugiere hacer una planeación simple en la que se asigne duración a cada apartado del taller conforme a las características del grupo y las prioridades u objetivos de la capacitación.

**II. Presentación.** Para el desarrollo de un taller de este tipo, se pondrá a disposición de las instituciones el material de apoyo consistente en una presentación intitulada "*TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN DE FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS Y EN ASPECTOS DE CONTROL INTERNO, ÉTICA E INTEGRIDAD*", que contiene la información clave para dotar de los conocimientos introductorios a los participantes en materia de control interno, administración de riesgos, ética e integridad, el cual puede ser consultado y descargado en la página web de la Secretaría.

**III. Evaluaciones inicial y final.** A fin de garantizar el aprovechamiento de la sesión y una comprensión efectiva del material, se sugiere aplicar una evaluación inicial como referencia de los conocimientos con los que los participantes llegan al taller, y una al final de este, con la finalidad de medir el aprovechamiento. Se recomienda establecer como mínimo que el 70% de los reactivos deben ser

contestados correctamente para considerar que el servidor público adquirió los conocimientos necesarios sobre el SCII. El formato de la evaluación inicial y final puede ser el mismo y podrá ser consultado y descargado en la página web de la Secretaría.

**IV. Ejecución y registro de capacitación.** El Coordinador de Control Interno, deberá asegurarse que todos los servidores públicos de la Institución, hayan adquirido la capacitación, por lo que es su responsabilidad mantener una relación actualizada de los participantes y los resultados de sus evaluaciones, y

**V. Personal de nuevo ingreso.** Se deberá poner especial atención en proveer dicha capacitación a los servidores públicos de nuevo ingreso, preferentemente dentro de su proceso de inducción.

### CAPÍTULO III ESTRATEGIA ESPECÍFICA DE CAPACITACIÓN A ESPECIALISTAS

**Artículo 13.** El Coordinador de Control Interno deberá seleccionar al personal adscrito a la Institución, para fungir como especialistas en la instrumentación del SCII, tomando como referencias su perfil profesional, grado de especialización y liderazgo.

**Artículo 14.** Los especialistas tendrán entre sus obligaciones, asesorar a las distintas áreas o líderes de proceso en la instrumentación del control interno, específicamente en el apoyo para la identificación y valoración de riesgos, así como en la definición de controles.

**Artículo 15.** Además de los referentes señalados en el artículo 14, el Coordinador de Control Interno, deberá verificar que el personal candidato a ocupar el rol de especialista, tenga la constancia de participación o cumplimiento al Taller de Capacitación, intitulado “TALLER DE CAPACITACIÓN PARA COORDINADORES Y AUXILIARES DE CONTROL INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL”, y que su calificación haya sido aprobatoria.

**Artículo 16.** El “TALLER DE CAPACITACIÓN PARA COORDINADORES Y AUXILIARES DE CONTROL INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL”, podrá ser impartido por el Coordinador de Control Interno o el Auxiliar de Control Interno, también serán responsables de la aplicación de las evaluaciones correspondientes.

**Artículo 17.** En el desarrollo del taller antes mencionado, se deberán abordar los siguientes temas:

- a) Las Normas Generales de Control Interno y su instrumentación.
- b) Las Políticas y Metodología de Identificación y Evaluación de Riesgos.
- c) La manera en que se determina el Estado que Guarda el Sistema de Control Interno.

d) Los aspectos más relevantes para integrar un Programa de Trabajo de Control Interno, y

e) Las instancias que participan en la instrumentación del control interno y sus roles.

**Artículo 18.** Para llevar a cabo el “TALLER DE CAPACITACIÓN PARA COORDINADORES Y AUXILIARES DE CONTROL INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL” con enfoque a los especialistas, se deberá cumplir con los siguientes aspectos:

**I. Planeación.** Para realizar una adecuada planeación de la capacitación se deberán considerar, entre otros, los siguientes puntos:

a) Capacitación Presencial: Contar con un espacio físico adecuado en el que todos los participantes se sientan cómodos (considerar entre otros, factores como ventilación, iluminación, mobiliario en forma de herradura, equipo de cómputo y de video proyección, acceso a sanitarios, etcétera).

b) Capacitación virtual: Contar con el equipo y un entorno informático en el que se encuentren diversas herramientas agrupadas y optimizadas para fines docentes o de capacitación. Su función es permitir la creación y gestión de cursos de capacitación completos, mediante el uso del internet, sin que sean necesarios conocimientos profundos de programación, facilitando el acceso a los usuarios desde cualquier punto de la geografía nacional o internacional a través de cualquier dispositivo electrónico que permita acceder a las plataformas de trabajos colaborativos en la nube.

c) Convocatoria. El Coordinador de Control Interno o el Auxiliar de Control Interno, deberá realizar la invitación a los participantes cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, para que organicen sus agendas y puedan permanecer lo que dure el taller en estado de atención. Asimismo, es conveniente informar el objetivo del taller para mitigar incertidumbre y en ocasiones, nerviosismo por desconocimiento de expectativas.

d) Lista de verificación. Elaborar una relación con los materiales o aspectos necesarios para realizar el taller es de suma importancia, ya que evita la improvisación. Dicho documento debe diseñarse acorde a las expectativas y necesidades de la sesión y revisarse mínimo un día antes, con el fin de contar con tiempo suficiente para realizar acciones o ajustes necesarios. Algunos ejemplos de aspectos a incluir son: proyector, computadora, USB con material a proyectar, formatos suficientes, material de papelería, e insumos diversos, realizar confirmaciones de asistentes, personalizadores o etiquetas, entre otros, y

e) Programa del taller. Prever la asignación de tiempo a cada fase del taller es de gran ayuda, con el fin de no dejar temas pendientes o verse obligado a acelerar de manera repentina la exposición de los últimos temas. Por ello, se sugiere hacer una planeación simple en la que se asigne duración a cada apartado del taller conforme a las características del grupo y las prioridades u objetivos de la capacitación.

**II. Presentación.** Para el desarrollo de un taller de este tipo, se pondrá a disposiciones de las instituciones el **material de apoyo** consistente en una presentación intitulada “TALLER DE CAPACITACIÓN PARA COORDINADORES Y AUXILIARES DE CONTROL INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

*DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL*”, la cual contiene la información clave para proveer a los Especialistas en materia de Control Interno con las herramientas necesarias para desempeñar su rol, el cual puede ser consultado y descargado en la página web de la Secretaría.

**III. Evaluaciones inicial y final.** A fin de garantizar el aprovechamiento de la sesión y una comprensión efectiva del material, se deberá aplicar una evaluación inicial como referencia de los conocimientos con los que los candidatos llegan al taller, y una al final de la sesión con la finalidad de medir el aprovechamiento. Se recomienda establecer como mínimo que el 80% de los reactivos deben ser contestados correctamente para considerar que el candidato cuenta con los conocimientos y capacidades necesarios para desempeñar el rol de Especialista en materia de Control Interno y por lo tanto favorecer al aseguramiento de la instrumentación y permanencia del SCII. El formato de la evaluación inicial y final puede ser el mismo y podrá ser consultado y descargado en la página web de la Secretaría.

**IV. Ejecución y registro de capacitación.** El Coordinador de Control Interno en cada Institución deberá asegurarse de comunicar y llevar un registro de todos los servidores públicos, que participaron en este tipo de taller, por lo que será su responsabilidad mantener actualizada dicha información, así como resguardar los resultados de las evaluaciones, puesto que dichos resultados serán considerados para llevar a cabo la designación del personal como Especialista en materia de Control Interno, y

**V. Identificación de candidatos a Especialistas en materia de Control Interno.** El Coordinador de Control Interno invitará a colaborar al personal que estime conveniente a este tipo de taller, observando los aspectos antes señalados, con el objetivo de definir al equipo de trabajo que lo apoyará para instrumentar el SCII en su Institución.

**Artículo 19.** La designación del personal que fungirá como especialista en materia de Control Interno, que emita el Coordinador de Control Interno, deberá ir acompañada de un comunicado dirigido a las áreas y unidades administrativas de la institución, con la finalidad de fortalecer el rol del personal designado y ayudarle a desarrollar con mayor certeza jurídica sus nuevas actividades.

#### CAPITULO IV ESTRATEGIA ESPECÍFICA DE CAPACITACIÓN A COORDINADORES DE CONTROL INTERNO Y AUXILIARES

**Artículo 20.** Será considerado como Coordinador de Control Interno, el personal que en apego al “*Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Quintana Roo*”, cuente con la designación emitida por el Titular de la Institución.

**Artículo 21.** Dicha disposición normativa establece como responsabilidades para los Coordinadores de Control Interno, entre otras, la ejecución del proceso de administración de riesgos, la realización de la propuesta de las actividades de control y controles que permitan su adecuada administración, la difusión del Programa de Trabajo de Control Interno y la designación del Auxiliar de Control Interno.

**Artículo 22.** El Coordinador de Control Interno, como responsable directo de Coordinar el Control Interno en la Institución, debe tener la capacidad técnica y de apoyo suficiente, para la instrumentación del SCII, por lo que su perfil deberá ser de alto nivel dentro de la estructura orgánica.

**Artículo 23.** El personal designado como Coordinador de Control Interno y los auxiliares que estos designen deberán asistir al "TALLER DE CAPACITACIÓN PARA COORDINADORES Y AUXILIARES DE CONTROL INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL" que impartirá el personal de la Secretaría, también serán responsables de aprobar la evaluación final, de tal manera que adquieran los conocimientos y habilidades necesarias para replicar este mismo taller a los **Especialistas** en materia de control interno.

**Artículo 24.** Adicionalmente, el Coordinador de Control Interno y los Auxiliares de Control Interno en las Instituciones, deberán complementar su capacitación, de manera autodidacta, observando los siguientes rubros de conocimientos específicos:

- a) Conocer y comprender toda la normatividad aplicable en materia de control interno en la Administración Pública Estatal.
- b) Comprender cabalmente el contenido del Taller de Capacitación para Coordinadores de Control Interno y Auxiliares de Control Interno, para que, en atención a las funciones asignadas en las Normas Generales de Control Interno, adquieran la capacidad de impartirlo y capacitar a los Especialistas quienes fungirán como sus apoyos.

**Artículo 25.** El Coordinador de Control Interno, deberá establecer una estrecha comunicación con la Secretaría, como entidad reguladora en materia de control interno, a fin de mantener una corresponsabilidad en los esfuerzos de difusión y capacitación en dicha materia.

## CAPITULO V FRECUENCIA DE LAS CAPACITACIONES

**Artículo 26.** Las instituciones deberán considerar que, la formación del personal en materia de control interno es un elemento básico para garantizar que los objetivos de la capacitación se alcancen, por lo que esta se debe impartir cuando se presenten alguno de los siguientes tres eventos:

- I. **Ingreso de nuevo personal.** Se refiere a la capacitación básica que debe tomar todo servidor público al concretar su ingreso a alguna Institución, a manera de inducción, para que se familiarice con los conceptos básicos del control interno. Se sugiere la impartición del Taller de Sensibilización.
- II. **Cambios en la normatividad en la materia.** Cuando alguno de los documentos básicos que integran la normativa de control interno, administración de riesgos, ética e integridad sufran cambios sustantivos, se deberá programar:

a) La actualización del material de capacitación con que se imparten tanto el Taller de Sensibilización como el Taller de Capacitación para Coordinadores de Control Interno y Auxiliares de Control Interno.

b) La Secretaría será quien facilite esta función, así como quien ejecute la posterior difusión de la norma actualizada.

c) La capacitación del personal involucrado en materia de control interno, priorizando iniciar con los Coordinadores de Control Interno y los Auxiliares de Control Interno, posteriormente los Especialistas. De esta manera, se estará en posibilidad de desplegar la estrategia de capacitación masiva al resto de los servidores públicos.

**III. Reforzamiento anual.** Como buena práctica y para garantizar la comprensión y adopción de los conceptos de control interno, se deberán agendar en los programas de capacitación de las Instituciones, un reforzamiento con periodicidad anual, al menos del Taller de Sensibilización, debiendo incorporar en el mismo las particularidades especiales que tenga cada Institución en el momento de impartir dicha capacitación. Como criterios de priorización, se sugieren los siguientes:

a) Personal que participe en procesos que estén iniciando su identificación y evaluación de riesgos.

b) Personal cuyos procesos tengan cambios en la normatividad que los regulan.

c) Personal cuyos procesos tengan observaciones pendientes con alguna instancia de fiscalización.

## CAPITULO V INFORME DE CAPACITACIÓN

**Artículo 27.** Con la finalidad de reforzar la estrategia de capacitación en materia de control interno que cada Institución instrumente, el Coordinador de Control Interno, deberá presentar un informe anual, ante el pleno del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), preferentemente en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio anual.

**Artículo 28.** En dicho informe, se deberán incluir al menos los siguientes aspectos:

a) Los resultados del ejercicio inmediato anterior incluyendo, por cada tipo de taller impartido, la estadística del personal capacitado y el promedio de evaluación final obtenido.

b) El programa de capacitación que se tiene calendarizado para ejecutarse durante el siguiente ejercicio, así como los alcances en cuanto a personal y cobertura de áreas/procesos involucrados.

c) El inventario y perfil profesional de los Especialistas de control interno que se tiene disponible en la Institución, y cómo han desarrollado sus capacidades en la materia respecto al ejercicio anterior.

**Artículo 29.** Los integrantes del COCODI, podrán realizar las sugerencias y ajustes que estimen convenientes, a fin de fortalecer la estrategia de capacitación.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** - La Secretaría de la Contraloría pondrá a disposición de las Dependencias, Entidades y Organismos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado, **el material de apoyo y evaluación** para el desarrollo de los talleres de capacitación en materia de control interno, los cuales podrán ser consultados y descargados en la página web de la Secretaría, a más tardar a los **30 días** hábiles contados a partir de la publicación del presente acuerdo.

Dado en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los veintitrés días del mes de junio del año dos mil veintidós.

EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA



LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL



REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD MERCANTIL.  
EN TU HOGAR, S.A. DE C.V.  
AVENIDA CALZADA DEL CENTENARIO KM 4, LOCAL 2  
PRESENTE.

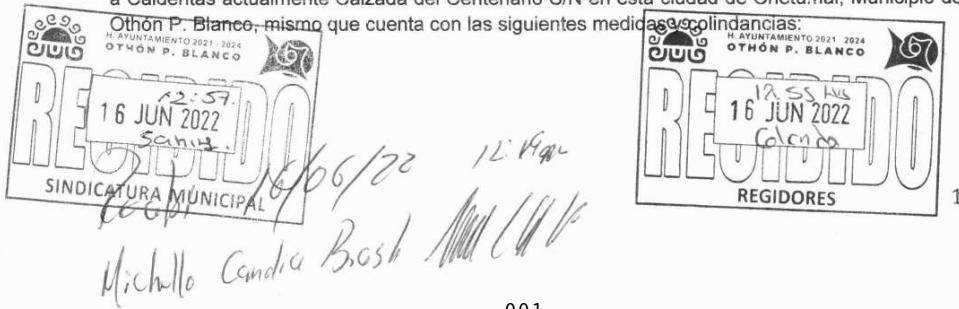
Oficio: DGDUMAE/DDU/DP/1602/2022.  
Asunto: Constancia de Municipalización  
Chetumal Quintana Roo, a 15 de junio de 2022.



SECRETARIA GENERAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción tercera, inciso a), b), c), y g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, numerales 1, 126, 147 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Ordinales 65 y 66 fracción II y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, numeral 34 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Othón P. Blanco; artículos 41 fracción III y 28 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco; numerales 64, 65 y 66, 101, 113 fracción IV y ordinal 120 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, numeral 3, y 4 del Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología del Municipio del H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, se establece que la MUNICIPALIZACIÓN es el acto formal de ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS, mediante el cual el Municipio asume las obligaciones de prestar servicios públicos en un nuevo desarrollo. Que en la Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo EN SU ARTÍCULO 6 FRACCIÓN IX, LE CORRESPONDE A LOS MUNICIPIOS QUE; UNA VEZ MUNICIPALIZADOS, BRINDARÁ LOS SERVICIOS PÚBLICOS A SU CARGO EN LOS NUEVOS DESARROLLOS. ASÍ MISMO, EL ARTÍCULO 83 FRACCIÓN V, EN SU PÁRRAFO 4 DE LA LEY DE ACCIONES URBANÍSTICAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, INDICA QUE: "...LA CONSTANCIA DE MUNICIPALIZACIÓN SERÁ OTORGADA POR LA MISMA AUTORIDAD QUE EXPIDIÓ LA AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO O NUEVO DESARROLLO..."

Por lo que el H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; SE AUTORIZÓ LA APROBACIÓN DEFINITIVA BAJO LA LICENCIA N0. DGDUMA/LF/006/2008 de fecha 12 de Diciembre de 2008, para el inicio de obra del fraccionamiento "ANDARA CLUB RESIDENCIAL", la cual se aprobó con la entonces Ley de Fraccionamientos del Estado de Quintana Roo, el cual comprende 400 Lotes para Vivienda Residencial Unifamiliar, 22 Lotes para Uso Comercial, 1 Lote para Área de Equipamiento, 13 Lotes para Área de Donación y Vialidades, distribuidos en 29 Manzanas, ubicado en la carretera Estatal a Calderitas actualmente Calzada del Centenario S/N en esta ciudad de Chetumal, Municipio de





H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco  
Dirección General de Desarrollo Urbano,  
Medio Ambiente y Ecología

Dirección de Desarrollo Urbano.



Ubicación: CALZADA DEL CENTENARIO S/N.

Al Norte: 1,057.80 Mts. con parcelas 115 y 105 en línea quebrada.  
Al Sur: 721.77 + 112.09 Mts. con parcelas 123 y 11. Prolongación Calle Francisco J. Mujica. Heriberto Frias, calzada Veracruz y Fracción II en línea Discontinua.  
Al Este: 327.74 + 146.56 Mts. con parcelas 106, 118, 124 y Fracción II en línea Discontinua.  
Al Oeste: 241.48 Mts. con Calzada del Centenario (carretera Estatal a Calderitas).  
Superficie: 266,908.60 m<sup>2</sup>.  
Clave Catastral 0101-027-0000-000187.

Comprende:

400 LOTES PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR, 22 LOTES PARA USO COMERCIAL, 13 LOTES DE DONACIÓN, 1 LOTE DE EQUIPAMIENTO Y VIALIDADES, DISTRIBUIDOS EN 29 MANZANAS.

Usos del suelo correspondientes a este fraccionamiento:

Área neta:	192,522.38 m <sup>2</sup>
Área de uso habitacional:	110,681.48 m <sup>2</sup>
Área de uso comercial	45,084.46 m <sup>2</sup>
Área de equipamiento	17,019.86 m <sup>2</sup>
Área de donación	19,736.58 m <sup>2</sup>
Área de vialidad	74,386.22 m <sup>2</sup>
Área total del predio:	266,908.60 m <sup>2</sup>

En razón de lo anterior el H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco expresa que ha realizado un análisis del inmueble que ocupa el FRACCIONAMIENTO "ANDARA CLUB RESIDENCIAL", por lo que se RECIBE DE CONFORMIDAD Y A SU ENTERA SATISFACCIÓN la INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO (OBRAS DE URBANIZACIÓN), PARA SU MUNICIPALIZACIÓN, con lo que se formaliza dicho acto y queda para el H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco en condiciones para la prestación de los servicios públicos correspondientes.

La presente CONSTANCIA DE MUNICIPALIZACIÓN sirve a las partes como ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO del fraccionamiento "ANDARA CLUB RESIDENCIAL", con la PAVIMENTACIÓN, VIALIDADES, CAMELLONES, JARDINERAS, ARBOLADO DE LAS VÍAS PÚBLICAS Y OBRAS RELATIVAS RESERVADA PARA JARDINES PÚBLICOS con los linderos y colindancias antes señalados, por lo que en este acto el H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, BRINDARÁ LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE RECOJA DE BASURA y se compromete a proporcionar con recursos propios los SERVICIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO en términos de la RED DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA por parte de la Comisión Federal De Electricidad, para que se preste el servicio de la misma. Así como los trabajos necesarios en medida de su competencia a efecto de que la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo proporcione el sistema de abastecimiento del servicio de agua potable con base a la Red de Distribución de Agua Potable y la Red de Drenaje Sanitario, así como la conexión a cada lote fraccionado de

2



H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco  
Dirección General de Desarrollo Urbano,  
Medio Ambiente y Ecología

Dirección de Desarrollo Urbano.



conformidad a lo establecido en el artículo 83 de la Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintan Roo.

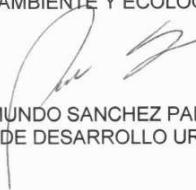
En razón de lo anterior, se extiende la presente Constancia de Municipalización, debiendo proceder a su Protocolización ante Notario Público e Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, para los efectos legales correspondientes.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE.  


C. JOSE ANDRES MANZANILLA INTERIANO  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO  
MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA

SECRETARIA GENERAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

  
C. JUAN EDMUNDO SANCHEZ PALOMINO.  
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO.

C.c.p. Lic. Yensunni Idalia Martínez Hernández. - Presidenta Municipal de Othón P. Blanco.  
C.c.p. M. EN P. Alejandra del Ángel Camona. - Síndico Municipal.  
C.c.p. Dr. Ángel Ezequiel Rivero Palomo. Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano y Transporte de Othón P. Blanco  
C.c.p. Lic. José Gaspar Ríos Padilla. - Director de Asuntos Jurídicos  
Minutario.

JAMI/JESP/ERA  


R *Margarito*  
18 JUN 2022  
12:51 hrs  
RECIBIDO 0  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SECRETARIA PARTICULAR 40

3

003



MUNICIPIO DE  
OTHÓN P. BLANCO

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO A LOS 23 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022.....

EL QUE SUSCRIBE M. D. ADRIÁN SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ, SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 62 Y 120 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, 38 FRACCIÓN XIX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO Y 30 FRACCIÓN XIII DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO:-----

---CERTIFICO---

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE TRES (03) FOJA (S) ÚTIL (ES), ES COPIA FIEL Y EXACTA DE LA CONSTANCIA DE MUNICIPALIZACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO "ANDARA CLUB RESIDENCIAL" CON NÚMERO DE OFICIO: DGDUMAE/DDU/DP/1602/2022, DE FECHA 15 DE JUNIO DEL AÑO 2022, EMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA, MISMO (S) QUE CONCURREDA (N) CON SU ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA (N) EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. —————

## ATENTAMENTE

**M. D. ADRIÁN SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ.** DEL MU  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, QUINTANA ROO



SECRETARÍA GENERAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE OTUÑO, P. BOLIVIA



CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 90 FRACCIONES III Y XX; EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES VI Y XIII, AMBOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; ARTÍCULOS 2, 12, 15, 19, FRACCIÓN XVI Y 46 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su párrafo noveno, que la seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como, la sanción de las infracciones administrativas; asimismo, establece que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

Que el párrafo décimo, del citado artículo, dispone que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los fines de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, el cual, estará sujeto entre otras cosas, a las bases mínimas de regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación del Personal Policial de las Instituciones de Seguridad Pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, las entidades federativas y los Municipios en el ámbito de sus respectivas competencias.

Que en términos del párrafo noveno del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del artículo 2 de la Ley General del Sistema



Nacional de Seguridad Pública, la seguridad pública tiene como fines salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social mediante la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reincisión social del sentenciado.

Que por su parte el artículo 7 fracciones VI y VII de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las Instituciones de Seguridad Pública deberán coordinarse para regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro; así como los sistemas disciplinarios, reconocimientos, estímulos y recompensas, del Personal Policial de las Instituciones de Seguridad Pública.

Que con fecha 06 de junio de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Quintana Roo.

Que, con el objeto de garantizar el desarrollo institucional del Personal Policial, su estabilidad laboral, la igualdad de oportunidades, elevar su profesionalización, fomentar su vocación del servicio y el sentido de la pertenencia, así como, garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respecto a los derechos humanos, es prioridad del Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Seguridad Pública, actualizar los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial en el Estado.

Que mediante Acuerdo 07/XL/16 emitido por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre del 2016, fueron aprobados los Lineamientos para la Emisión del Certificado Único Policial (CUP), en los que se establece que, para la emisión del CUP, el Personal Policial de las Instituciones de Seguridad Pública, deberán acreditar el proceso de evaluación de control de confianza, la evaluación de competencias básicas o profesionales, la evaluación del desempeño o del desempeño académico, y la formación inicial o su equivalente,

Que el Certificado Único Policial, contribuye de manera fundamental para otorgar a la sociedad la certeza de que el Personal Policial de las Instituciones de Seguridad

8  
A



Pública, fueron capacitados y evaluados conforme a las competencias requeridas para desempeñar su función con base a los estándares de calidad que demandan los quintanarroenses.

Que mediante Acuerdo 03/XLI/16, emitido por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2017, quedó aprobada la actualización del Programa Rector de Profesionalización, el cual se exhortó a implementarlo, especialmente a los contenidos que coadyuvan a la consolidación del Sistema de Justicia Penal, así mismo, que la actualización surge de las nuevas necesidades en el marco del Sistema de Justicia Penal, así como, de la convicción de reformar la cultura institucional, para enmarcar la actuación policial en una visión de prevención y acercamiento a la comunidad.

Que en la cuadragésima segunda sesión del Consejo Nacional de Seguridad Pública, del 30 de agosto de 2017, mediante Acuerdo 14/XLII/17, se aprobó el Modelo Homologado de Justicia Cívica y se aprobaron los instrumentos del Modelo Nacional de Policía y de Justicia Cívica, mediante Acuerdo 05/XLVI/20 los cuales son obligatorios para el Personal Policial de las instituciones de seguridad pública.

Que el 27 de mayo de 2019, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, la cual tiene como fin regular el uso de la fuerza que ejercen los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública cuando actúen en tareas de Seguridad Pública.

Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece como obligación para las Instituciones Policiales, entre otras, la de registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice, es por ello que el 08 de julio de 2019, el Consejo Nacional de Seguridad Pública aprobó el nuevo formato, mismo que tiene por objeto eficientar las puestas a disposición, garantizar el debido proceso y fomentar el uso de la información para acciones de inteligencia.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

A blue ink signature is present on the right side of the page, consisting of two distinct loops.



**REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE LA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO ÚNICO  
DE LOS FINES, ALCANCES Y OBJETO  
DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular el Servicio Profesional de Carrera Policial con carácter obligatorio y permanente, para el Personal Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.

El Servicio Profesional de Carrera Policial, contempla los procedimientos de planeación, ingreso, convocatoria, reclutamiento, selección, formación inicial, nombramiento, certificación, plan individual de carrera, reingreso, permanencia, formación continua, evaluación, reconocimientos, promoción, renovación de la certificación, licencias, permisos y comisiones; todo lo relacionado con el régimen disciplinario, la separación, remoción o baja y recursos del Personal Policial, en términos de lo establecido por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, así como, por lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización; el Manual para la Evaluación del Desempeño del Personal Policial de las Instituciones de Seguridad Pública, el Manual para la Capacitación y Evaluación de Competencias Básicas de la Función para los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública; los Lineamientos para la emisión del Certificado Único Policial (CUP) y demás normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 2.** La aplicación del presente ordenamiento corresponde a la persona Titular del Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Seguridad Pública, así como, a las demás dependencias y órganos auxiliares correspondientes, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia de acuerdo a la normatividad aplicable y convenios o acuerdos que se suscriban en el ámbito federal o estatal.

A blue ink signature is present on the right side of the page, likely belonging to the State Governor.



**Artículo 3.** Son sujetos del presente Reglamento, el Personal Policial, conforme a las categorías y jerarquías aplicables.

**Artículo 4.** Para el cumplimiento de sus objetivos, la Secretaría de Seguridad Pública desarrollará, cuando menos, las siguientes funciones:

- I. **De inteligencia:** Recopilar y analizar la información para establecer patrones delictivos, geo referenciar los mismos y presentar acciones y estrategias para la eficacia de la prevención e investigación de los delitos;
- II. **De prevención:** Ejecutar las acciones necesarias para evitar la comisión de delitos e infracciones administrativas, a partir de realizar acciones de difusión, concientización, atención, disuasión, inspección, vigilancia y vialidad;
- III. **De proximidad social:** Actividad auxiliar de las funciones de prevención, a través de la pro-actividad y la colaboración con otros actores sociales, bajo una política de colaboración interna e interinstitucional que fortalezca la gobernabilidad en la Entidad y sus municipios;
- IV. **De atención a víctimas:** Proveer información, orientación y acompañamiento jurídico y psicosocial a las víctimas, con el objeto de facilitar su acceso al derecho a la verdad, a la justicia y a la reparación integral del daño;
- V. **De investigación:** Recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información para corroborar e identificar los posibles hechos y conductas delictivas y/o ubicar a los intervenientes;
- VI. **De reacción:** Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, además de ejecutar los mandamientos ministeriales y judiciales;
- VII. **De custodia:** Consiste en la protección de las personas privadas de la libertad, visitantes y personal adscrito a los centros de penitenciarios, así como de los intervenientes en el proceso penal y, de requerirse, el traslado y la vigilancia de los imputados, del personal de los tribunales y sus instalaciones; y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 5.** El Servicio Profesional de Carrera Policial, es el mecanismo de carácter obligatorio, permanente y con sentido de identidad basado en el mérito del Personal Policial, el cual tiene como finalidad, promover la proximidad social, garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad laboral e igualdad de oportunidades de los mismos, elevar la profesionalización, Instaurar la doctrina policial civil, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia; así como, garantizar el cumplimiento



de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, y respeto a los derechos humanos, con el objeto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas; así como, preservar las libertades, el orden y la paz públicos en los términos de la normatividad aplicable y vigente.

**Artículo 6.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Academia:** A la Academia Estatal de Seguridad Pública;
- II. **Alumnos (as):** Al Personal Policial que esté realizando el curso de formación continua;
- III. **Amonestación:** Al correctivo disciplinario por medio del cual un superior jerárquico advierte al subalterno la omisión o deficiencia en el cumplimiento de sus deberes u obligaciones, exhortándolo a corregir su actuar;
- IV. **Arresto:** Al correctivo disciplinario que se aplica al Personal Policial de las Instituciones de Seguridad Pública, sin perjuicio del servicio, consistente en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho correctivo disciplinario, se concentrará en su unidad para concluirlo
- V. **Aspirante:** A la persona que manifiesta su voluntad para ingresar a la Secretaría, para desempeñar la función policial y que está sujeto a los procedimientos de reclutamiento y selección;
- VI. **Cadete:** Al aspirante que una vez cumplidos los procedimientos de reclutamiento y selección ingresa al curso de formación inicial;
- VII. **Carrera Policial:** Al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VIII. **Catálogo:** Al Catálogo de Puestos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- IX. **Centro Nacional de Información:** Al Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. **Centro Estatal:** Al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, del Estado de Quintana Roo;
- XI. **Comisión de Carrera:** A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XII. **Consejo de Honor:** Al Consejo de Honor y Justicia Policial de la Secretaría;
- XIII. **Consejo Estatal:** Al Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- XIV. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- XV. **Constitución Estatal:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;



**XVI. Constitución General:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**XVII. CUP:** Al Certificado Único Policial;

**XVIII. Defensor Público:** Al Profesionista en Derecho debidamente titulado adscrito al Instituto de la Defensoría Pública del Estado;

**XIX. Dirección Jurídica:** A la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

**XX. Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;

**XXI. Función Policial:** Al conjunto de actos y actividades ejercidas por el Personal Policial, encaminados a salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas, así como a preservar las libertades, el orden y la paz públicos, que comprende la prevención especial y general de la comisión de delitos con estricto respeto a los derechos humanos, y en su caso, respecto a los que realicen funciones de custodia penitenciaria, constituye salvaguardar la vida, la integridad, la seguridad y los derechos de las personas privadas de la libertad, las visitas y del personal adscrito a los Centros Penitenciarios, los Centros de Ejecución de Medidas para Adolescentes y los demás que determinen las disposiciones aplicables;

**XXII. Infractor (a):** Al Personal Policial que incurra en alguna de las conductas que sanciona la Ley General, la Ley Estatal y el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;

**XXIII. Instituciones de Seguridad Pública:** A las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, del Sistema Penitenciario y Dependencias Encargadas de la Seguridad Pública a Nivel federal, Estatal y municipal;

**XXIV. Instituciones Policiales:** A los cuerpos de policía y corporaciones de servicio estatal y municipal, de vigilancia y custodia de los Centros Penitenciarios y Centros de Ejecución de Medidas para Adolescentes, y en general, a todas las dependencias encargadas de la Seguridad Pública a nivel Estatal y municipal, que realicen funciones similares;

**XXV. IPH.** Al Informe Policial Homologado;

**XXVI. Ley de Responsabilidades:** A la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**XXVII. Ley Estatal:** A la Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo;

**XXVIII. Ley General:** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

**XXIX. Ley Nacional:** A la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza;

**XXX. Órgano Investigador:** A la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría;



**XXXI.** **Perfil del Puesto:** A los requisitos que deberá cubrir el aspirante, referidos en la Convocatoria de Reclutamiento;

**XXXII.** **Personal Policial:** Al hombre o mujer que habiendo aprobado el curso básico de formación inicial y cumplidos los requisitos de ingreso y permanencia cuentan con un nombramiento de policía, o policía custodio penitenciario, constituyéndose como parte integrante del Servicio Profesional de Carrera Policial;

**XXXIII.** **Personal Incoado:** Al personal policial que se le inicia un Procedimiento Administrativo ante el Consejo Honor;

**XXXIV.** **Programa de Profesionalización:** Al Programa de Profesionalización de Instituciones de Seguridad del Estado de Quintana Roo;

**XXXV.** **Programa Rector:** Al Programa Rector de Profesionalización, el cual prevé el conjunto de contenidos encaminados a la profesionalización de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública;

**XXXVI.** **Prosecutor (a):** Al Licenciado (a) en Derecho designado mediante oficio, por la persona Titular de la Secretaría, quien, a solicitud del órgano investigador, representará al órgano, autoridad o mando que haya emitido el acto disciplinario o administrativo respecto del cual deberá pronunciarse el Consejo de Honor;

**XXXVII.** **Registro:** Al Registro del personal de las instituciones de seguridad;

**XXXVIII.** **Registro Estatal:** Al Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública;

**XXXIX.** **Registro Nacional:** Al Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, dependiente del Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

**XL.** **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo; 8

**XLI.** **Reglamento:** Al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo;

**XLII.** **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo;

**XLIII.** **Servicio Profesional de Carrera Policial:** Al sistema de carácter obligatorio y permanente que contempla los procedimientos de planeación, ingreso, convocatoria, reclutamiento, selección, formación inicial, nombramiento, certificación, plan individual de carrera, reingreso, permanencia, formación continua, evaluación, reconocimientos, promoción, renovación de la certificación, licencias, permisos y comisiones; así como, el régimen disciplinario, la separación, remoción o baja y recursos del Personal Policial;

A blue ink signature is present on the right side of the page, next to the page number.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**XLIV.** Sistema Nacional: Sistema Nacional de Seguridad Pública, y

**XLV.** Subsecretaría Operativa: A la Subsecretaría de Seguridad Pública.

**Artículo 7.** La Carrera Policial está integrada por el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimientos, así como la separación, remoción o baja del servicio del Personal Policial.

**Artículo 8.** La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos, 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 Personal Policial.

La Carrera Policial se regirá por las normas mínimas siguientes:

- I. La Secretaría deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional, previo a que se autorice su ingreso a la misma;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el CUP, que expedirá el Centro Estatal;
- III. Ninguna persona podrá formar parte de la Secretaría, si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en la Secretaría, aquellos aspirantes y Personal Policial que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia del Personal Policial en la Secretaría, está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley Estatal;
- VI. Los méritos del Personal Policial, serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en la normatividad respectiva;
- VII. Para la promoción del Personal Policial, se deberá considerar por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones, así como sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones del Personal Policial;



- IX. El Personal Policial podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio del Personal Policial de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la ley de la materia; y
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el Personal Policial llegue a desempeñar en las Instituciones Policiales. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

En términos de las disposiciones aplicables, la persona Titular de la Secretaría, podrá designar al Personal Policial que ocupa cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; asimismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y los derechos inherentes a la Carrera Policial.

**Artículo 9.** Los fines de la Carrera Policial son:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para el Personal Policial de la Secretaría;
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de la Secretaría y demás instituciones;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los Policias de la Secretaría;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente del Personal Policial de la Secretaría, para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios;
- V. Asegurar que el desempeño del Personal Policial se apegue a los principios rectores de eficiencia, honradez, disciplina, legalidad, objetividad y respeto a los derechos humanos;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VI. Proveer a la Secretaría de Personal Policial debidamente certificados para el desempeño de sus funciones;
- VII. Otorgar al Personal Policial, la certeza jurídica en cada una de sus actuaciones, y
- VIII. Los demás que se establezcan en la Ley General, la Ley Estatal y demás normatividad aplicable.

**Artículo 10.** En la Carrera Policial, el Cadete o Personal Policial, podrá ingresar, permanecer o ascender a la categoría o jerarquía inmediata superior, así como, ser separado o removido del cargo, en los términos y condiciones que establece la Ley General, la Ley Estatal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 11.** La Profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación policial, el cual, se integra por las etapas de formación inicial, formación continua, actualización, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades del Personal Policial; los planes de estudio se integrarán por el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza y aprendizaje que estarán comprendidos en el Programa Rector.

**Artículo 12.** Las relaciones laborales entre la Secretaría y el Personal Policial, se rigen por la fracción XIII del apartado B del artículo 123 de la Constitución General, la Ley General, la Ley Estatal, la Ley de Responsabilidades, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 13.** El Personal Policial, podrá ser separado o removido de su cargo previo desahogo del procedimiento que para tal efecto corresponda, ya sea el previsto en la Ley de Responsabilidades o en su caso, el dispuesto en la Ley Estatal y este Reglamento, derivado del incumplimiento de alguno de los requisitos que la normatividad aplicable indique para permanecer en la Secretaría o al incurrir en alguna falta en el desempeño de sus funciones que amerite la separación de su cargo.

**Artículo 14.** La Carrera Policial de la Secretaría, se organizará en las siguientes categorías:

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



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**Artículo 15.** Las categorías previstas en el artículo anterior considerarán, al menos, las jerarquías siguientes:

- I. Comisario:
  - a) Comisario general
  - b) Comisario jefe
  - c) Comisario

- II. Inspectores:
  - a) Inspector General
  - b) Inspector Jefe
  - c) Inspector

- III. Oficiales:
  - a) Subinspector
  - b) Oficial
  - c) Suboficial

- IV. Escala Básica:
  - a) Policía Primero
  - b) Policía Segundo
  - c) Policía Tercero
  - d) Policía

**Artículo 16.** La Secretaría se organizará bajo un esquema de jerarquización terciaria, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres elementos. Con base en las jerarquías señaladas en el artículo precedente, la persona Titular de la Secretaría, ocupará el nivel de mando más alto en la escala.

**Artículo 17.** Son autoridades competentes en materia de Carrera Policial:

- I. La persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública;
- II. El Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- III. La Comisión de Carrera;
- IV. Las personas Titulares de las Instituciones Policiales;
- V. La persona Titular de la Academia;
- VI. El Consejo de Honor;
- VII. El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza; y



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

VIII. Los demás órganos a los que el presente Reglamento u otras disposiciones legales aplicables les confieran este carácter.

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

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL POLICIAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL POLICIAL**

**Artículo 18.** El Personal Policial se encuentra al servicio de la sociedad, en el ejercicio de sus funciones dará prioridad al convencimiento, a la solución pacífica de los conflictos y respetarán los derechos humanos de todas las personas incluidas las víctimas, los testigos, detenidos, indiciados o procesados.

La Secretaría implementará el modelo de policías de proximidad Social y de investigación. Dicho modelo estará orientado a garantizar:

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

**Artículo 19.** El Personal Policial tendrá los derechos contenidos en la Ley General y en la Ley Estatal, siendo estos los siguientes:

- I. Percibir una remuneración suficiente y digna, así como, las demás prestaciones que se destinen en favor del Personal Policial, la cuales, no podrán disminuirse, salvo por las deducciones que procedan en términos de ley, por mandato judicial o por dejar de ejercer un cargo en la estructura de mando de la corporación;



- II. Gozar de un trato digno, respetuoso y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos, iguales y subalternos en la línea de mando, así como por todos los habitantes y visitantes del Estado;
- III. Gozar de igualdad de oportunidades para recibir la capacitación necesaria para su desarrollo en la Carrera Policial. Tratándose de programas de educación continua, deberán realizarse convocatorias públicas internas para quienes aspiren a dicha capacitación;
- IV. Participar en los concursos de promoción y evaluación curricular para ascender al grado inmediato superior;
- V. Ser sujeto de los ascensos, condecoraciones, estímulos, recompensas y distinciones a que se hayan hecho merecedores, así como, permanecer en el servicio profesional de carrera en términos del presente Reglamento y de las disposiciones legales correspondientes;
- VI. Tener registrados en sus expedientes las condecoraciones, estímulos, recompensas y todos aquellos reconocimientos a que se hayan hecho merecedores y que éstos tengan un valor específico mediante el sistema que, para tal efecto se establezca, para ser considerados en el concurso de ascenso y en los procesos de reconocimiento al mérito;
- VII. Tener acceso a su expediente personal e impugnar, en su caso y dentro de los plazos establecidos para ello, ante el órgano competente, aquellas determinaciones que consideren que vulneran sus derechos, en términos de los ordenamientos legales respectivos;
- VIII. Solicitar cambio de adscripción por permuta, teniendo el derecho de que su solicitud sea analizada y en caso de ser procedente, aprobada por parte de la Comisión de Carrera, cuando las necesidades del servicio lo permitan y cuente con una antigüedad de por lo menos seis meses en su adscripción actual;
- IX. Gozar de los beneficios de la seguridad social en los términos que determinen las disposiciones aplicables, los cuales deberán ser acordes a la función policial y a los riesgos inherentes al servicio;
- X. El respeto a su derecho de solicitar permisos, licencias, vacaciones, aguinaldo y todas aquellas prestaciones a que tenga derecho en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Gozar de licencias especiales de paternidad y de capacitación conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan;



- XII. Contar con un seguro de vida, en los términos que señalan las disposiciones respectivas;
- XIII. Contar con el equipamiento adecuado para el ejercicio de sus funciones, sin tener que pagar o cubrir costo alguno;
- XIV. Recibir las facilidades para el trámite de su pensión en términos de lo establecido por la normatividad de la seguridad social de la que gocen o la que corresponda por los años de servicios prestados;
- XV. Recibir atención médica de urgencia, y en su caso psicológica, sin costo alguno, cuando por el ejercicio de sus funciones las requieran;
- XVI. Contar con un sistema confidencial para la presentación de quejas y denuncias internas, conforme a las disposiciones y procedimientos que para el efecto se establezcan;
- XVII. Acceder a las bibliotecas e instalaciones deportivas con que se cuente y/o se tenga convenio;
- XVIII. La asignación de una jornada laboral que le permita al Personal Policial desempeñar sus funciones de manera eficaz y eficiente, además, que le otorgue la oportunidad de un desarrollo personal y familiar;
- XIX. Recibir el CUP, previo cumplimiento de los requisitos de Ley;
- XX. A la notificación oportuna de la programación del proceso de evaluación de control de confianza, las evaluaciones de competencias básicas o profesionales y del desempeño cada tres años;
- XXI. Gozar de estabilidad y permanencia en el Servicio Profesional de Carrera en los términos y bajo las condiciones que prevén los procesos de la etapa del desarrollo policial; y
- XXII. Los demás que determinen los ordenamientos legales vigentes en la materia.

## CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL POLICIAL

**Artículo 20.** La actuación del Personal Policial se sujetará a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, estos tendrán, además de las obligaciones contenidas en la Ley General y en la Ley Estatal, las siguientes:



- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como, con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución General;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Obtener y mantener actualizado el CUP, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- IV. Asistir a cursos de inducción, formación, capacitación, especialización y todos aquellos necesarios a fin de adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que conlleve a su profesión;
- V. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como, brindar protección a sus bienes y derechos;
- VI. Durante los auxilios, su actuación deberá ser congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- VII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- VIII. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- IX. 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;
- X. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- XI. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos legales aplicables;
- XII. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- XIII. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XIV. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las instituciones de seguridad pública;



**XV.** 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;

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

**XVII.** Someterse y aprobar las evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, previstos en la Ley General, así como, obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

**XVIII.** Informar la persona superior jerárquica, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

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

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

**XXI.** Inscribir las detenciones penales y administrativas en el Registro Nacional de Detenciones, conforme a las disposiciones aplicables;

**XXII.** Abstenerse de hacer mal uso del arma de cargo y de cualquier otro equipo proporcionado por la Secretaría para el uso de su servicio, así como, dañarlo o extraviarlo a causa de negligencia, descuido o imprudencia;

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

**XXIV.** 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;

**XXV.** Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebasa su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;

**XXVI.** Abstenerse de introducir a las instalaciones de su Institución o lugar de servicio, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;

**XXVII.** Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de su Institución o con comprobante de su servicio de seguridad social;

**XXVIII.** Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;

**XXIX.** Evitar ausentarse del servicio sin motivo o causa justificada;

**XXX.** Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;

**XXXI.** Impedir que personas ajenas a sus Instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas;

**XXXII.** Abstenerse de hacerse acompañar de personas ajenas a la Secretaría, a realizar actos del servicio;

**XXXIII.** Portar durante el servicio el uniforme, identificación, armamento y equipo que les sea asignado, destinándolo exclusivamente al desempeño de sus funciones;

**XXXIV.** Designar domicilio en el Estado de Quintana Roo, para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos;

**XXXV.** Mantener actualizado los datos de su domicilio, y en caso de cambio, informar por escrito su superior jerárquico en un plazo no mayor de cinco días de que ello acontezca;

**XXXVI.** Supervisar que sus subordinados se dediquen durante el tiempo que presten sus servicios, exclusivamente, a la atención de las actividades que le corresponda;

**XXXVII.** Dar aviso a su superior inmediato, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la expedición de la incapacidad médica correspondiente, cuando tenga alguna enfermedad;

**XXXVIII.** Conocer perfectamente las armas que porte, debiendo saber el nombre de las piezas que la componen, así como su desarme y arme básicos;

**XXXIX.** Llevar consigo todo el tiempo, una libreta en la que se habrán de anotar las novedades relacionadas con su servicio que observe y juzgue convenientes,

A blue ink signature, likely belonging to a government official, is placed here.

A blue ink signature, likely belonging to a government official, is placed here.



que contribuyan al rendimiento de informes o partes de novedades cuando les sean requeridos;

- XL. Reportar a la central de radio la detención de cualquier persona o vehículo, en el momento en que está se lleve a cabo e informar del traslado o remisión a la autoridad competente;
- XLI. Poner a disposición de la autoridad competente los objetos de valor que encuentre abandonados en la vía pública;
- XLII. Intervenir, conforme a los protocolos de actuación policial que correspondan, en aquellos actos públicos en los que se denigre a los símbolos patrios o se contravenga a lo establecido en los bandos de policía y buen gobierno;
- XLIII. Cumplir con extrema cautela y providencia el traslado de detenidos, procesados o sentenciados, puestos bajo su custodia, tomando todas las precauciones a efecto de evitar la evasión de los mismos;
- XLIV. Cuidar los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño del servicio o comisión, evitando su distracción o desperdicio;
- XLV. Mantener en perfecto estado de funcionamiento, aseo y conservación los vehículos que tenga de cargo;
- XLVI. Intervenir en las disputas que susciten entre dos o más personas, imponiendo su autoridad de forma conciliatoria a efecto de que los ríos pongan fin a su disputa;
- XLVII. Proceder o auxiliar, aun cuando se encuentre fuera de servicio, a la detención de las personas que sorprenda en flagrante comisión de un delito, debiendo identificarse plenamente si no se encuentra uniformado;
- XLVIII. Respetar los acuerdos dictados por los Jueces Federales que concedan la suspensión provisional o definitiva, en contra de órdenes de arresto, detención o cateo;
- XLIX. Portar el uniforme o vestimenta que determine la superioridad para cada comisión;
  - L. Asistir debidamente aseado en su vestimenta y en su persona;
  - LI. Guardar el respeto debido a todo superior jerárquico, subordinados, compañeros de igual jerarquía, y demás personal, dentro y fuera del servicio;
  - LII. Observar buena conducta en el desempeño de su cargo, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo del servicio;
  - LIII. Obedecer las órdenes de sus superiores, salvo los casos en que se atente contra los principios de actuación;



- LIV. Desplegar una conducta proba dentro de las evaluaciones y exámenes que le sean aplicados;
- LV. Cumplir con las guardias y comisiones que se le asignen por necesidades del servicio;
- LVI. No incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, los bienes o documentación de la Secretaría;
- LVII. Registrar la asistencia conforme a su horario de servicio y asistir de forma puntual al servicio que fue encomendado;
- LVIII. Abstenerse de realizar acciones que produzcan deficiencia en el servicio con motivo del uso irracional e injustificado de equipos de telefonía móvil o radiocomunicación;
- LIX. Dar parte de novedades a su superior jerárquico de forma inmediata cuando ocurra cualquier incidencia dentro del servicio;
- LX. Conocer los nombres y cargos del personal con nivel superior jerárquico;
- LXI. Adoptar las medidas necesarias a efecto de dar el paso de preferencia a los vehículos de emergencia;
- LXII. Aplicar el uso de la fuerza dentro de los parámetros y términos establecidos por la Ley Nacional y demás normatividad aplicable; y
- LXIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en este artículo y demás ordenamientos aplicables, será sancionado de acuerdo al Reglamento y disposiciones legales conducentes.

**Artículo 23.** El Personal Policial, tienen prohibido llevar a cabo cualquiera de las funciones que a continuación se describen:

- I. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los gobiernos Federal, de la Ciudad de México, de los Estados y Municipios, salvo los de carácter docente, los derivados de convenios de coordinación o de otra índole legal, y aquellos que autorice la Comisión, siempre y cuando éstos no afecten las actividades inherentes a sus funciones dentro del servicio policial;
- II. Ejercer las funciones de tutor, curador o albacea judicial, a no ser que tenga el carácter de heredero o legatario, o se trate de sus ascendientes, descendientes, hermanos, adoptante o adoptado; o



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

**Artículo 24.** El Personal Policial, 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 Institución Policial a que pertenezca, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

**Artículo 25.** Las armas sólo podrán ser portadas durante el tiempo que dure el ejercicio de sus funciones o dentro del horario, misión o comisión determinados, de acuerdo con los ordenamientos de la Secretaría.

**Artículo 26.** Además de las obligaciones señaladas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, el Personal Policial, en el ámbito de su respectiva competencia, tendrá las siguientes:

- I. Registrar de inmediato la detención en términos de las disposiciones aplicables, así como remitir sin demora y por cualquier medio la información al Ministerio Público;
- II. Dejar registro de todas las actuaciones que se realicen durante la investigación de los delitos, utilizando al efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa, íntegra y exacta;
- III. Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios;
- IV. Detener a presuntos responsables de infracciones cívicas para su comparecencia o presentación ante el Juez Cívico, en los términos de la ley aplicable;
- V. Respetar las señales y demás dispositivos de tránsito y sólo en casos de emergencia, usar sirena, altavoz y demás dispositivos semejantes del vehículo a su cargo;
- VI. Registrar en el IPH, los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- VII. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus servicios o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por



parte de otras instituciones de seguridad pública, en los términos de las leyes correspondientes;

- VIII. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- IX. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- X. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- XI. 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 funciones o en casos de flagrancia, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 27.** Además de los deberes establecidos para todo servidor público, y las disposiciones específicas contempladas en los ordenamientos respectivos, al Personal Policial, en el ámbito de su respectiva competencia, le corresponde:

- I. Informar a la víctima, los derechos que le otorga la Constitución General y los tratados internacionales, el código penal y procesal penal respectivo y las demás disposiciones aplicables; así como, el alcance de esos derechos, debiendo dejar constancia escrita de la lectura y explicación realizada;
- II. Permitir la participación de la víctima y su defensor en procedimientos encaminados a la procuración de justicia, así como el ejercicio de su coadyuvancia;
- III. Facilitar el acceso de la víctima a la investigación, con el objeto de respetar su derecho a la verdad;
- IV. Colaborar con los tribunales de justicia, el ministerio público, la fiscalía, contraloría y demás autoridades estatales en todas las actuaciones policiales requeridas;
- V. Remitir los datos de prueba e informes respectivos, con debida diligencia, y
- VI. Respetar las mejores prácticas y los estándares mínimos de derecho internacional de los derechos humanos.

8

A



**TÍTULO TERCERO**  
**DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL PROCESO DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 28.** La Planeación debe entenderse como la elaboración de objetivos, políticas, metas, estrategias, planes y programas tendientes a obtener resultados óptimos dentro de la Carrera Policial. Atendiendo a la suficiencia presupuestal de la Secretaría, la planeación permitirá determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal que requiere la Carrera Policial, así como, su plan de carrera para el eficiente ejercicio de sus funciones.

De acuerdo con los criterios emitidos por la Comisión de Carrera, la Academia como responsable del Servicio Estatal y con apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría, preverá y analizará la estructura orgánica, categorías o jerarquías, el perfil y al catálogo de puestos que para tal fin, sean requeridos y propuestos.

**Artículo 29.** La etapa de planeación tiene como objeto, planear, establecer y coordinar los diversos procesos de reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua y especializada, permanencia, desarrollo y promoción, estímulos, sistema disciplinario, separación y retiro, los que determinen sus necesidades integrales.

**Artículo 30.** El Proceso de planeación y control de recursos humanos, se llevará a cabo a través de los procedimientos de registro y análisis de información, de la herramienta de control y seguimiento, del registro del Personal Policial en el Registro Nacional, de la actualización de catálogo de puestos, manual de organización y procedimientos, así como del diagnóstico del Servicio Profesional de la Secretaría. 8

**Artículo 31.** Los responsables de la aplicación de las etapas del Servicio Profesional, colaborarán y se coordinarán con la persona responsable de la Planeación, a fin de proporcionarle toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones y mantener actualizados los perfiles del grado.

**Artículo 32.** A través de sus diversos procesos, las personas responsables de la ejecución de este Reglamento, se coordinarán para:

A blue ink signature is present on the right side of the page.



- I. Registrar y procesar la información necesaria para la definición del Catálogo;
- II. Señalar las necesidades cuantitativas y cualitativas del Servicio Profesional y del Personal Policial, referentes a capacitación, rotación, separación y retiro, con el fin de que la estructura del Servicio Profesional, tenga el número de Personal Policial adecuado para su óptimo funcionamiento;
- III. Elaborar estudios prospectivos de los escenarios del Servicio Profesional, para determinar las necesidades de formación que requerirá el mismo en el corto y mediano plazos, con el fin de permitir a los miembros cubrir el perfil del grado por competencia de las diferentes categorías o jerarquías;
- IV. Analizar el desempeño y los resultados del Personal Policial en las unidades de adscripción, emitiendo las conclusiones conducentes;
- V. Revisar y considerar los resultados de las evaluaciones aplicadas en el Servicio Profesional;
- VI. Realizar los demás estudios, programas, acciones y trabajos que sean necesarios para el desarrollo del Servicio Profesional; y,
- VII. Ejercer las demás funciones que les señalen este procedimiento y demás disposiciones legales y administrativas correspondientes en la materia.

Las anteriores acciones estarán sujetas a las necesidades de la Secretaría y de acuerdo al presupuesto aprobado para tales efectos.

**Artículo 33.** Las funciones a las que se refiere el presente Capítulo, serán efectuadas por el Secretario Técnico de la Comisión de Carrera.

Para la aplicación de las etapas del Servicio Profesional, se coordinará con las instancias correspondientes que se prevén en la Ley Estatal.

**Artículo 34.** El Secretario Técnico de la Comisión de Carrera, mantendrá la adecuada coordinación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, y en su caso, aquellas instancias facultadas y que tengan injerencia en el Servicio Profesional, a efecto de intercambiar toda la información relativa, con el objeto de mantener en línea toda información, de acuerdo con la Ley General y la Ley Estatal.



## CAPÍTULO II DEL PROCESO DE INGRESO

**Artículo 35.** El ingreso es la integración de aspirantes al primer nivel de policía en la escala básica de la Carrera Policial, se hará efectivo al término de la etapa de la formación inicial y una vez que se acredite el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley General, Ley Estatal y en el presente Reglamento.

El procedimiento de ingreso sólo será aplicable a los aspirantes al nivel de policía dentro de la escala básica del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Las demás categorías y jerarquías estarán sujetas en lo relativo al procedimiento de promoción.

**Artículo 36.** El ingreso regula la incorporación de los cadetes a la Secretaría, en el que se formaliza la relación jurídica entre el Personal Policial y la Secretaría. La formalización se realiza mediante la expedición oficial del nombramiento respectivo, preservando los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

## CAPÍTULO III DE LA CONVOCATORIA

**Artículo 37.** Cuando existan plazas vacantes o de nueva creación de policía dentro de la escala básica, la Comisión de Carrera sesionará para someter a votación la aprobación de la emisión y publicación de la convocatoria la cual será de carácter pública y abierta, dirigida a todo aspirante que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial, mediante invitación que podrá ser publicada en el portal de internet, redes sociales de la entidad y de la Secretaría, centros de trabajo y demás fuentes de reclutamiento internas y externas.

**Artículo 38.** La Convocatoria para el ingreso de aspirantes se elaborará tomando en consideración los requerimientos operativos de la Policía de la Entidad.



**Artículo 39.** La Convocatoria para el registro de aspirantes se publicará en los medios de comunicación electrónicos oficiales de la Secretaría y en los demás que la Comisión de Carrera determine.

**Artículo 40.** La Academia y los Centros de Reclutamiento, según corresponda, deberán:

- I. Proponer los requisitos de ingreso, de conformidad con las necesidades institucionales, los recursos presupuestales y en apego a la normatividad aplicable, así como someterlos a la consideración de la Comisión de Carrera; y
- II. Someter a consideración de la Comisión de Carrera las bases específicas de reclutamiento de aspirantes a ingresar e identificar a los más aptos de acuerdo con el perfil establecido en la convocatoria.

**Artículo 41.** La Convocatoria deberá mencionar, al menos, lo siguiente:

- I. Los requisitos de ingreso conforme a lo establecido en la Ley Estatal;
- II. La documentación que deberá presentar la persona aspirante;
- III. La fecha, hora y lugar en donde deberán ser entregados los documentos para su registro;
- IV. Las evaluaciones que se les aplicará a las personas aspirantes; y,
- V. El sueldo neto de la plaza vacante.

**Artículo 42.** La documentación que deberán presentar las personas aspirantes a participar en el proceso de reclutamiento, como mínimo, será la siguiente:

- I. Copia certificada del Acta de Nacimiento;
- II. Certificado de Estudios, siendo, como mínimo, certificado de educación media superior;
- III. Dos cartas de recomendación relativas a la conducta y solvencia moral de la persona aspirante;
- IV. Declaración firmada por la persona aspirante bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que no hace uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares y que no padece alcoholismo;
- V. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, tratándose de aspirantes del sexo masculino;



- VI. Certificado médico que acredite buena salud expedido por instituciones oficiales;
- VII. Documento oficial que acredite su identidad (INE, pasaporte o cédula profesional);
- VIII. Clave Única del Registro de Población;
- IX. Comprobante de domicilio, que no exceda de dos meses de antigüedad;
- X. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo;
- XI. Constancia de Antecedentes No Penales;
- XII. Fotografías de acuerdo con las características y número que se señalen para tales efectos; y
- XIII. Declaración firmada bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que conoce el estatus de aspirante en el que se encuentra, los procesos de reclutamiento, selección e ingreso y la finalidad de las evaluaciones que se practican durante estos procesos, razón por la cual, declara su conformidad con el resultado de los mismos.

**Artículo 43.** Las personas aspirantes que participen en el proceso de reclutamiento podrán ingresar al Programa Básico de Formación Inicial, siempre que cumplan, como mínimo, los requisitos siguientes:

- I. Contar con la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Aquellas personas aspirantes que cuenten con doble nacionalidad deberán reportarlo a la Secretaría, exhibiendo para ello el certificado de nacionalidad mexicana por nacimiento, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores en términos de lo dispuesto en los artículos 16 y 17 de la Ley de Nacionalidad; 8
- III. Cumplir con los requisitos de edad y escolaridad que señale la Convocatoria respectiva;
- IV. Ser de notoria buena conducta, no contar con condena por sentencia irrevocable por delito doloso, no estar sujeta a proceso penal y no haber sido sujeto a proceso en el que se haya dictado una resolución firme de responsabilidad decretada por el poder judicial o tribunal que a la entidad corresponda, estatal o federal;
- V. Acreditar, mediante la exhibición de la cartilla liberada, haber cumplido el servicio militar en el Ejército activo o en disponibilidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley del Servicio Militar;

27 de 92





- VI. Cumplir los requisitos de perfil físico, médico y psicológico que exijan las disposiciones aplicables;
- VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
- VIII. Constancia expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado, con la que acredite no estar suspendido o inhabilitado, así como no haber sido destituido por resolución firme como servidor público, y
- IX. Los demás que determine la Comisión de Carrera dentro de la Convocatoria.

**Artículo 44.** Serán motivos de exclusión del Proceso de Reclutamiento los siguientes:

- I. No acreditar los requisitos de ingreso establecidos en la Convocatoria;
- II. No acreditar las evaluaciones de control de confianza;
- III. Sustraer de cualquier evaluación, información o algún documento utilizado por la Academia o por los Centros de Reclutamiento;
- IV. Contar con antecedentes penales o de inhabilitación;
- V. Emplear medios fraudulentos para la aplicación o resolución de cualquier evaluación;
- VI. Presentarse a las evaluaciones bajo el influjo de alcohol o de alguna droga psicotrópica o estupefaciente, y
- VII. Presentar documentación falsa o con alteraciones, o proporcionar datos falsos, independientemente de los efectos legales que correspondan.

#### CAPÍTULO IV DEL RECLUTAMIENTO

**Artículo 45.** El Reclutamiento es el proceso a cargo de la Academia mediante el cual, a través de las convocatorias que emita la Comisión de Carrera, buscan y convocan a personas candidatas potencialmente calificadas para ocupar las plazas vacantes dentro de la Policía de la Entidad.

**Artículo 46.** La etapa de reclutamiento, así como sus características, alcances, magnitud, tiempos y formas se determinarán por la Comisión de Carrera considerando las características y modalidades del presupuesto autorizado para el período correspondiente.



**Artículo 47.** La Academia deberá consultar los antecedentes de los Aspirantes en el Registro Nacional y Registro Estatal.

**Artículo 48.** La Academia dará a conocer de manera personal y por los medios necesarios a los aspirantes los resultados del reclutamiento, a fin de determinar el grupo idóneo de aspirantes seleccionados y devolverá toda la documentación recibida a aquellos que no hubieren sido reclutados, explicando las razones de la decisión.

Contra la determinación de los resultados del proceso de reclutamiento no procede recurso alguno.

#### CAPÍTULO V DE LA SELECCIÓN

**Artículo 49.** La etapa de selección es el proceso mediante el cual se busca, identifica y elige, de entre las personas aspirantes, a aquellas que hayan cubierto satisfactoriamente las evaluaciones y requisitos de reclutamiento y que, de acuerdo con los perfiles de puestos operativos de la Secretaría, sean potencialmente aptas para desempeñarse como Personal Policial de la Policía del Estado, mostrando una vocación de servicio que las califique como susceptibles de ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Artículo 50.** El tiempo durante el cual transcurra el proceso de selección no implica la existencia de relación laboral alguna entre las personas aspirantes o cadetes y el Gobierno del Estado de Quintana Roo o la Secretaría.

**Artículo 51.** La persona aspirante a ingresar a la Secretaría y que resulte seleccionada, ingresará como alumna o alumno al Curso Básico de Formación Inicial en la fecha que se indique, adquiriendo la calidad de "cadete".

**Artículo 52.** Para los efectos del Curso Básico de Formación Inicial, el Aspirante firmará una carta, mediante la cual se comprometa a terminar dicho curso, así como someterse a las normas y lineamientos establecidos para tales efectos.



**Artículo 53.** El Aspirante que, haya cubierto satisfactoriamente los requisitos correspondientes al procedimiento de reclutamiento, deber evaluarse en los términos y las condiciones que este Reglamento establece.

**Artículo 54.** En esta etapa la Comisión de Carrera a través de la Secretaría Técnica realizará las siguientes actividades:

- I. Verificar la veracidad y autenticidad de la información y documentación aportada por los aspirantes;
- II. Verificar que los criterios y políticas de selección sean aplicados adecuadamente;
- III. Integrar a los expedientes los resultados de las evaluaciones realizadas a los aspirantes;
- IV. Resolver las controversias que se susciten durante el desarrollo del proceso de selección;
- V. Procurar la devolución de documentación de los aspirantes rechazados;
- VI. Dar a conocer la lista de aspirantes que hayan cumplido cabalmente con los requisitos;
- VII. Solicitar al Centro Estatal la programación de las evaluaciones, y
- VIII. Informar el resultado de las evaluaciones al Titular de la Secretaría;

**Artículo 55.** Conforme a lo dispuesto por la Ley General, las evaluaciones para la selección de aspirantes y Personal Policial, deberán cumplir con las normas técnicas y estándares mínimos, que para tal efecto emita el Centro Nacional de Certificación y Acreditación en materia de evaluación y control de confianza, pudiendo ser las siguientes:

- A. Médico;
- B. Toxicológico;
- C. Psicológico;
- D. Poligráfico;
- E. Socioeconómico.

Los exámenes de evaluación, deberán ser aprobados de forma secuencial por los candidatos a fin de poder continuar con el proceso de selección.

**Artículo 56.** No serán reclutados los aspirantes que por los medios de prueba adecuados y consultando la información del Registro Nacional, tengan algún



impedimento para ser seleccionados, en términos de lo previsto en este Reglamento y demás normativa aplicable.

**Artículo 57.** Los resultados de todos los exámenes serán reportados directamente a la Comisión de Carrera.

**Artículo 58.** La Comisión de Carrera establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder al cargo respectivo.

Una vez que la Comisión de Carrera reciba los resultados por parte de la institución evaluadora, deberá dar de conocimiento de forma escrita a la persona que fue evaluada, la procedencia o improcedencia del o los exámenes correspondientes.

**Artículo 59.** La o el cadete de la Academia, podrá recibir uniforme, equipo complementario, material didáctico, alimentación y alojamiento, días de descanso conforme al programa que se encuentre cursando, así como servicios médicos y asistencia en caso de accidente como consecuencia de las actividades de formación o traslados directamente de su domicilio al lugar donde se imparte la formación y viceversa, lo cual no implica relación laboral alguna entre las y los cadetes y el Gobierno del Estado de Quintana Roo o la Secretaría.

Adicionalmente, atendiendo al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para el ejercicio fiscal que corresponda, y siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, podrá otorgarse un apoyo económico. Otorgamiento que, bajo ninguna circunstancia, implicará relación laboral o administrativa alguna entre las y los cadetes y el Gobierno del Estado de Quintana Roo y/o la Secretaría de Seguridad Pública.

**Artículo 60.** Las y los cadetes, se sujetarán a las evaluaciones periódicas que se determinen en los Programas de Profesionalización y Formación Policial y causarán 8  
baja por:

- I. Abandonar sus estudios injustificadamente;
- II. Baja voluntaria;
- III. Aprovechamiento deficiente;
- IV. Indisciplina y/o comportamiento inapropiado;
- V. No aprobar el Curso Básico de Formación Inicial;
- VI. Conductas que contravenga los lineamientos establecidos por la Academia, y



**VII.** Cualquier causa que por su gravedad a juicio de la Academia y los Centros de Reclutamiento en su caso, lo amerite.

El régimen disciplinario se ajustará a los principios de actuación policial establecidos en la Constitución General, en la Ley Estatal y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 61.** Las y los cadetes que causen baja del curso no podrán reingresar a la Academia, salvo en los casos siguientes:

- I. Que suspenda sus estudios por encontrarse en estado de gravidez;
- II. Que padezca alguna enfermedad o incapacidad acreditada mediante diagnóstico médico emitido por la Secretaría o servicios estatales de salud, que certifique una incapacidad temporal, o
- III. Que se trate de caso fortuito.

La Academia en el ejercicio de sus facultades, verificarán el hecho y en su caso, recabarán la documentación necesaria, con la finalidad de emitir una resolución fundada y motivada para los cadetes que deseen reingresar al curso básico de formación policial; la temporalidad para el reingreso dependerá de cada caso en específico.

#### SECCIÓN PRIMERA DE LA FORMACIÓN INICIAL

**Artículo 62.** La formación inicial es el proceso de preparación teórico-práctico basado en conocimientos sociales, jurídicos y técnicos para capacitar a los aspirantes a pertenecer a las Instituciones de Seguridad Pública, a fin de que adquieran y desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para cumplir con las tareas a desempeñar, de acuerdo con las funciones y responsabilidades del área operativa a la que aspiran incorporarse.

**Artículo 63.** Los programas de formación inicial serán impartidos por la Academia.

**Artículo 64.** La formación inicial se realizará conforme a los contenidos establecidos en el Programa Rector y se desarrollará a través de actividades académicas escolarizadas y a distancia impartidas diariamente, y tendrá validez en toda la república mexicana.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**Artículo 65.** El desarrollo de los procesos de la formación inicial se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. La carga horaria mínima establecida para la formación inicial para Policía Preventivo será, de conformidad con lo dispuesto por el Programa Rector, de 972 horas para aspirantes; y, de 486 horas para elementos en activo;
- II. La Academia será la responsable directa del desarrollo de las actividades académicas de formación, que impartirá tantas veces como sea necesario de acuerdo con su programación; y
- III. Previo al inicio de las actividades académicas de formación, la Academia enviará al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sus planes y programas de estudio debidamente coordinados y homologados en los términos del presente Reglamento y demás legislación aplicable.

**Artículo 66.** El Cadete que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de formación inicial, tendrá derecho a obtener la constancia que corresponda.

**Artículo 67.** El Personal Policial que se encuentre activo en la Secretaría y no hayan cursado la formación inicial podrán cumplir ese requisito mediante la capacitación de formación inicial para activos o su equivalente, en la que se podrá reducir la carga horaria a la mitad siendo estas 486 horas, siempre que se consideren todas las asignaturas previstas en el programa respectivo. Ésta deberá realizarse con una carga horaria de 45 horas máximo a la semana, distribuidas con base en las necesidades de la Secretaría a la que pertenece el Personal Policial.

Se entiende por policía en activo al personal policial que ha laborado por un periodo mínimo de un año en la Secretaría.

#### SECCIÓN SEGUNDA DEL NOMBRAMIENTO

**Artículo 68.** El nombramiento es el documento formal que se otorga al Personal Policial de nuevo ingreso, del cual se deriva la relación jurídico-administrativa entre éste y la Secretaría.



Con éste se inicia la Carrera Policial y se adquieren los derechos y obligaciones consideradas por las leyes aplicables y el presente Reglamento.

**Artículo 69.** Correspondrá a la Secretaría de Finanzas y Planeación, expedir a las y los cadetes que concluyan el curso básico de formación inicial, el nombramiento o alta oficial, previo los trámites administrativos correspondientes por parte de la Secretaría, el cual contendrá los datos mínimos siguientes:

- I. Nombre completo;
- II. Registro Federal de Contribuyentes;
- III. Número de identificación;
- IV. Clave Única de Identificación Policial (CUIP);
- V. Jerarquía y grado, y
- VI. Los demás elementos que determine la Secretaría.

La Secretaría de Finanzas y Planeación, registrará el alta del Personal Policial incluyéndoles, en su caso, en el seguro de vida institucional correspondiente, conforme a la normatividad en la materia.

**Artículo 70.** El ingreso a la Carrera Policial inicia a partir de la entrega del nombramiento o alta oficial, momento en que el Personal Policial gozará de los derechos establecidos en el presente Reglamento, empezará a percibir un salario conforme a las políticas y lineamientos aplicables en la materia, serán afiliados al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y gozará de los derechos y prerrogativas contenidas en la normatividad correspondiente.

La Secretaría, por conducto de la Subsecretaría Operativa, otorgará al Personal Policial las credenciales de identificación expedidas por la autoridad competente que los acrediten como servidores públicos adscritos a la misma.

Asimismo, la Subsecretaría Operativa, a través de sus áreas respectivas, hará entrega al Personal Policial de la credencial para la portación de armas de fuego, el armamento que ampare dicha portación, así como los uniformes correspondientes conforme a la normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 71.** El personal que haya pertenecido a otra Institución de Seguridad Pública en los ámbitos federal, Estatal o municipal, podrá ingresar a la Policía Estatal, cumpliendo los siguientes requisitos:



- a) **Nivel Académico:** El nivel académico de la persona solicitante deberá corresponder, cuando menos, al definido en los niveles de ingreso correspondientes en la Carrera Policial;
- b) **Formación inicial:** La persona solicitante, deberá acreditar que cuenta con su formación inicial de conformidad con lo establecido en este Reglamento, en la Ley General y en la Ley Estatal;
- c) **Edad:** La persona solicitante no deberá rebasar la edad de retiro establecida en la normatividad vigente;
- d) **Experiencia en servicios afines y en las instituciones de procedencia:** En igualdad de circunstancias, tanto de antecedentes como en jerarquía, se favorecerá a quien acredite contar con mayor experiencia y conocimientos a partir de una hoja de servicios en la institución de procedencia, así como la currícula que la persona interesada presente;
- e) **Hoja de baja:** Haber causado baja voluntaria de su institución, y
- f) **Certificación:** Contar con el Certificado Único Policial.

**Artículo 72.** Al recibir su nombramiento, el Personal Policial deberá protestar su acatamiento y obediencia a la Constitución General, la Constitución Estatal y las leyes que de ellas emanen de la siguiente forma:

*“Protesta desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Policía, y guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, así como las leyes y reglamentos que de una u otra emanen?”.*

R: Sí Protesto!!!!

### SECCIÓN TERCERA DE LA CERTIFICACIÓN

**Artículo 73.** La certificación es el proceso mediante el cual, el Personal Policial de las Instituciones de Seguridad Pública se somete a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro Estatal, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

**Artículo 74.** Las evaluaciones de control y confianza deberán ser realizadas por el Centro Estatal bajo los criterios que establece la Ley General, mismos que tienen por



objeto, evaluar bajo un solo mecanismo y criterios uniformes al Personal Policial y de nuevo ingreso, pudiendo ser las siguientes:

- a. **Médicas:** Para verificar el estado de salud de las personas, detectando enfermedades que puedan poner en riesgo el desempeño de sus funciones.
- b. **Toxicológicas:** Para detectar oportunamente el consumo de sustancias adictivas controladas, ilegales o legales sin prescripción médica por parte de la persona evaluada, que generen adicción, alteración en el sistema nervioso o en la salud, y cuyo consumo afecte y vulnere el desempeño de sus funciones, la seguridad e imagen de la institución de seguridad a la que pertenecen o pretenden ingresar.
- c. **Psicológica:** Para detectar las características de personalidad y nivel de coeficiente intelectual de la persona a evaluar, a partir de un análisis profundo de los instrumentos psicológicos, antecedentes, la expresión conductual e información recabada en la entrevista, que integrada permite valorar el impacto de su comportamiento en la función a desempeñar.
- d. **Poligráficas:** Para identificar, confirmar o descartar conductas de riesgo que impacten los objetivos institucionales, a través de la obtención y verificación de información.
- e. **Entorno social:** Para investigar los antecedentes de la persona a evaluar, la autenticidad de documentos presentados y el entorno socioeconómico en el que se desenvuelve.

**Artículo 75.** La Secretaría es responsable de que el Personal Policial obtengan y actualicen el CUP o equivalente, que consiste en la evaluación de control de confianza, competencias básicas o profesionales, formación inicial y evaluación del desempeño. El Certificado Único Policial será expedido por el Centro Estatal.

El CUP es el documento que acredita que los aspirantes y el Personal Policial son aptos para ingresar y permanecer en la Secretaría, y que cuentan con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desarrollo de su cargo.

**Artículo 76.** El Personal Policial de la Secretaría se integrará única y exclusivamente con personal Certificado por el Centro Estatal.



El personal que no acredite las evaluaciones de control de confianza o que no cumpla con los requisitos para obtener y mantener actualizado el CUP, causará baja en términos de lo dispuesto en la Ley General, en la Ley Estatal y en las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 77.** El Centro Estatal evaluará al Personal Policial con la periodicidad que establezca la normatividad en la materia, atendiendo las disposiciones normativas que rigen su actuación y establecerá los mecanismos y lineamientos para emitir los resultados de las evaluaciones practicadas, mismas que tendrán la vigencia que establezcan las disposiciones normativas que le rigen.

#### SECCIÓN CUARTA DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA

**Artículo 78.** El plan individual de carrera comienza a partir del nombramiento y comprende la ruta profesional desde que el Personal Policial ingresa a la Secretaría, hasta su separación, a través de procesos homologados e interrelacionados, en los que se fomentará su sentido de pertenencia, conservando la categoría y jerarquía que vaya obteniendo.

**Artículo 79.** La Secretaría deberá implementar acciones para promover que su Personal Policial eleve sus niveles de escolaridad; sobre todo, en los casos que no hayan concluido los estudios de educación básica y media superior.

Para los efectos anteriores, la Secretaría, podrá generar, acordar y signar convenios con instituciones académicas o institutos de educación.

**Artículo 80.** El Personal Policial tendrá el derecho de ascender de grado, siempre y cuando acrediten contar con los cursos y demás requisitos que se requieran para su ascenso.



## SECCIÓN QUINTA DEL REINGRESO

**Artículo 81.** El reingreso es el acto mediante el cual las personas que fueron Personal Policial y hayan causado baja del servicio de manera voluntaria, se les otorga la opción de volver a incorporarse al servicio activo en la Secretaría.

**Artículo 82.** Las personas aspirantes a reingreso, deberán, sin excepción alguna, cumplir al menos los siguientes requisitos:

- I. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal por delito doloso;
- II. Escolaridad mínima de bachillerato o equivalente concluido;
- III. Tener acreditado el Curso Básico de Formación Inicial;
- IV. Tener como máximo 45 años cumplidos;
- V. No haber sido objeto de destitución o inhabilitación como servidor público.
- VI. Presentar y aprobar el proceso de evaluación de control de confianza practicado por el Centro Estatal, y
- VII. Contar con la aprobación de la Comisión de Carrera, en caso de haber causado baja del servicio activo por renuncia voluntaria en un período máximo dos años a la fecha de la solicitud de reingreso.

**Artículo 83.** La Persona Titular de la Secretaría expedirá la regulación que contenga los procedimientos donde se establezcan los requisitos, causales de improcedencia y el procedimiento de selección para el reingreso de personal a la Secretaría.

## CAPÍTULO VI DEL PROCESO DE PERMANENCIA Y DESARROLLO

**Artículo 84.** La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley General y demás normatividad aplicable, para continuar en el servicio activo de las Instituciones Policiales, considerando su conocimiento, experiencia y cumplimiento de las funciones y metas, en relación con las habilidades, aptitudes, actitudes, capacidades, formación recibida, rendimiento profesional y su adecuación al puesto, mediante evaluaciones según corresponda.



**Artículo 85.** Para permanecer como Personal Policial de la Secretaría, se deberá cumplir con los requisitos que establecen la Ley General, la Ley Estatal y demás disposiciones legales aplicables.

Son requisitos de permanencia los siguientes:

- I. Ser de notoria buena conducta;
- II. No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- III. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- IV. No superar la edad mínima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- V. Acreditar los estudios que correspondan dependiendo su grado y perfil;
- VI. Aprobar los programas de formación, actualización, especialización y profesionalización;
- VII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VIII. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- IX. Aprobar las evaluaciones de competencias básicas;
- X. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XII. No padecer alcoholismo;
- XIII. Someterse a evaluaciones para comprobar la ausencia de alcoholismo;
- XIV. Someterse a evaluaciones para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XV. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XVI. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días; y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA FORMACIÓN CONTINUA**

**Artículo 86.** La formación continua es la etapa del Servicio Profesional de Carrera Policial que forma parte del proceso de Profesionalización mediante la cual, la



Secretaría realiza las acciones y los programas necesarios para que quienes pertenecen a la Policía puedan realizar sus actividades de manera profesional, eficaz y responsable, con sustentos éticos, cívicos, técnicos y tácticos apegados al respeto a los derechos humanos y los principios de actuación señalados en el artículo 21 Constitucional.

**Artículo 87.** La profesionalización es el proceso permanente y progresivo que se integra por las etapas de formación: Inicial, Actualización, Especialización Técnica, Especialización Profesional, Promoción y Alta Dirección, a fin de procurar el desarrollo policial y acrecentar al máximo las competencias, capacidades y habilidades del Personal Policial de la entidad.

**Artículo 88.** La Academia elaborará y someterá para aprobación de la Comisión de Carrera, el Programa de Profesionalización, el cual contendrá los programas específicos y planes de estudio para la profesionalización.

**Artículo 89.** El Programa de Profesionalización deberá ser teórico y práctico, y deberá contemplar los requisitos establecidos en el Programa Rector respecto de contenidos temáticos, duración, validación, y demás requisitos conforme los siguientes niveles:

- I. **Inicial:** Programa mediante el cual se forma a quienes habrán de incorporarse a la Carrera Policial, con el objeto de que puedan realizar las actividades propias de la función policial;
- II. **Actualización:** Programa mediante el cual se capacita al Personal Policial, para actualizar en forma permanente y continua, los conocimientos y habilidades que se requieren para el ejercicio la función policial;
- III. **Especialización Técnica:** Programa mediante el cual se adiestra al Personal Policial, para realizar trabajos específicos orientados a la ejecución de actividades que requieren conocimientos, habilidades y aptitudes técnicas en una determinada área del trabajo policial;
- IV. **Especialización Profesional:** Programa mediante el cual se profesionaliza al Personal Policial, para obtener un título o grado académico a nivel profesional como Licenciatura, Maestría o Doctorado, en materia de seguridad ciudadana;
- V. **Promoción:** Programa mediante el cual se prepara al Personal Policial, que aspira a obtener un ascenso, mediante la obtención de conocimientos y habilidades propios del nuevo grado, y



**VI. Alta Dirección:** Programa mediante el cual se actualiza al Personal Policial, para acceder a niveles de liderazgo Mandos Medios y Superiores, teniendo como objetivo desarrollar integralmente al personal en la Administración y la Organización Policial.

La Academia, es la unidad administrativa encargada del registro y autorización de los programas de profesionalización que serán impartidos en la Secretaría. Para su validez, los programas propuestos por las unidades administrativas y unidades administrativas policiales, deberán obtener previamente el registro y autorización correspondientes para su posterior impartición.

**Artículo 90.** Los Programas de Profesionalización deberán mantenerse actualizados de conformidad con los lineamientos que emitan el Sistema Nacional y la normatividad vigente de la Secretaría, con el fin de procurar que el Personal Policial que forma parte de la Carrera Policial, cuente con un antecedente teórico conceptual que les permita realizar sus labores con eficacia y excelencia.

**Artículo 91.** La Secretaría podrá convenir con instituciones educativas, nacionales o extranjeras, su participación en cualquiera de los niveles de formación e intercambios académicos.

## SECCIÓN SEGUNDA COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL Y SU EVALUACIÓN

**Artículo 92.** La capacitación enfocada al desarrollo de competencias básicas del Personal Policial que forma parte de la Carrera Policial, tiene como objetivo desempeñar eficientemente la función de acuerdo con el perfil, misma que servirá como base de conocimientos para aprobar la evaluación de competencias.

**Artículo 93.** La evaluación de competencias básicas o profesionales de la función policial, será aplicada por instructores evaluadores certificados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Academia será la responsable de dichas evaluaciones, para asegurar la confiabilidad y capacidades



para realizar la función policial en el grado y jerarquía que corresponda, conforme las disposiciones que establezca el Programa Rector.

**Artículo 94.** La Secretaría a través de la Academia deberá:

- I. Elaborar un diagnóstico anualmente para determinar el número total de personal policial que conforman el estado de fuerza operativo por perfil;
- II. Determinar el número del personal policial por perfil que han cursado la capacitación y aprobado la evaluación en competencias básicas de la función y que mantienen la vigencia de tres años;
- III. Programar la capacitación y evaluación en competencias básicas de la función policial del personal que no se encuentre evaluado o que no cuente con evaluaciones vigentes;
- IV. Informar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP), los resultados de la capacitación y evaluación en los formatos establecidos para tal efecto, de manera trimestral;
- V. Verificar que los elementos propuestos para la evaluación cumplan con los requisitos establecidos en el Manual, y
- VI. Abstenerse de evaluar a los elementos que cuenten con evaluación acreditada vigente.

### SECCIÓN TERCERA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Artículo 95.** La evaluación del desempeño es el proceso de verificación periódica de la prestación del servicio profesional del Personal Policial de las Instituciones de Seguridad Pública, que permite medir el apego cualitativo y cuantitativo a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, así como a la disciplina que rige la actuación y su contribución a los objetivos institucionales, a fin de:

- I. Identificar áreas de oportunidad para fortalecer su profesionalización y su desarrollo;
- II. Implementar los mecanismos de control pertinentes para mejorar su desempeño;



- III. Aplicar las medidas disciplinarias, correctivas y preventivas, que induzcan al Personal Policial a alcanzar el cumplimiento de sus objetivos, respetando los principios constitucionales señalados en el presente Reglamento, y
- IV. Comprobar que los requisitos de ingreso y permanencia se están cumpliendo de manera permanente.

**Artículo 96.** Corresponde a la Academia presentar ante la Comisión de Carrera para su aprobación, el proceso para la aplicación de las evaluaciones del desempeño, mismo que deberá ser con apego a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional, así como los resultados obtenidos que permitan la implementación de acciones de mejora.

**Artículo 97.** La evaluación del desempeño será aplicada por la Secretaría bajo la coordinación de la Academia, esta será aplicada por el mando inmediato del Personal Policial.

#### SECCIÓN CUARTA DE LOS ESTÍMULOS

**Artículo 98.** Se entenderá por estímulos al mecanismo por el cual la Secretaría, a través de la Comisión de Carrera Policial, otorga el reconocimiento público al Personal Policial por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, con el propósito de fomentar la calidad y efectividad en su actuación, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los integrantes, así como fortalecer su identidad institucional.

**Artículo 99.** Se entenderá como condecoración, a las insignias obtenidas por el desempeño, eficiencia, antigüedad, disciplina, lealtad, profesionalismo, honestidad y valor en el cumplimiento del servicio.

**Artículo 100.** Para el otorgamiento de condecoraciones, será la Comisión de Carrera la instancia colegiada de carácter técnico consultivo y permanente, para evaluar y seleccionar al Personal Policial candidato a recibir condecoraciones y que será presentado ante el Consejo de Honor.



**Artículo 101.** Se entenderá por recompensa aquella retribución económica adicional a las percepciones salariales ordinarias que se otorgan al Personal Policial que se haya distinguido por su disposición y eficacia en el desempeño de sus funciones; así como, al personal administrativo que apoye la actividad policial de forma sobresaliente y eficaz, o ante cualquier otro supuesto que considere pertinente la persona titular de la Secretaría para reconocer los más altos valores en que se basa el servicio policial.

**Artículo 102.** Se entenderá por reconocimiento, a la constancia expedida por la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado a las y el Personal Policial que, en el desempeño de sus funciones, hayan participado en acciones exemplares y excepcionales, en defensa de la población.

**Artículo 103.** Corresponde a la Academia proponer a la persona Titular de la Secretaría, para su aprobación y expedición: el régimen de condecoraciones, reconocimientos, estímulos y recompensas que se elabore conforme a este Reglamento.

#### SECCIÓN QUINTA DE LA PROMOCIÓN

**Artículo 104.** La promoción es el acto mediante el cual la Secretaría otorga al Personal Policial el grado inmediato superior al que ostente, dentro del orden jerárquico que corresponda, estará sujeta esencialmente a las necesidades de la Secretaría y a la suficiencia presupuestal previamente aprobada para tales efectos.

La promoción permite al Personal Policial ocupar plazas vacantes o de nueva creación de mayor responsabilidad, nivel de remuneración, categoría, jerarquía o grado inmediato superior, en el orden jerárquico de las categorías de oficiales, inspectores y comisarios incluida la escala básica y de manera ascendente, según sea el caso, en las jerarquías o grados establecidos en el Reglamento, mediante las evaluaciones correspondientes como requisito de permanencia en el Servicio Profesional y con base en los resultados de la aplicación de los procedimientos previstos en la presente normatividad, los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo en el servicio.



Además, a través de la promoción se consolidan los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto de los derechos humanos.

**Artículo 105.** Para ascender de categoría, al orden jerárquico o a los grados dentro del Servicio Profesional, se procederá en orden ascendente desde la jerarquía de Policía hasta la de Comisario General, de conformidad con el orden jerárquico establecido en el presente Reglamento y las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 106.** El mecanismo y los criterios para la promoción interna para ascender de categorías, jerarquías o grados, será desarrollado por la Secretaría, tomando en cuenta experiencia, trayectoria, y conocimientos, así como, los resultados de la aplicación de los procedimientos de formación inicial, formación continua, evaluación para la permanencia, y los demás previstos en el Reglamento, los cuales serán considerados por la Comisión de Carrera para el reconocimiento y promoción del Personal Policial.

**Artículo 107.** El Personal Policial podrá sugerir a la Comisión de Carrera, su plan de carrera policial o de custodia, con base en su interés y en los grados de especialización, así como, su adscripción en unidades especializadas, la cual estará sujeta a la aprobación de la misma Comisión de Carrera.

**Artículo 108.** La movilidad en el Servicio Profesional podrá seguir las siguientes trayectorias:

- I. Vertical, hacia posiciones de mayor categoría, jerarquía o grado donde las funciones se harán más complejas y de mayor responsabilidad, y
- II. Horizontal o trayectorias laterales, que corresponden a su adscripción en diferentes unidades especializadas donde se cumplan condiciones de equivalencia, homologación y afinidad, entre los cargos que se comparan, a través de los respectivos perfiles de grado del personal policial.

**Artículo 109.** La movilidad vertical se desarrollará de acuerdo con el procedimiento de promoción dentro de la misma corporación, con base en:

- I. La disponibilidad de una plaza vacante o de nueva creación;
- II. Los requisitos de participación que se establezcan en la Convocatoria;



- III. La viabilidad presupuestal específica para la jerarquía, categoría o grado respectivo al que se aspire;
- IV. Los requisitos contenidos en el presente Reglamento;
- V. La trayectoria, experiencia, resultados de formación inicial, formación continua, evaluaciones para la permanencia, anteriores promociones y valoración de hojas de servicios;
- VI. El examen específico de la jerarquía, categoría o grado a que se aspire, y
- VII. Los requisitos de antigüedad y edad máxima de permanencia de la categoría, jerarquía y grado al que se aspire.

**Artículo 110.** La movilidad horizontal se desarrollará dentro de la misma Secretaría, en su caso, se podrá dar entre las diversas corporaciones policiales del Estado y las municipales, única y exclusivamente cuando existan acuerdos, convenios específicos, o cualquier disposición normativa o legal afín y se cumplan con las condiciones de equivalencia, homologación, afinidad entre los cargos horizontales con base en el perfil del grado del personal policial.

La movilidad horizontal dentro del Servicio Estatal debe procurar la mayor analogía entre los puestos.

**Artículo 111.** La movilidad horizontal se sujetará a las condiciones siguientes:

- I. Disponibilidad de una plaza vacante o de nueva creación;
- II. El aspirante a un movimiento horizontal debe tener la categoría, jerarquía y grado equivalente al que desea ocupar;
- III. Debe considerarse la trayectoria, experiencia, resultados de formación inicial, continua y especializada y la evaluación para la permanencia;
- IV. El aspirante deberá presentar los exámenes que procedan conforme a la normatividad aplicable, y
- V. Requisitos de antigüedad y edad máxima de permanencia de la categoría, jerarquía y grado al que se aspire.

**Artículo 112.** Para satisfacer las expectativas de promoción dentro del Servicio Profesional, la Comisión de Carrera, fomentará la vocación y permanencia del Personal Policial, mediante la aplicación del Reglamento.

**Artículo 113.** Para lograr la promoción, el Personal Policial accederá por concurso de selección interna a la siguiente categoría, jerarquía o grado que les corresponda.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**Artículo 114.** Para participar en los concursos de promoción, el Personal Policial deberá cumplir con los perfiles del puesto y aprobar las evaluaciones que determine la normativa aplicable.

**Artículo 115.** Las promociones sólo podrán llevarse a cabo cuando exista una plaza vacante o de nueva creación para la categoría, jerarquía o grado superior inmediato correspondiente. En todo caso, la Comisión de Carrera deberá tomar en consideración la disponibilidad presupuestal que la Secretaría tenga aprobada para dicho efecto.

Al Personal Policial que sea promovido le será reconocida su nueva categoría, jerarquía o grado mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente o del nombramiento respectivo, a través de la Comisión de Carrera.

**Artículo 116.** Los requisitos para que el Personal Policial pueda participar de las acciones de promoción serán los siguientes:

- I. Haber obtenido las más altas calificaciones derivadas de la aplicación de los exámenes de formación inicial, continua y especializada, evaluaciones para la permanencia, así como los programas de profesionalización según sea el caso;
- II. Estar en servicio activo y no encontrarse gozando de licencias;
- III. Cumplir con los requisitos de permanencia;
- IV. Presentar la documentación conforme al procedimiento y plazos establecidos en la convocatoria correspondiente;
- V. Contar con la antigüedad necesaria dentro del Servicio Profesional;
- VI. Acumular el número de cursos requeridos para cada puesto o grado en la escala jerárquica;
- VII. Haber observado buena conducta;
- VIII. Aprobar los exámenes que se señalen en la convocatoria respectiva;
- IX. Haber observado los deberes y obligaciones previstos en el procedimiento de ingreso, y
- X. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

**Artículo 117.** La antigüedad se clasificará y computará para cada elemento policial dentro del Servicio Profesional, en la siguiente forma:

- I. Antigüedad en el servicio, la cual deberá a partir de la fecha de su ingreso a la Secretaría, y



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

II. Antigüedad en el grado, a partir de la fecha señalada en la constancia o patente de grado otorgado y debidamente inscrito en el Registro Nacional.

**Artículo 118.** El Personal Policial sujeto al Reglamento podrá, por necesidades del servicio, ser cambiado de una área operativa o zona a otra, de una zona a un servicio, de un servicio a otro, y de un servicio a una zona, sin perjuicio de los derechos jerárquicos que correspondan, conservando la categoría, jerarquía o grado que tuviere a la fecha de su respectivo cambio.

**Artículo 119.** Cuando los cambios a que se refiere el artículo anterior sean solicitados por el Personal Policial, y una vez que la persona Titular de la Secretaría los acuerde favorablemente, se les asignará el mismo grado y categoría que hayan tenido a la fecha de su solicitud.

**Artículo 120.** Cuando existan plazas vacantes o de nueva creación con la suficiencia presupuestal correspondiente para tales efectos, la Comisión de Carrera a través de su secretaría técnica, expedirá y publicará la convocatoria respectiva, en la que se señalará el procedimiento para la promoción, aplicando en lo conducente los términos y condiciones de la convocatoria a que se refiere el procedimiento de reclutamiento.

**Artículo 121.** Los méritos del Personal Policial serán evaluados por la Comisión de Carrera, con el fin de verificar que se cumplen los requisitos de permanencia en el Servicio Profesional.

**Artículo 122.** Para la aplicación de las acciones de promoción, la Comisión de Carrera, a través de la Secretaría Técnica, recabará la información necesaria y pertinente de las diversas áreas que correspondan de la Secretaría, y, en su caso, se coordinará para la eficaz aplicación del Servicio Profesional, a fin de diseñar y elaborar los instrumentos necesarios y pertinentes para las evaluaciones, así como los instructivos operacionales en los que se establecerá lo siguiente:

- I. Las plazas vacantes por categoría, jerarquía o grado y escalafón;
- II. Descripción del sistema selectivo;
- III. Calendario de actividades, de publicación de convocatoria, de trámite de documentos, de evaluaciones y de entrega de resultados;
- IV. Duración del procedimiento, indicando plazos máximos y mínimos para las diferentes evaluaciones;

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'J' or 'A'.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- V. Temario de los exámenes académicos y bibliografía para cada categoría, jerarquía o grado;
- VI. Para cada procedimiento de promoción, la Comisión de Carrera, a través de la secretaría técnica, en coordinación con el área de la Academia competente, elaborará los exámenes académicos y proporcionará a el Personal Policial los temarios de estudio y bibliografía correspondientes a cada jerarquía o grado y escalafón, y
- VII. El Personal Policial serán promovidos de acuerdo a la calificación global obtenida y a los resultados de los exámenes para ascender a la siguiente categoría, jerarquía o grado.

**Artículo 123.** Al Personal Policial femenino que, reuniendo los requisitos establecidos en el presente Reglamento, deseen participar en un procedimiento de promoción, y se encuentren en estado de gravidez debidamente acreditado, se les aplicará las evaluaciones que determine la Comisión de Carrera.

**Artículo 124.** El Personal Policial que participe en las evaluaciones para la promoción, podrá ser excluido de las mismas y por ningún motivo se les concederán promociones, si se encuentran en algunas de las circunstancias siguientes:

- I. Haber sido removido del cargo por resolución administrativa que haya causado ejecutoria;
- II. Haber sido suspendido del cargo temporalmente;
- III. Que se encuentre disfrutando de licencia para asuntos particulares;
- IV. Que esté sujeto a un proceso penal;
- V. Que se encuentre desempeñando un cargo de elección popular, y
- VI. En cualquier otro supuesto previsto en la Ley.

**Artículo 125.** En caso de realizarse un examen específico, no podrá hacerse por votación secreta, y será valorado conjuntamente con otras evaluaciones.

**Artículo 126.** Con motivo del examen específico se emitirán tres ejemplares del acta de resultados, los cuales se entregarán al aplicador, al personal que la Comisión de Carrera designe.

**Artículo 127.** La Comisión de Carrera, una vez que reciba los resultados de las evaluaciones del presente procedimiento, hará oficialmente del conocimiento del Personal Policial, la procedencia o improcedencia de los exámenes correspondientes



y, en su caso, llevará a cabo la promoción de que se trate, por lo que deberá realizar todas las acciones procedentes para su cumplimiento.

**Artículo 128.** Para participar en el procedimiento de promoción, el Personal Policial deberá tener una antigüedad mínima en la jerarquía o grado, así como la edad límite para permanecer en el cargo, en términos de los siguientes parámetros:

Categoría	Jerarquía	Estudios mínimos	Años de estadia en el grado	Años de antigüedad mínima en el servicio	Edad máxima en el puesto
Comisarios	Comisario Jefe	Licenciatura Especialidad o Diplomado Cursos de alta dirección	4	32	70 años
	Comisario	Licenciatura Especialidad o Diplomado Cursos de alta dirección	4	28	68 años
Inspectores	Inspector General	Licenciatura Especialidad o Diplomado	4	24	65 años
	Inspector Jefe	Licenciatura Especialidad o Diplomado	4	20	
	Inspector	Licenciatura Especialidad o Diplomado	4	16	
Oficiales	Subinspector	Licenciatura Cursos de especialización	3	13	55 años
	Oficial	Licenciatura Cursos de especialización	3	10	
	Suboficial	Licenciatura Cursos de especialización	2	8	
Escala Básica	Policía Primero	Media superior equivalente Curso de actualización	2	6	45 años
	Policía Segundo	Media superior equivalente Curso de actualización	2	4	
	Policía Tercero	Media superior equivalente Curso de actualización	2	2	
	Policía	Media superior o equivalente Curso de formación inicial	2	0	

**Artículo 129.** Para acreditar la antigüedad en la corporación, se requerirá de una constancia emitida por Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y Planeación, documento que deberá contar con los datos generales del Personal Policial, así como la fecha de ingreso y el tiempo de servicio en cada nivel, jerarquía o grado en los cuales se haya desempeñado.



## SECCIÓN SEXTA DE LA RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

**Artículo 130.** La renovación de la certificación es el proceso mediante el cual el Personal Policial se somete a las evaluaciones periódicas establecidas y efectuadas por el Centro Estatal, y demás exámenes necesarios que se consideren en el proceso de permanencia.

**Artículo 131.** Para la actualización del Certificado, las evaluaciones de competencias básicas o profesionales y del desempeño deberán acreditarse en un plazo que no exceda de seis meses, contados a partir de la emisión del resultado del proceso de evaluación de control de confianza.

**Artículo 132.** El Centro Estatal será competente para emitir y actualizar el CUP al Personal Policial de la Secretaría y de otras instituciones policiales.

**Artículo 133.** Procederá la cancelación del Certificado, en los siguientes supuestos:

- I. Que el elemento policial resulte "No Aprobado" en el proceso de evaluación de control de confianza o del desempeño, y
- II. Que la Secretaría notifique al Centro Estatal que el elemento policial ha sido separado, removido, cesado, inhabilitado, destituido del cargo, o bien, por muerte, incapacidad permanente, jubilación o retiro.

**Artículo 134.** Para la emisión o renovación del CUP, se deberá observar lo establecido en los Lineamientos para la Emisión del Certificado Único Policial.

## SECCIÓN SÉPTIMA DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

**Artículo 135.** La licencia es el período de tiempo que se concede al Personal Policial, previa autorización del superior jerárquico, para la separación temporal del Servicio Profesional, sin que por ello implique la pérdida de sus derechos.

**Artículo 136.** Las licencias que se concedan al Personal Policial son las siguientes:



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

**Artículo 137.** La licencia ordinaria es la que se concede a solicitud del Personal Policial, de acuerdo con las necesidades del servicio, y podrá otorgarse desde un día hasta tres meses dentro de un periodo de un año, para atender asuntos personales con o sin goce de sueldo según corresponda.

**Artículo 138.** Las licencias de hasta por cinco días podrán ser concedidas por la persona Titular de la Subsecretaría Operativa. Tratándose de más de cinco días y hasta tres meses, se requerirá del visto bueno de la persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 139.** La licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud del Personal Policial y sólo será autorizada por la persona Titular de la Secretaría, para ausentarse de sus funciones a efecto de desempeñar cargos de elección popular o cargos vinculados a la seguridad pública en cualquiera de los tres órdenes de gobierno.

Dentro de esta hipótesis el beneficiado no tendrá derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido dentro del Servicio Profesional dentro del lapso que tenga vigencia la licencia respectiva, tampoco le serán contados los días para efectos de antigüedad del servicio.

**Artículo 140.** El otorgamiento de las licencias ordinarias y extraordinarias se dará siempre y cuando se cumpla lo siguiente:

- I. Que el elemento policial cuente con la autorización de su superior inmediato;
- II. Que sea solicitada con anticipación a la fecha en que se inicie; y
- III. Estas licencias se otorgarán o se negarán según las necesidades del servicio, en un término no mayor de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que el superior jerárquico reciba la solicitud.

Las licencias, estarán sujetas a los lineamientos internos de la Secretaría y en atención a las necesidades del Servicio Profesional.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**Artículo 141.** Licencia por enfermedad, será otorgada por el Instituto de Seguridad Social que corresponda, el procedimiento para su otorgamiento se regirá por las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 142.** El Personal Policial que sufra enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se les concedan licencias para dejar de concurrir a su servicio, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica, en los términos que disponga la Ley de Seguridad Social que corresponda.

**Artículo 143.** La licencia pre-jubilatoria se otorgará a solicitud del Personal Policial, por noventa días con goce de sueldo, para la atención de los trámites correspondientes ante el Instituto de Seguridad Social que corresponda, previo análisis y determinación de la Comisión de Carrera.

**Artículo 144.** El Personal Policial que sea padre de familia, podrá disfrutar de una licencia con goce de sueldo, de diez días hábiles continuos, en los siguientes casos:

- I. Por el nacimiento de un hijo; y
- II. Por la adopción de hijo recién nacido.

**Artículo 145.** El permiso es aquella autorización por escrito, que se concede al Personal Policial por parte de la persona con nivel superior jerárquico, con el visto bueno de la persona Titular de la Subsecretaría Operativa, para ausentarse de sus funciones, con goce de sueldo, por un plazo no mayor a 24 horas y el cual solo podrá ser concedido por tres ocasiones dentro del período de un año, sin que en ningún momento estos puedan ser inmediatamente consecutivos.

Para hacer efectivo el permiso, éste deberá ser solicitado por el Personal Policial interesado mediante escrito y con una antelación mínima de 48 horas previas al día en que se pretenda hacer efectivo; la petición y permiso deberán agregarse al expediente Personal Policial solicitante.

**Artículo 146.** La Comisión es la instrucción que se da por escrito, o de forma verbal, en caso de urgencia, por parte de la persona con nivel superior jerárquico al Personal Policial, para llevar a cabo funciones específicas por un tiempo determinado, en un lugar diverso al que originalmente este adscrito dentro de la Secretaría, lo anterior con base a las necesidades del Servicio profesional.



**Artículo 147.** El personal Policial que desempeñe una comisión podrá ser reasignado o retirado de la misma cuando la causa que la motivó se modifique o deje de existir.

#### CAPÍTULO VII DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL

**Artículo 148.** Con la conclusión del Servicio Profesional, la Secretaría da por terminada la relación administrativa, cesando los efectos legales del nombramiento entre ésta y el Personal Policial de manera definitiva, originados por la relación administrativa.

**Artículo 149.** La terminación ordinaria de separación podrá darse mediante:

- I. La Renuncia formulada por el Personal Policial;
- II. La Incapacidad permanente para el desempeño de las funciones;
- III. La Jubilación o Retiro;
- IV. La Muerte del Personal Policial, y
- V. Las demás que se establezcan en los dispositivos legales aplicables al caso.

**Artículo 150.** La renuncia es el acto mediante el cual el Personal Policial expresa por escrito su voluntad de separarse del Servicio Profesional de manera definitiva y concluir su relación administrativa con la Secretaría.

**Artículo 151.** La incapacidad permanente deberá ser declarada mediante dictamen emitido por el instituto de seguridad social respectivo.

**Artículo 152.** Para los efectos de la jubilación o retiro, el Personal Policial que satisfaciendo los requisitos y condiciones que la Ley de la materia establece, desee iniciar el proceso, se sujetará a las bases siguientes:

- I. El Personal Policial que solicite su jubilación, formulará por escrito dicho requerimiento dirigido a la Subsecretaría de Planeación y Finanzas de la Secretaría; y
- II. Esta solicitud será entregada con tres meses de anticipación a la fecha en que el elemento policial pretenda separarse del servicio.



**Artículo 153.** En el caso de fallecimiento, la Subsecretaría de Planeación y Finanzas de la Secretaría a través de su área administrativa correspondiente, verificará el trámite y entrega oportuna de los documentos necesarios para que las personas beneficiarias designadas por el Personal Policial fallecido sean beneficiados con las indemnizaciones, pensiones, prestaciones y demás remuneraciones a que tengan derecho.

**Artículo 154.** La Conclusión del Servicio Profesional del Personal Policial se da por terminación extraordinaria de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

**I. Separación**, por incumplimiento de cualquiera de los requisitos de ingreso o de permanencia previstos en la Ley General, la Ley Estatal y el presente Reglamento, o cuando en los procesos de promoción concurran las siguientes circunstancias:

- a) Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;
- b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento y las disposiciones aplicables, y
- c) Que del expediente del Personal Policial no se desprendan méritos suficientes a juicio de la Comisión de Carrera para conservar su permanencia.

**II. Remoción** de la relación administrativa, por incurrir en causas de responsabilidad en el desempeño de sus funciones y encargo o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario, y las demás previstas en la Leyes aplicables al caso.

Al concluir el servicio el Personal Policial deberá entregar a la persona funcionaria pública designada para tal efecto, los recursos que tenga a su cargo mediante acta de entrega y recepción, y en su caso, de conformidad con la ley en la materia.



**Artículo 155.** La terminación del nombramiento del Personal Policial o la cesación de sus efectos legales, se regulará por la Ley General, la Ley Estatal y el presente Reglamento, y procederá únicamente previo desahogo del Procedimiento Administrativo Disciplinario establecido en las dos últimas normas antes precisadas.

**Artículo 156.** El Personal Policial podrá ser separado o removido de su cargo si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes en el momento de la remoción 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 remoción y, en su caso, solo procederá la indemnización y demás prestaciones a que tenga derecho.

**Artículo 157.** La Remoción se aplicará al Personal Policial cuando, a juicio de la autoridad competente, haya incurrido en alguna causal establecida en la Ley Estatal y el Reglamento.

#### CAPÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 158.** El régimen disciplinario es el mecanismo que tiene por objeto asegurar que la conducta del Personal Policial, se rija acorde a las disposiciones legales aplicables, a las órdenes de sus superiores jerárquicos, a los altos conceptos de honor, justicia y ética; así como que se conduzcan estrictamente bajo los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos.

**Artículo 159.** El régimen disciplinario tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para la aplicación de sanciones por la comisión de las faltas que incurra el Personal Policial en el ejercicio de sus funciones, mismas que se encuentran previstas en la Ley Estatal, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 160.** El régimen disciplinario permite aplicar las sanciones y correcciones disciplinarias al Personal Policial que trasgreda los principios de actuación, falte a sus deberes y obligaciones, viole las leyes, las normas disciplinarias aplicables y desobedezca órdenes de su superior jerárquico.

A blue ink signature is present on the right side of the page, consisting of a stylized 'H' and a 'J'.



**Artículo 161.** La disciplina es la base de la integración, funcionamiento y organización del Servicio Profesional, por lo que el Personal Policial deberá sujetar su conducta a la observancia de este Reglamento y demás normatividad aplicable, a las órdenes de sus superiores jerárquicos que estén basadas en derecho, así como, a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

**Artículo 162.** 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 respeto a las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas; así como, lo relativo al ceremonial y protocolo policial.

**Artículo 163.** La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

**Artículo 164.** La Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría, es el Órgano Investigador facultado para conocer e investigar las posibles transgresiones al régimen disciplinario, cometido por el Personal Policial, para lo cual, integrará una carpeta de investigación administrativa.

**Artículo 165.** La persona Titular del Órgano Investigador tendrá, además de las facultades previstas en el Reglamento Interior, las siguientes:

- I. Acordar con la persona Titular de la Subsecretaría Operativa, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- II. Expedir previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría Operativa, los manuales de operación y supervisión del órgano investigador;
- III. Conocer de quejas y denuncias con motivo de faltas administrativas o transgresiones disciplinarias, cometidas por el Personal Policial, preservando en su caso, la reserva de las actuaciones;
- IV. Instrumentar y actualizar procedimientos de supervisión e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas unidades de la institución y en el cumplimiento de las obligaciones del Personal Policial;
- V. Contestar los requerimientos e informes previos y justificados de las autoridades judiciales y administrativas;
- VI. Inspeccionar, supervisar e investigar a:

A blue ink signature is present on the right side of the page, consisting of a stylized '8' at the top and a more complex, flowing signature below it.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- a) El Personal Policial en aspectos éticos, disciplinarios, técnicos, administrativos y operativos;
- b) El cumplimiento de las obligaciones derivadas de las normas administrativas, técnicas y operativas con las que cuenta la institución; y
- c) A los responsables de los caninos que auxilien al Personal Policial de la institución.

VII. Recomendar a la persona titular de la Subsecretaría Operativa, las acciones correctivas y preventivas derivadas de las transgresiones al régimen disciplinario cometidas por Personal Policial;

VIII. Remitir a la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría, la información necesaria para presentar las denuncias ante las autoridades correspondientes de hechos que pudieren ser constitutivos de delito, en los que incurra el Personal Policial;

IX. Expedir las copias certificadas que soliciten las autoridades judiciales o administrativas;

X. Guardar bajo los lineamientos de confidencialidad y reserva, la documentación y carpetas de investigación relacionados con las investigaciones instauradas al interior de la Dirección de Asuntos Internos;

XI. Promover y fomentar la observancia de los principios de actuación, establecidos en las normas que regulan el actuar del Personal Policial, en sus diversas actividades dentro y fuera de la institución;

XII. Llevar a cabo las investigaciones necesarias hasta su determinación la cual podrá ser:

- a. Por recomendación de sanción;
- b. Archivo solicitando una amonestación; y
- c. Archivo por falta de elementos.

XIII. Solicitar información y documentación a las unidades de la Secretaría y demás autoridades que auxilien en la investigación que se trate, para el cumplimiento de sus fines;

XIV. Supervisar que las actuaciones de la Dirección de Asuntos Internos queden asentadas en constancias por escrito;



- XV. Remitir al Prosecutor (a) la Carpeta de Investigación que derivada de la determinación, sea necesario el inicio de un procedimiento ante el Consejo de Honor;
- XVI. Presentar pruebas supervinientes al Prosecutor (a), en términos de la normatividad aplicable, y
- XVII. Las demás que confieren este reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato Superior de quien dependa.

**Artículo 166.** El Prosecutor (a) tendrá las funciones siguientes:

- I. Representar al órgano investigador, que emitió el acto disciplinario o administrativo respecto del cual deberá pronunciarse el Consejo de Honor;
- II. Recibir las Carpetas de Investigación turnadas por la Dirección de Asuntos Internos;
- III. Formular el escrito inicial de demanda con base en la Carpeta de Investigación Administrativa correspondiente;
- IV. Contestar los requerimientos e informes previos y justificados de las autoridades judiciales y administrativas;
- V. Intervenir en las audiencias y diligencias que se deriven del Procedimiento Administrativo ante el Consejo de Honor;
- VI. Promover a petición del Órgano Investigador, las pruebas supervinientes ante el Consejo de Honor, y
- VII. Las demás que confieren este reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato Superior de quien dependa.

## CAPÍTULO IX DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS

**Artículo 167.** Corresponde a las personas Titulares de las Unidades Administrativas policiales, así como a la persona con nivel superior jerárquico, cuando se encuentren en servicio o por cargo, orden o comisión, al que se encuentren subordinados, respetando la línea de mando, aplicar e instruir los correctivos disciplinarios a que se refiere el artículo 170 del presente ordenamiento.



**Artículo 168.** Cuando con una sola conducta el Personal Policial cometiera varias infracciones, se impondrá el correctivo disciplinario o sanción aplicable a la transgresión más grave.

**Artículo 169.** Los correctivos disciplinarios serán aplicados de manera fundada y motivada por el superior inmediato en la línea o cadena de mando respectiva, mediante mecanismos ágiles y sencillos, sin que esto implique arbitrariedad en el ejercicio de esta facultad, por lo que su contravención podrá ser objeto de sanción en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 170.** Los Correctivos Disciplinarios, previstos en el artículo 157 de la Ley Estatal, son las sanciones a que se hace acreedor el Personal Policial que incurra en conductas que contravengan las disposiciones normativas aplicables en la materia, los cuales consistirán en:

- I. Amonestación, y
- II. Arresto de 12 hasta 36 horas.

Los correctivos disciplinarios se aplicarán con independencia de cualquier otra responsabilidad civil, penal o administrativa en que incurra el Personal Policial infractor.

#### SECCIÓN PRIMERA DE LA AMONESTACIÓN

**Artículo 171.** La amonestación será verbal y constará por escrito, expresando el motivo que ocasionó el correctivo y el fundamento legal que lo sustenta; podrá realizarse en privado o de forma pública cuando el infractor se niegue a darse por notificado, levantando constancia del hecho.

Quien amoneste lo hará de tal manera que ninguna persona de menor jerarquía a la del amonestado conozca de la aplicación de la medida y observará la discreción que exige la disciplina.

**Artículo 172.** Además de las previstas en el artículo 158 de la Ley Estatal, se considerarán como faltas y se castigarán con amonestación, las siguientes:

A blue ink signature is present on the right side of the page, consisting of a stylized 'J' at the top and a more complex, flowing line below it.



- I. El extravío de la identificación oficial que le proporcione la institución para el ejercicio de sus funciones como Personal Policial;
- II. Abstenerse de asearse o de usar el cabello y bigote debidamente recortado para personal masculino y cabello recortado o recogido para Personal Policial femenino;
- III. Alterar el uniforme institucional en la prestación del servicio;
- IV. Omitir firmar la fatiga de asistencia;
- V. Omitir la entrega a su superior del informe escrito de sus actividades en el servicio o en las misiones que le sean encomendadas;
- VI. Presentarse con retardo al registro de asistencia;
- VII. Omitir dar curso o atención a las solicitudes de los subordinados a su mando,
- VIII. Quitar la gorra o kepi durante el servicio en lugares abiertos;
- IX. Por la falta de alguna insignia en el uniforme o los aditamentos, y
- X. Realizar conductas que atenten contra la disciplina y no ameriten la imposición de otro correctivo disciplinario; y
- XI. Las demás causas que establezcan otras disposiciones normativas.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL ARRESTO

**Artículo 173.** La aplicación del arresto se notificará de manera personal y por escrito al infractor (a), la duración y la causa de ésta. Tratándose de arresto, se deberá indicar el lugar, la fecha y hora para su cumplimiento.

**Artículo 174.** El Personal Policial que en ejercicio del mando policial aplique algún correctivo disciplinario, está obligado a informar por escrito, dentro de las doce horas posteriores, a la persona titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito o comisionado, para efectos de que se tome nota en el sistema de registro, clasificación y seguimiento de sanciones y correctivos disciplinarios, con vista a la Dirección de Asuntos Internos para el debido registro en la Herramienta de Control y Seguimiento, quien a su vez deberá hacer del conocimiento al Área de Recursos Humanos para su inclusión en el expediente del elemento.

**Artículo 175.** Toda conducta que amerite una sanción, se hará del conocimiento por escrito mediante boleta al infractor (a), por parte de la persona con nivel superior



jerárquico, dentro de las doce horas siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de dicha conducta.

**Artículo 176.** La boleta contendrá una narración sucinta de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la falta en que el probable transgresor del régimen disciplinario haya incurrido y se deberá hacer llegar al Órgano Investigador para el debido registro en la Herramienta de Control y Seguimiento, quien a su vez deberá hacer del conocimiento al Área de Recursos Humanos para su inclusión en el expediente del elemento policial.

**Artículo 177.** Al Personal Policial al que se le aplique algún correctivo disciplinario estará obligado a firmar de enterado la notificación, en caso de que se negare a recibirla se dará vista del hecho al Órgano Investigador, para el inicio del procedimiento correspondiente.

**Artículo 178.** Los arrestos deberán cumplirse posterior a la conclusión del servicio que preste el Personal Policial al que se aplique dicho correctivo disciplinario u otras actividades dentro de su adscripción, siempre y cuando no se ponga en riesgo su vida y su integridad física, así como la de otras personas, exigiendo actividades que no correspondan a la función policial, es decir, para efectos del debido cumplimiento las horas correspondientes al arresto se realizarán en los días de franquicia.

**Artículo 179.** El arresto será cumplido por el infractor (a) a partir del momento que lo determine el mando superior, sin que rebase el término de cinco días naturales para su cumplimiento, contados a partir de la notificación correspondiente.

**Artículo 180.** Se impondrá arresto de 12 horas al Personal Policial que incurra en alguna de las faltas siguientes:

- I. Elaborar de manera incorrecta el Informe Policial Homologado, o las notas informativas o de remisión que le sean requeridas;
- II. Abstenerse de informar oportunamente a las personas con nivel jerárquico superior, de la inasistencia al servicio de sus subordinados;
- III. Reincidir en la omisión de entregar el informe escrito de sus actividades en los servicios encomendados por su superior, dentro de un período de seis meses;
- IV. Fumar durante el servicio y con dicha acción se ponga en riesgo la operatividad, contados a partir de la primera omisión;
- V. Mascar chicle o escupir estando de servicio;

8

A blue ink signature is present on the right side of the page, next to the number 8.



- VI. Relajar la disciplina o separarse sin autorización del mando, estando en filas;
- VII. Abstenerse de atender mandatos judiciales para desahogar diligencias;
- VIII. Elaborar boleta de sanción del Reglamento de Tránsito asentando datos incorrectos o sin seguir el procedimiento establecido; y
- IX. Las demás causas que establezcan otras disposiciones normativas.

**Artículo 181.** Se impondrá arresto de 24 horas al Personal Policial que incurra en alguna de las faltas siguientes:

- I. Aplicar erróneamente las disposiciones administrativas de su competencia;
- II. Abstenerse de mencionar su número de identificación o de mostrar su gafete cuando se le solicite;
- III. Dictar órdenes que lesionen la dignidad o decoro de los subalternos;
- IV. Presentar la licencia médica que ampare una incapacidad con posterioridad a las setenta y dos horas de su expedición;
- V. Hacer mal uso o uso indebido de la frecuencia de radiocomunicación de la Secretaría o cualquier medio de comunicación empleado en ejercicio de sus funciones; y
- VI. Las demás causas que establezcan otras disposiciones normativas.

**Artículo 182.** Se impondrá arresto de 36 horas al Personal Policial que incurra en alguna de las faltas siguientes:

- I. Utilizar indebidamente los vehículos, semovientes, equipo electrónico, Radares Móviles o cualquier otro equipo asignado para el cumplimiento del servicio;
- II. No utilizar los conductos adecuados para el trámite de los asuntos al tratar asuntos oficiales sin causa debidamente justificada;
- III. Omitir abastecer su arma de cargo o hacerlo fuera de los lugares indicados;
- IV. Permitir que personas ajenas a la institución aborden vehículos oficiales sin motivo justificado;
- V. Hacer mal uso de sirenas, luces o similares;
- VI. Utilizar, sin autorización la jerarquía o cargo de un superior, para transmitir o comunicar una orden;
- VII. Abstenerse de informar oportunamente al superior jerárquico de las novedades que ocurrán durante el servicio o a su término;



- VIII. Incumplir las disposiciones del Reglamento o disposición de Tránsito local en la ejecución de sus obligaciones; y
- IX. Las demás causas que establezcan otras disposiciones normativas.

**Artículo 183.** En contra de los correctivos disciplinarios, el Personal Policial podrá interponer, ante el Consejo de Honor, el Recurso de Reconsideración.

Cuando no exista inconformidad en el término señalado o si la resolución confirma el correctivo disciplinario, el Consejo de Honor informará al Órgano Investigador para efecto de que se realicen los registros correspondientes en su expediente.

#### CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES A LAS CONDUCTAS INFRACTORAS

**Artículo 184.** En términos de lo dispuesto en el artículo 161 de la Ley Estatal, tratándose de la comisión de faltas graves en contra de los principios de actuación policial, cometidas por Personal Policial, corresponde al Consejo de Honor conocer y resolver de aquellos asuntos que ameriten la imposición de las siguientes sanciones:

- I. Cambio de adscripción o de comisión;
- II. Suspensión temporal de funciones hasta por 90 días sin percibir remuneraciones;
- III. Remoción; y
- IV. Separación del cargo.

**Artículo 185.** La calificación de la gravedad de la conducta cometida por el elemento policial será determinada por el Consejo de Honor de acuerdo a las facultades previstas en el artículo 176 de la Ley Estatal, quien deberá fundar y motivar su determinación, tomando en cuenta lo siguiente:

- I. La conveniencia de suprimir conductas que lesionen la imagen de la corporación o afecten a la ciudadanía;
- II. El nivel jerárquico del infractor (a);
- III. Los antecedentes y las condiciones del infractor (a);



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- V. La antigüedad en el servicio policial,
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones;
- VII. Daños causados a la Institución;
- VIII. Prácticas que vulneren el funcionamiento de la Institución Policial;
- IX. El nivel académico del infractor (a);
- X. Intencionalidad o negligencia;
- XI. Perjuicios originados al servicio, y
- XII. Daños producidos a otros miembros del Personal Policial.

**Artículo 186.** La aplicación de dichas sanciones, se hará por determinación del Consejo de Honor; en todo caso, deberá registrar la sanción que se le aplique al infractor (a) del régimen disciplinario en el expediente personal, dándole vista al Órgano Investigador para el debido registro de antecedentes.

#### SECCIÓN PRIMERA DEL CAMBIO DE ADScripción O DE COMISIÓN

**Artículo 187.** El cambio de adscripción o de comisión, es el acto por el cual el elemento policial deja de prestar su servicio o comisión en el lugar asignado, por disposición del Consejo de Honor.

**Artículo 188.** El cambio de adscripción o de comisión será determinado cuando:

- I. El comportamiento del Personal Policial afecte la disciplina y las actividades del grupo en el lugar de su servicio;
- II. Sea necesario para mantener la buena imagen de la Institución Policial ante la ciudadanía;
- III. Implique un riesgo a la integridad del Personal Policial o para la ciudadanía;
- IV. Concurra a lugares públicos y ocasione desorden por su forma de conducirse;
- V. Cuente con reiteradas quejas sobre su actuar en el lugar en que presta su servicio, y
- VI. Los demás que establezcan los ordenamientos de la materia.

**Artículo 189.** El Cambio de adscripción por disposición de un mando superior debido a necesidades del servicio o rotación de personal, no debe considerarse como una

8  
A



sanción por lo que no procederá la interposición de recurso administrativo contra esta medida.

#### SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL

**Artículo 190.** La suspensión temporal de funciones podrá ser de carácter preventivo o correctivo, atendiendo a las causas que la motiven, sin que implique la terminación de la relación administrativa.

**Artículo 191.** La suspensión temporal de carácter preventivo procederá contra el Personal Policial que se encuentre sujeto a investigación administrativa o penal, por actos u omisiones de los que puedan derivarse presuntas responsabilidades o imputaciones y cuya permanencia en el servicio, a juicio del Consejo de Honor, pudiera afectar a la Secretaría o a la comunidad en general.

Dicha suspensión subsistirá hasta que el asunto de que se trate quede total y definitivamente resuelto en la instancia final del procedimiento correspondiente.

En caso de que el Personal Policial resulte sin responsabilidad, se le reintegrarán los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta ese momento, tomando en consideración el ingreso mínimo vital que hayan percibido con motivo de la suspensión preventiva y en caso contrario se declarará la sanción que conforme a las constancias resulte procedente aplicar.

**Artículo 192.** La materialización de las conductas graves y violaciones a los deberes, motivara la suspensión temporal del Personal Policial por determinación del Consejo de Honor hasta en tanto se dicte la resolución definitiva.

**Artículo 193.** Para efectos del Reglamento se consideran conductas graves las siguientes:

- I. Abandono del servicio sin justificación.
- II. Traficar o proporcionar información de uso exclusivo de la Secretaría por cualquier medio;



- III. Sustraer, ocultar, extraviar, alterar o dañar cualquier documento, prueba o indicio de probables hechos delictivos o faltas administrativas que se encuentren bajo resguardo de la Secretaría;
- IV. Actuar con insubordinación ante las personas con nivel superior jerárquico; y
- V. Las demás establecidas en el presente Reglamento y disposiciones aplicables.

**Artículo 194.** La suspensión temporal de funciones de carácter correctivo es el acto mediante el cual se interrumpe por un tiempo determinado la relación jurídica-administrativa del probable infractor (a) y la Secretaría.

**Artículo 195.** La suspensión temporal de carácter correctivo procederá contra el Personal Policial que ha incurrido en transgresiones al régimen disciplinario cuya naturaleza no amerita la remoción.

**Artículo 196.** La suspensión temporal de funciones de carácter correctivo podrá decretarse por un período que irán desde los quince hasta los noventa días naturales sin percibir remuneraciones, esta se impondrá en los casos siguientes:

- I. Disponer para asuntos no relacionados con el servicio, las armas o equipo táctico;
- II. Portar armas o utilizar equipo táctico fuera del servicio;
- III. Observar un trato irrespetuoso a los ciudadanos o compañeros de servicio;
- IV. Realizar actos arbitrarios en contra de los ciudadanos;
- V. Limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realicen los ciudadanos;
- VI. Permitir o no denunciar a los elementos que consuman, posean, distribuyan o comercialicen estupefacientes;
- VII. Permitir o no denunciar a los elementos que consuman, posean distribuyan o comercialicen bebidas embriagantes durante el servicio;
- VIII. Por no preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las Leyes;
- IX. Realizar cualquier conducta dentro del servicio, que interrumpa o tienda a interrumpir el desempeño eficiente y oportuno de la función a su cargo;
- X. Liberar a ciudadanos infractores de ordenamientos administrativos, detenidos legalmente, sin orden o autorización de autoridad competente;



- XI. Por no poner a disposición inmediata de la autoridad competente, a los ciudadanos detenidos legalmente;
- XII. Realizar el servicio sin portar el arma reglamentaria o equipo, siendo responsable también el Comandante del Servicio;
- XIII. Detener a cualquier persona sin causa legal que lo justifique;
- XIV. Abstenerse u omitir informar sobre el resultado en la ejecución de órdenes directas recibidas, a quien emitió dicha orden, y en caso de no recibir restricción sobre el conocimiento de esa instrucción, a cualquier superior que por la naturaleza de la orden deba conocer su cumplimiento;
- XV. Aplicar a sus subalternos en forma reiterada correctivos disciplinarios notoriamente ilegales;
- XVI. Incapacitarse físicamente de manera dolosa para el servicio policial dentro y fuera del servicio, y
- XVII. Las demás que determine el Consejo de Honor o establezcan otras disposiciones normativas.

**Artículo 197.** El infractor (a) deberá entregar su identificación, municiones, armamento, equipo y todo material que se le haya ministrado para el cumplimiento de sus funciones mientras se resuelve su situación jurídica o el tiempo que dure la sanción impuesta.

### SECCIÓN TERCERA DE LA REMOCIÓN

**Artículo 198.** La Remoción, es la privación del cargo al elemento policial, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o por incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario determinada por el Consejo de Honor, cuyo efecto tiene la terminación del Servicio Profesional y la relación administrativa con la Secretaría.

**Artículo 199.** Son motivo de Remoción del Personal Policial, los siguientes:

- I. Faltar a sus labores por más de cuatro días en un periodo de noventa días sin permiso o causa justificada, computándose a partir de la primera falta;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- II. Faltar a su servicio o labores por más de tres días consecutivos, sin permiso o causa justificada;
- III. Acumular doce inasistencias injustificadas en un lapso de un año;
- IV. Sentencia condenatoria por delito doloso que haya causado ejecutoria;
- V. Por falta grave a los principios rectores y de actuación policial;
- VI. Por incurrir en faltas de probidad y honradez durante el servicio;
- VII. Utilizar en el ejercicio de sus funciones un arma distinta a la que le fue proporcionada para el servicio;
- VIII. Cuando por descuido o negligencia sea despojado o extravie su arma de cargo;
- IX. Por poner en peligro a los particulares a causa de imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio;
- X. Introducir a las instalaciones de sus Instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XI. Asistir a sus labores en estado de ebriedad, o bajo el influjo del alcohol, o por consumirlo durante el servicio o en su centro de trabajo;
- XII. Consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los medicamentos controlados que le sean autorizados mediante prescripción médica avalada por los servicios médicos de la institución;
- XIII. Desacatar las órdenes de sus superiores, si éstas se encuentran apegadas a derecho;
- XIV. Revelar o divulgar de manera indebida asuntos reservados o confidenciales, de los que tenga conocimiento por razón del desempeño de su función;
- XV. Dar a conocer por cualquier otro 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;
- XVI. Presentar documentación alterada, apócrifa o carente de validez, determinada así por la autoridad o instancia que la emitió;
- XVII. Aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada, correctivos disciplinarios notoriamente injustificados;



**XVIII.** Por obligar a sus subalternos a entregarles dinero o cualquier otro tipo de dádivas a cambio de permitirles el goce de las prestaciones a que el Personal Policial tiene derecho;

**XIX.** Facilitar el vestuario, equipo de protección, equipo electrónico, identificación, gafetes, chaleco reglamentario u otros elementos del uniforme para que los utilice otro elemento no autorizado para ello o persona ajena a la Corporación;

**XX.** Causar daño por negligencia o falta inexcusable a los vehículos;

**XXI.** Causar daño o destrucción, sustraer u ocultar intencionalmente, material, vestuario, equipo, armamento y en general todo aquello, propiedad de la Secretaría, de sus compañeros y demás personal de la misma;

**XXII.** Ejecutar actos arbitrarios o que limiten indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población;

**XXIII.** Disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

**XXIV.** Omitir informar a su superior jerárquico sobre las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de subordinados o iguales en categoría jerárquica;

**XXV.** Afectar por acción u omisión el lugar de los hechos delictivos sin que exista causa justificada;

**XXVI.** Sustraer, ocultar, alterar, dañar o extraviar información o bienes en perjuicio de la institución;

**XXVII.** Permitir que personas ajenas a la institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas, así como, el hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;

**XXVIII.** Hacer uso de la fuerza de forma irracional y desproporcionada, así como la falta de respeto a los derechos humanos que determine la autoridad competente;

**XXIX.** Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de sus funciones o en caso de flagrancia,

**XXX.** Abandonar el área de servicio asignada sin el consentimiento de la persona con nivel superior jerárquico inmediato;

**XXXI.** Abandonar las instalaciones de la institución sin el consentimiento de la persona con nivel superior jerárquico inmediato;

**XXXII.** Cometer actos inmorales durante su servicio;

**XXXIII.** Incurrir en faltas de probidad u honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra de personas con nivel superior jerárquico,

A blue ink signature is present on the right side of the page, consisting of a stylized 'P' at the top and a more fluid, vertical line below it.



compañeros (as), o contra los familiares de uno u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;

**XXXIV.** Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus familiares, dentro o fuera de las horas de servicio;

**XXXV.** Alterar documentos oficiales o hacer anotaciones falsas y/o impropias en documentos de carácter oficial, así como, permitir a otra persona suplantar su firma en los mismos;

**XXXVI.** Hacer acusaciones de hechos que no pudiera comprobar en contra de personas con nivel superior jerárquico, de sus compañeros (as) y demás personal de la Institución Policial; y

**XXXVII.** Por aquellas otras causas que determinen las disposiciones normativas en la materia.

#### SECCIÓN CUARTA DE LA SEPARACIÓN DEL CARGO

**Artículo 200.** La Separación del cargo tiene como objetivo la conclusión del Servicio Profesional del Personal Policial y la terminación de la relación administrativa sostenida por el Personal Policial y la Secretaría; esta es determinada por el Consejo de Honor con motivo de resultar no aprobado en las evaluaciones de certificación para la permanencia o por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia previstos en la Ley General, Ley Estatal y el Reglamento.

**Artículo 201.** El procedimiento de la separación del Servicio Profesional para el Personal Policial, por el incumplimiento de los requisitos de permanencia, se sustanciará de conformidad con el procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley Estatal y el Reglamento.

**Artículo 202.** Para graduar con equidad la imposición de las sanciones previstas en el presente Capítulo, el Consejo de Honor tomará en consideración los factores siguientes:

- I. Gravedad de la infracción;
- II. Daños causados a la Secretaría;
- III. Daños infligidos a las personas;

A blue ink signature is present on the right side of the page.



- IV. Prácticas que vulneran el funcionamiento de la Secretaría;
- V. La supresión de conductas que afecten a la ciudadanía o lesionen la imagen de la Secretaría;
- VI. Las circunstancias socioeconómicas del infractor (a);
- VII. Los antecedentes, el nivel jerárquico, nivel académico, antigüedad en el servicio y las condiciones del Infractor (a) sujeto a procedimiento;
- VIII. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- IX. La reincidencia en que haya incurrido el infractor (a), la cual haya sido concluida con una sanción;
- X. Intencionalidad o negligencia;
- XI. Las circunstancias y medios de ejecución;
- XII. Daños causados al material, equipamiento o vehículos;
- XIII. Perjuicios originados al Servicio Profesional, y
- XIV. En su caso, el monto del beneficio, daño o perjuicio económico causado derivado del incumplimiento de sus obligaciones como personal policial.

**Artículo 203.** Cuando derivado de las faltas cometidas por Personal Policial se presuma la comisión de un delito, los hechos inmediatamente se harán del conocimiento a la Dirección Jurídica de la Secretaría, para los efectos que procedan conforme a derecho.

#### CAPÍTULO XI DEL REGISTRO

**Artículo 204.** Con independencia del Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública que señala el artículo 248 de la Ley Estatal, la persona Titular de la Secretaría expedirá los lineamientos para el registro de correctivos disciplinarios y sanciones impuestas al Personal Policial, el cual contendrá las secciones siguientes:

- I. Quejas y Denuncias;
- II. Correctivos Disciplinarios y Sanciones, y
- III. Procedimientos instaurados ante el Consejo de Honor.

La información contenida en la base de datos del Registro se considera confidencial de acceso restringido por contener datos personales, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad de la materia.

A blue ink signature is present on the right side of the page, consisting of a stylized 'S' at the top and a more fluid, cursive line below it.



**Artículo 205.** Para efectos de la evaluación para el otorgamiento de ascensos, estímulos, condecoraciones, recompensas y reconocimientos de la Carrera Policial, la información que obre en el Registro, tendrá una vigencia, debiendo ser considerada únicamente aquella que se encuentre en los plazos que a continuación se establecen, los cuales se computarán a partir de la fecha en que aplicó formalmente la sanción o correctivo disciplinario:

Sanción o correctivo disciplinario	Plazo
Arresto de 12 horas	Seis meses
Arresto de 24 horas	Nueve meses
Arresto de 36 horas	Doce meses
Suspensión temporal de funciones	Tres años

**Artículo 206.** En los casos en que se determine la improcedencia de alguna sanción, deberá informarse al Órgano Investigador para efectos de que se asiente en el Registro de Correctivos Disciplinarios y Sanciones Impuestas al Personal Policial y demás efectos procedentes.

**TITULO CUARTO  
CAPÍTULO ÚNICO  
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.**

**Artículo 207.** El procedimiento administrativo disciplinario será el siguiente:

- I. Cualquier persona, podrá formular de manera verbal o por escrito quejas o denuncias por la actuación del Personal Policial, ante el Órgano Investigador de la Secretaría;
- II. Toda aquella persona que sea su deseo presentar queja o denuncia será canalizada ante el Órgano Investigador, quien integrará la carpeta de investigación correspondiente;
- III. La carpeta de investigación que integre el Órgano Investigador será remitida alProsecutor (a);
- IV. El Prosecutor (a) presentará ante el o la Secretaria Instructora del Consejo de Honor el escrito de solicitud de inicio del procedimiento administrativo disciplinario;



V. En el escrito de inicio se deberá fijar de manera precisa el motivo del procedimiento, las peticiones, los hechos relacionados y las pruebas que se ofrecen;

VI. Serán admisibles toda clase de pruebas, excepto la confesional de la autoridad o superior jerárquico y las que fueren contra derecho, la moral o las buenas costumbres;

VII. Dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de solicitud de inicio de procedimiento administrativo disciplinario remitida por elProsecutor (a), el Secretario (a) Instructor (a) dará cuenta con la documentación al Presidente (a) del Consejo de Honor, quien en un término de tres días, dictará el Acuerdo de trámite correspondiente, convocando para ello a las personas Integrantes del Consejo de Honor, el día y hora que para tal efecto se fije para la celebración de la audiencia de demanda, contestación, ofrecimiento, desahogo de pruebas y resolución;

VIII. Dentro de los tres días hábiles siguientes al Acuerdo que decrete el inicio del procedimiento, se notificará a las partes interesadas el contenido mediante oficio, entregándoles copia de toda la documentación, para que produzcan su respuesta escrita y ofrezcan pruebas en un término no mayor de cinco días hábiles. Se dará vista del contenido de la documentación a cada una de las Personas Integrantes del Consejo de Honor, para su conocimiento;

IX. Se enviará una copia del escrito y sus anexos al Personal Incoado para que en un término de cinco días hábiles formule su contestación sobre los hechos y rinda las pruebas correspondientes.

La contestación deberá referirse a todos y cada uno de los hechos comprendidos en el escrito, afirmándolos, negándolos, expresando los que ignore por no ser hechos propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar, debiendo señalar domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones. Se presumirán confesos los hechos sobre los cuales el Personal Incoado no produzca explícitamente controversia, salvo prueba en contrario;

X. Se citará al Personal Incoado a una audiencia en la que se desahogarán las pruebas ofrecidas si las hubiere y de ser necesario se acordará nueva fecha para concluir su desahogo;

XI. Posterior al desahogo de pruebas se recibirán sus alegatos, por si o por medio de su defensor;

XII. Una vez verificada la audiencia y desahogadas las pruebas, el Consejo de Honor, resolverá en sesión sobre la existencia de la responsabilidad e

A blue ink signature is present on the right side of the page, next to the page number.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

imponiendo al responsable la sanción correspondiente, la resolución se le notificará al interesado o a su defensor;

- XIII. Si del informe o de los resultados de la audiencia no se desprenden elementos suficientes para resolver o se advierten otros que impliquen nueva responsabilidad a cargo del elemento policial denunciado o de otras personas, se podrá disponer la práctica de investigaciones y acordar, en su caso, la celebración de otra u otras audiencias;
- XIV. Si del informe o de los resultados de la carpeta de investigación no se desprenden argumentos o razones suficientes para tener por acreditada la responsabilidad administrativa del Personal Incoado se acordará el sobreseimiento y archivo definitivo del expediente;
- XV. De todo lo actuado se elaborará constancia escrita, y
- XVI. El Consejo de Honor ordenará que se hagan públicas sus resoluciones, las cuales se publicarán en los estrados del propio Consejo de Honor. Por ningún motivo podrá ordenarse el archivo de un asunto si no ha sido cumplimentada fielmente la resolución correspondiente.

**Artículo 208.** Los Procedimientos Administrativos Disciplinarios se tramitarán y resolverán conforme a las siguientes etapas procesales:

- I. De contestación de la demanda, ofrecimiento y admisión de pruebas;
- II. De desahogo de pruebas y alegatos; y
- III. De resolución y notificación.

**Artículo 209.** La audiencia de Ley se desarrollará en el siguiente orden:

- I. ElProsecutor (a), ratificará el contenido de su escrito inicial de solicitud de procedimiento precisando los puntos petitorios, en un intervalo que no exceda de quince minutos;
- II. El Defensor (a), ratificará y precisará el contenido de su contestación en un intervalo que no exceda de quince minutos;
- III. En caso que uno de los intervenientes omitiera ratificar el contenido del escrito inicial o contestación de demanda, dicho contenido no podrá ser tomado en consideración al momento que sea emitida la resolución;
- IV. Las pruebas ofrecidas, se desahogarán en la misma sesión;
- V. Las pruebas se ofrecerán y valorarán conforme a lo dispuesto en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo;



- VI. Desahogadas todas las pruebas se concederá a las partes el uso de la voz para que aleguen lo que a su interés convenga durante un lapso no mayor de quince minutos; los alegatos podrán ser presentados previamente por escrito; y
- VII. Las resoluciones deberán estar fundadas y motivadas, se dará lectura a los puntos resolutivos en una sesión pública en la que se notificará a las partes interesadas. La inasistencia de los interesados no impedirá la celebración de la audiencia.

**Artículo 210.** Los procedimientos de terminación extraordinaria, serán substanciados y resueltos por el Consejo de Honor.

**Artículo 211.** En los procedimientos ante el Consejo de Honor se aplicará supletoriamente el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en lo que no se contraponga a lo establecido en la Ley Estatal y el Reglamento.

**Artículo 212.** El Consejo de Honor por conducto del Secretario Instructor, vigilará el cumplimiento de sus resoluciones y cumplimentará los mandatos o decisiones judiciales que recaigan contra las mismas, en la forma y términos que se acuerde.

Los medios de defensa interpuestos en contra de las resoluciones del Consejo de Honor serán turnados al representante legal de la Institución Policial para su debida sustanciación.

**Artículo 213.** El Consejo de Honor por conducto de su Presidente (a), vigilará el cumplimiento de sus resoluciones y cumplimentará los mandatos o decisiones judiciales que recaigan contra las mismas, en la forma y términos en que se le indiquen, pudiendo oponer los recursos que correspondan.

**Artículo 214.** El Presidente del Consejo de Honor, para hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del propio Consejo, podrá disponer de cualquiera de los siguientes medios de apremio:

- I. El apercibimiento o amonestación;
- II. Multa de diez a sesenta días de salario mínimo vigente en el Estado;
- III. El auxilio de la fuerza pública, y
- IV. Arresto hasta por treinta y seis horas.

A blue ink signature, likely belonging to the President of the Council of Honor, is placed here.



**TITULO QUINTO  
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA  
CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 215.** De conformidad con el artículo 187 de la Ley Estatal, en contra de las resoluciones definitivas del Consejo de Honor, procederá el Juicio de Nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, el cual se sustanciará con base en lo dispuesto en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 216.** Contra los correctivos disciplinarios aplicados, procederá el Recurso de Reconsideración, que deberá presentarse por escrito ante el Consejo de Honor dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que el interesado tenga conocimiento del correctivo; en el escrito se expresarán los motivos de inconformidad y las violaciones a la normatividad aplicable.

**Artículo 217.** El Recurso de Reconsideración no suspende la ejecución del correctivo disciplinario. Este recurso tiene por objeto verificar la legalidad de la sanción impuesta.

**SECCIÓN PRIMERA  
DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.**

**Artículo 218.** El Elemento Policial inconforme con los correctivos disciplinarios impuestos podrá interponer ante el Consejo de Honor, dentro del término de tres días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento del correctivo, el Recurso de Reconsideración.

**Artículo 219.** El procedimiento para interponer el Recurso de Reconsideración será de la siguiente forma:

- I. El Personal Policial presentará su recurso ante el Consejo de Honor, de forma escrita, debiendo expresar los motivos de inconformidad y señalando las violaciones a la normatividad aplicable, anexando las pruebas que considere pertinentes y copias de traslado para las partes;
- II. En caso de omisión respecto a alguno de los puntos señalados en el escrito, el Consejo de Honor tendrá por no interpuesto el Recurso; excepto si se



tratar de las copias para traslado, en cuyo caso, el Consejo deberá requerir al promovente para que en el término de 48 horas presente las copias para el trámite correspondiente. De no presentarlas, el Consejo de Honor emitirá el desechamiento;

- III. El Consejo de Honor acordará la recepción del Recurso de Reconsideración y en el auto admisorio, señalará fecha y hora de audiencia, corriendo traslado a las partes, otorgándoles un plazo de tres días hábiles para que expongan lo que a su derecho corresponda debiendo dar respuesta a los agravios recurridos;
- IV. Transcurrido el plazo anterior, el Consejo de Honor llevará a cabo la audiencia de determinación del Recurso de Reconsideración interpuesto. Emitiendo en ese mismo acto, la resolución correspondiente.

**Artículo 220.** La resolución del Recurso de Reconsideración podrá:

- I. Confirmar el correctivo disciplinario recurrido;
- II. Modificar los términos del correctivo disciplinario recurrido; o
- III. Revocar el correctivo disciplinario recurrido, ordenando se anexe el resolutivo en el expediente del elemento policial.

**Artículo 221.** Las personas con nivel superior jerárquico, dentro del término señalado en la fracción II del artículo 219 del presente Reglamento, deberán contestar en forma expedita el recurso que se interponga, para controvertir sus actos.

**Artículo 222.** El Consejo de Honor acordará si es o no de admitirse el Recurso interpuesto. Si determina esto último, sin mayor trámite, ordenará que continúen subsistentes los efectos del correctivo y no habrá consecuencia jurídica para el Personal Policial.

Caso contrario, se iniciará el procedimiento que corresponda al inmediato superior que aplicó de forma arbitraria el correctivo disciplinario recurrido.

**TITULO SEXTO  
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**



**Artículo 223.** Para el correcto funcionamiento del Servicio Profesional, la coordinación de acciones, la homologación de la función policial y la seguridad jurídica del Personal Policial, la Secretaría contará con los órganos colegiados siguientes:

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

#### CAPITULO I DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA POLICIAL DE LA SECRETARÍA

**Artículo 224.** El Consejo de Honor es el órgano colegiado encargado de conocer sobre el procedimiento disciplinario y la conclusión del servicio por terminación extraordinaria.

**Artículo 225.** El Consejo de Honor estará integrado por:

- I. **Un Presidente (a)**, cargo que será ocupado por la persona Titular de la Secretaría quien en cualquier momento podrá ser sustituido (a) legalmente en sus ausencias por el Subsecretario (a) de Seguridad Pública o el Comisionado (a) de la Policía Estatal, quienes serán designados mediante oficio correspondiente.
- II. **Un Secretario (a) Instructor (a)**, que será designado por el Presidente (a) del Consejo de Honor y deberá contar con Cédula Profesional de Licenciado (a) en Derecho o en Seguridad Pública con experiencia en las materias de Seguridad Pública y/o Procuración y Administración de Justicia, mínima de tres años.
- III. **Un Vocal Ciudadano**, representante de la unidad Administrativa de Participación Ciudadana en materia de Seguridad Pública del Estado.
- IV. **Dos Vocales Policiales**, insaculados de entre el Personal Policial los cuales serán mandos medios. Estos vocales durarán en su encargo un año. Por cada uno de los Vocales habrá un suplente que sustituirá a los propietarios en sus ausencias.
- V. **Un Vocal de Servicio**, insaculado de entre los elementos de la Dirección de Tránsito o personal de la Academia, los cuales serán mandos medios. Este Vocal durará en su encargo un año y habrá un suplente que sustituirá al propietario en sus ausencias.

A blue ink signature is present on the right side of the page, consisting of two distinct loops or 'A' shapes.



**Artículo 226.** Los Vocales durante el tiempo de su comisión ante el Consejo de Honor no desempeñarán servicios operativos y estarán bajo el mando directo del Secretario Instructor.

**Artículo 227.** El Secretario (a) Instructor (a) será responsable de la actuación de los vocales pidiendo su reincorporación al servicio operativo por falta de cooperación y colaboración en el desempeño de las funciones del Consejo de Honor.

**Artículo 228.** El Consejo de Honor tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Crear, Otorgar, Reconocer, Revocar, Modificar, Confirmar o Suspender situaciones jurídico-administrativas a través de sus resoluciones;
- II. Conocer, analizar y resolver, y en su caso, sancionar las faltas en que incurran los elementos de las instituciones Policiales, en términos de la Ley y Reglamento vigentes, así como en otras disposiciones aplicables;
- III. Practicar las diligencias necesarias que conlleven a resolver asuntos o cuestiones respecto a la honorabilidad e imagen de la Secretaría;
- IV. Determinar cuándo una conducta es de carácter disciplinario y acordar la aplicación de la sanción que estime pertinente, la cual se hará de conocimiento mediante resolución;
- V. Remitir a la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría, el expediente correspondiente para presentar las denuncias ante las autoridades correspondientes, de hechos que pudieren ser constitutivos de delito, en los que incurra el Personal Policial;
- VI. Opinar sobre los puntos a favor y en contra en el caso del reingreso de algún aspirante a la Institución Policial a petición de la Comisión; y
- VII. Las demás que se le asignen por disposición de la Ley o de este Reglamento.

**Artículo 229.** El Presidente (a) del Consejo de Honor tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones de Consejo de Honor;
- II. Dirigir los debates y las reuniones del Consejo de Honor con base en el apoyo jurídico del Secretario (a) Instructor (a);
- III. Dirimir los empates en la votación de los vocales;
- IV. Imponer medidas de apremio para hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo de Honor;



- V. Imponer medidas de apremio para mantener el orden durante las sesiones del Consejo de Honor y de ser necesario auxiliarse de la fuerza pública, conforme a lo establecido en la Ley;
- VI. Imponer medidas correctivas a los miembros del Consejo de Honor cuando su actuación no sea conforme a derecho;
- VII. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento del Consejo de Honor;
- VIII. Suscribir a nombre del Consejo de Honor las resoluciones que emita;
- IX. Vigilar el proceso de elección de los vocales; y
- X. Las demás que le confiera el Reglamento y otras disposiciones legales vigentes.

**Artículo 230.** El Secretario (a) Instructor (a) tendrá sin perjuicio de las que le sean asignadas por cualquier otro dispositivo legal las siguientes funciones:

- I. Recibir y acordar con el Presidente (a) la documentación dirigida al Consejo de Honor;
- II. Vigilar que se anexen al expediente del Personal Policial las resoluciones de responsabilidad que emita el Consejo de Honor;
- III. Convocar a las Personas Integrantes del Consejo de Honor;
- IV. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo de Honor;
- V. Emitir el acta circunstanciada de las sesiones que tome el Consejo de Honor haciendo constar los acuerdos que en ella se determinen;
- VI. Vigilar que se ejecuten las resoluciones que tome el Consejo de Honor;
- VII. Intervenir en las sesiones del Consejo de Honor con voz y sin voto;
- VIII. Instruir que se anexen al expediente del Personal Policial, las resoluciones de responsabilidad que emita el Consejo de Honor;
- IX. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Honor en el ámbito de su competencia;
- X. Contestar los requerimientos e informes previos y justificados de las autoridades judiciales y administrativas;
- XI. Realizar, por sí o por conducto de los notificadores designados por el Presidente (a), las notificaciones a las partes de los procedimientos instaurados al interior del Consejo de Honor;
- XII. Certificar los acuerdos y resoluciones del Consejo de Honor;
- XIII. Instrumentar el proceso de elección de los Vocales policiales de la Institución Policial;

A blue ink signature is present on the right side of the page, appearing to be a formal signature of an authority figure.



- XIV. Recibir los escritos que le presenten, asentando al calce la fecha y hora de recepción, las fojas que contengan y los documentos que se acompañan;
- XV. Dar cuenta al Presidente, bajo su más estricta responsabilidad, con los escritos, oficios, promociones y demás documentos que se reciban;
- XVI. Facilitar a los interesados (as) los expedientes en que fueren partes y soliciten para informarse del estado de los mismos, o para cualquier otro efecto legal, siempre que sea en su presencia y sin extraer las actuaciones de la oficina;
- XVII. Autorizar los despachos, actas, diligencias, autos o acuerdos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por el Consejo de Honor;
- XVIII. Solicitar la colaboración de las unidades administrativas para diligenciar promociones inherentes a las funciones del Consejo de Honor;
- XIX. Expedir las copias certificadas que soliciten las autoridades judiciales o administrativas;
- XX. Cuidar que los expedientes sean debidamente capturados, foliados, testados, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran;
- XXI. Guardar bajo los lineamientos de confidencialidad y reserva, la documentación y expediente relacionados con los procedimientos administrativos instaurados al interior del Consejo de Honor;
- XXII. Levantar inventario y conservar en su poder los expedientes en trámite mientras no se remitan al archivo administrativo, en su caso, debiendo entregarlos con las formalidades legales cuando haya lugar a la remisión;
- XXIII. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los oficios relacionados con las determinaciones respectivas dictadas en los expedientes;
- XXIV. Distribuir entre los vocales los asuntos que se inicien ante el Consejo de Honor;
- XXV. Tener bajo su responsabilidad, los libros pertenecientes al Consejo de Honor;
- XXVI. Conservar en su poder el sello del Consejo de Honor;
- XXVII. Cuidar y vigilar que el archivo del Consejo de Honor se arregle por orden numérico respecto de cada expediente y demás documentos; el cual estará bajo su cargo y más estricta responsabilidad;
- XXVIII. Ejercer la supervisión y control sobre los vocales del Consejo de Honor e informar al Presidente (a) de quienes no cumplan con su función;
- XXIX. Dirigir las labores administrativas del Consejo de Honor;
- XXX. Elaborar las actas haciendo constar en ellas los incidentes de la diligencia de notificación; y

A blue ink signature is present on the right side of the page, consisting of two distinct loops.



**XXXI.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o que determine en Consejo de Honor.

**Artículo 231.** Son funciones de los Vocales del Consejo de Honor:

- I. Informar al el Secretario (a) Instructor (a) las transgresiones disciplinarias de las tengan conocimiento;
- II. Asistir a las sesiones a las que convoque el Consejo de Honor, contando voz y voto;
- III. Asistir a las audiencias y diligencias, a las que convoque el Consejo de Honor,
- IV. Imponerse de los autos de los procedimientos administrativos disciplinarios;
- V. Coordinar y colaborar con el Secretario Instructor en todo lo relacionado con los procedimientos;
- VI. Realizar las diligencias de notificación previa designación por parte del Presidente del Consejo de Honor;
- VII. Dar cumplimiento a las instrucciones del Secretario instructor en relación a cualquier diligencia del Consejo de Honor, sin ocasionar demora en su cumplimiento;
- VIII. Proponer acciones de mejora que exalten la honorabilidad y prestigio de las Instituciones Policiales; y
- IX. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento o los acuerdos que emita el propio Consejo de Honor.

**Artículo 232.** Las y los notificadores del Consejo de Honor serán designados por el Presidente (a) y tendrá las funciones siguientes:

- I. Hacer en términos de ley las notificaciones personales y practicar las diligencias que se decretén;
- II. Elaborar y actualizar la lista de Acuerdos y resoluciones del Consejo de Honor;
- III. Elaborar inmediatamente las actas correspondientes, haciendo constar en ellas los incidentes de la diligencia y las razones que en contra de esta expongan los interesados; y
- IV. Las demás que determine el Presidente (a) o el Secretario (a) Instructor (a) del Consejo de Honor.

**Artículo 233.** El Vocal Ciudadano será designado por el Presidente (a) del Consejo de Honor, mediante oficio.



**Artículo 234.** Los Vocales Policiales y de Servicio se designarán por votación libre y secreta entre el Personal Policial de la institución; quienes durarán en su encargo un año; hasta en tanto no sean removidos por causas disciplinarias o de fuerza mayor, en cuyo caso actuarán los suplentes.

Para la selección de los Vocales Policiales y de Servicio, el Presidente del Consejo de Honor emitirá una convocatoria para que se realicen las propuestas, votación y elección entre todo el personal de la Institución Policial.

**Artículo 235.** Para efectos de la convocatoria a la que se refiere el artículo anterior, los participantes deberán contar con los requisitos siguientes:

- I. Ser personal activo de la Policía Estatal Preventiva;
- II. Contar con el grado mínimo de Oficial;
- III. Contar con escolaridad mínima de bachillerato o equivalente;
- IV. Contar con una antigüedad mínima en la institución de 5 años a la fecha de la expedición de la convocatoria;
- V. Tener más de 25 años de edad cumplidos a la fecha de expedición de la convocatoria;
- VI. No haber sido sancionado por resolución del Consejo de Honor;
- VII. No estar sujeto a investigación de procedimiento administrativo disciplinario;
- VIII. No haber sido sentenciado por delito doloso;
- IX. No Contar con correctivos disciplinarios en los últimos dos años a la fecha de la expedición de la convocatoria; y
- X. Contar con notable buena reputación.

**Artículo 236.** La votación será libre y secreta, mediante boletas que se depositarán en urnas. Al inicio de la votación el Secretario Instructor constatará que las urnas se encuentren vacías y al término de la misma, el Pleno del Consejo de Honor realizará el cómputo de los votos y emitirá la declaratoria de ganadores.

La votación se realizará desde las 08:00 horas hasta las 18:00 horas en la fecha que designe el Presidente.

**Artículo 237.** El Personal Policial que obtengan el segundo lugar en la votación, serán asignados como suplente del Titular y lo suplirá en sus ausencias temporales y en caso de ausencia definitiva, concluirá el periodo del Titular.



**Artículo 238.** El tiempo para permanecer en el cargo del Personal Policial y de servicio que sean miembros del Consejo de honor, será de un año.

**Artículo 239.** Una vez obtenido el resultado de la elección de los vocales policiales el Presidente (a) en la sesión de integración del Consejo de Honor procederá a otorgarles su respectiva designación que los acredita como miembros del mismo para el periodo que fueron elegidos.

**Artículo 240.** El Consejo de Honor no será competente para dirimir controversias en las que sea parte cualquier mando superior.

El régimen disciplinario para los elementos de carrera, no será aplicable a los mandos superiores, Comisionado, Subsecretario y Secretario, quienes estarán sujetos a lo que disponga la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 241.** El Consejo de Honor gozará de las más amplias facultades para investigar, recabar pruebas cuando lo estime necesario, examinar los expedientes, documentos y horas de servicio de las partes interesadas y practicar las diligencias que resulten necesarias para conocer los hechos y dictar la resolución que corresponda.

**Artículo 242.** El Consejo de Honor solo dará curso a los asuntos de su competencia, cuando esté demostrada la existencia del hecho sobre el que deba resolver.

**Artículo 243.** Las sesiones del Consejo de Honor se celebrarán a convocatoria del Secretario Instructor previo acuerdo con el Presidente del mismo.

**Artículo 244.** En las Sesiones del Consejo de Honor intervendrán:

- I. **Un Procurador (a),** que será aquel Profesionista en Derecho debidamente titulado, quien represente a la Secretaría de Seguridad Pública y será designado mediante oficio por la persona Titular de la Secretaría;
- II. **Un Defensor (a),** que será aquel Profesionista en Derecho debidamente titulado, designado por el Personal Policial, quien lo representará.

En caso de que el Personal Policial no señale defensor (a), el Consejo de Honor solicitará al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Quintana Roo, se le asigne un Defensor Público.

A blue ink signature is present on the right side of the page, consisting of a stylized '8' and a more fluid, handwritten signature below it.



**Artículo 245.** Los defensores tanto públicos como privados, dirigirán o representarán en todo tiempo a cualquier elemento de la Institución, en cuestiones relacionadas con el ejercicio de sus derechos.

**Artículo 246.** Los acuerdos del pleno del Consejo de Honor, se tomarán por mayoría de votos de los presentes, teniendo el Presidente (a) voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 247.** La votación del Consejo de Honor será secreta, para deliberar sobre la responsabilidad del elemento policial y determinar la resolución, cuando se trate de resoluciones de trámite o de carácter administrativo, la votación será de forma económica y se asentará el resultado en el acta de sesión.

**Artículo 248.** Las audiencias del Consejo de Honor no podrán darse por terminadas sino hasta que se concluyan los puntos señalados en la orden del día; y en su caso se acordará un periodo de receso para concluirla.

**Artículo 249.** Las sesiones del Consejo de Honor serán públicas, excepto cuando al momento del inicio se determine que deba ser privada, en cuyo caso solo tendrán acceso las partes interesadas y los miembros del propio Consejo de Honor.

**Artículo 250.** Con el único objeto de guardar el respeto que merece el Personal Policial sujeto a procedimiento, a las sesiones del Consejo de Honor podrá asistir Personal Policial con jerarquía igual o superior al compareciente, pero nunca alguien de menor grado o jerarquía.

**Artículo 251.** Las sesiones del Consejo de Honor, se ajustarán a las siguientes reglas:

- I. Se pasará lista de presente y en su caso, se declarará quórum legal;
- II. El Presidente (a) del Consejo de Honor, declarará formalmente instalada la sesión e instruirá se proceda al desahogo del orden del día;
- III. Los asuntos se conocerán en el orden en que fueron listados;
- IV. El Secretario (a) Instructor (a), dará lectura a cada una de las propuestas, investigaciones o dictámenes que existieren, así como a los asuntos disciplinarios que deban ser sancionados por el Consejo de Honor;
- V. En cada caso, los miembros del Consejo de Honor expondrán en forma verbal, por una sola vez, los razonamientos u opiniones que estimen procedentes, sin que estas intervenciones excedan de cinco minutos;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VI. Concluida la deliberación, se procederá a la votación, la cual será secreta;
- VII. El Secretario (a) Instructor (a) hará el cómputo respectivo y dará a conocer el resultado; y
- VIII. El Presidente (a) del Consejo de Honor, declarará formalmente cerrada la sesión.

Se deberá mantener el orden y respeto durante todo momento en el desahogo de las sesiones, así como en el recinto. El Presidente (a) del Consejo de Honor, gozará de las más amplias facultades para preservar el orden y respeto, quedando facultado para imponer medidas de apremio; disponer la expulsión de personas del recinto donde se sesione; requerir el uso de la fuerza pública para restablecer el orden; decretar la suspensión de la sesión hasta que existan condiciones para su reanudación.

El Consejo de Honor podrá sesionar de forma extraordinaria cuantas veces resulte necesario para desahogar asuntos de su competencia.

## CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

**Artículo 252.** Corresponde a la Comisión de Carrera, la planeación, dirección, ejecución, operación, control y evaluación de la Carrera Policial, la cual será órgano de determinación general en todas y cada una de sus etapas.

**Artículo 253.** La Comisión de Carrera tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dirigir el Servicio Profesional, en el ámbito de su competencia;
- II. Evaluar todos los procesos establecidos en el presente Reglamento y en los cuales tenga plena competencia, a fin de determinar quiénes cumplen con los requisitos que se establecen en todos los casos;
- III. Verificar, a través del área competente, el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia del Personal Policial en todo momento y, en su caso, expedir los documentos mediante los cuales se autoriza efectuar las evaluaciones y su aplicación correspondiente;
- IV. Conocer, resolver y, de ser procedente, otorgar las constancias de grado;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- V. Conocer y resolver las controversias que se susciten en materia del Servicio Estatal;
- VI. Expedir, a través de su presidente, previo al procedimiento establecido en el presente Reglamento, las constancias de grado respectivas; el Personal Policial en ningún caso podrán ostentar un grado que no les corresponda;
- VII. Aprobar los mecanismos, criterios y requisitos que determinen el ingreso y permanencia del Personal Policial en la Carrera Policial;
- VIII. Coordinarse con todas las demás autoridades, instituciones o áreas administrativas u operativas de la Secretaría, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el Servicio Profesional;
- IX. Expedir las convocatorias para el ingreso de aspirantes y transferencia de Personal Policial, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría;
- X. Expedir las convocatorias relativas a los concursos de promoción, señalando las plazas a cubrir y los requisitos necesarios para ocuparlas;
- XI. Autorizar los procesos de ascenso previstos en la normatividad que aplica en la materia;
- XII. Analizar, aprobar y definir los mecanismos y procedimientos de selección para el ingreso, reingreso y promoción que deberán instrumentarse en los diferentes procesos que realicen las Unidades Administrativas facultadas para ello, e instruir las modificaciones pertinentes que a su juicio considere se deban aplicar, a fin de compatibilizar los procedimientos a las necesidades de la Secretaría y de la Carrera Policial;
- XIII. Autorizar la selección realizada por las Unidades Administrativas relativa a las personas que deberán ocupar las plazas vacantes en el nivel superior inmediato, que cumplan con los requisitos establecidos;
- XIV. Autorizar las evaluaciones que realicen las Unidades Administrativas competentes que hayan sido aplicadas al Personal Policial, y vigilar que las mismas se realicen cumpliendo los tiempos, períodos, formas y procedimientos para su realización, definidas en la normatividad vigente o por disposición expresa de la propia Comisión;
- XV. Con base en las evaluaciones que realicen o emitan las Unidades Administrativas competentes, autorizar los ascensos a las plazas vacantes;
- XVI. Decidir sobre todos aquellos asuntos vinculados con el adecuado funcionamiento y operación del Servicio Profesional, así como del propio Sistema;

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized loops and lines, is placed to the right of the list of powers.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XVII. Elaborar, evaluar y actualizar el Programa de Profesionalización;
- XVIII. Diseñar, coordinar, evaluar y aprobar los programas de investigación, vinculación y seguimiento de egresados;
- XIX. Aprobar los programas de extensión académica, actualización profesional y educación permanente para el Personal Policial;
- XX. Promover el desarrollo de las funciones de investigación, docencia y vinculación en materia de profesionalización;
- XXI. Fomentar los programas de intercambio, cooperación cultural, recreativa, científica y académica, a través de las instancias de formación policial, y Las demás que se aprueben por mayoría en el Pleno de la Comisión, y
- XXII. Las demás que este Reglamento y demás normativa le confieran.

**Artículo 254.** La Comisión de Carrera estará integrada de la siguiente manera:

- I. **Presidencia:** Que será la persona Titular de la Secretaría, quien designará por escrito a su suplente, en caso de ausencia, preferentemente con el nivel de Subsecretario, para Presidir las Sesiones;
- II. **Secretaría Técnica:** Que será la persona Titular de la Academia, quien participará en las sesiones con voz, pero sin voto;
- III. **Seis personas Vocales con voz y voto:**
  - a. Una persona Titular de alguna de las Subsecretarías de la Secretaría de Seguridad Pública.
  - b. La persona Titular de la Subsecretaría de Planeación y Finanzas.
  - c. La persona Titular de la Subsecretaría de Ejecución de Penas y Medidas.
  - d. La persona Titular del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
  - e. Un elemento policial del sexo masculino, destacado en su actuación policial, que goce de reconocida honorabilidad y cumpla con los requisitos de permanencia vigentes.
  - f. Un elemento policial del sexo femenino, destacado en su actuación policial, que goce de reconocida honorabilidad y cumpla con los requisitos de permanencia vigentes.
- IV. **Dos personas Asesoras, que participarán en las sesiones con derecho a voz, pero sin voto que serán:**



- a. La Persona encargada de la Dirección Jurídica de la Secretaría.
- b. La Persona Titular del Órgano Investigador.

**V. Dos representantes de la sociedad civil, debiendo ser un hombre y una mujer que gocen de reconocida honorabilidad y/o trayectoria, quienes participarán en las sesiones con derecho a voz pero sin voto.**

Por cada uno de los integrantes de la Comisión de Carrera se designará un suplente, teniendo las mismas atribuciones que el miembro propietario.

**Artículo 255.** La Comisión de Carrera celebrará sesiones en forma ordinaria de manera trimestral, pudiendo además celebrar las sesiones extraordinarias que sean necesarias para el desahogo de los asuntos de dicha Comisión. Para su integración legal se requerirá de la asistencia de la mitad más uno del Personal Policial con derecho a voto. Asimismo, las resoluciones de esta Comisión serán irrecuperables y definitivas.

Los acuerdos de la Comisión de Carrera serán tomados por mayoría simple de los miembros presentes; en caso de empate, el Presidente (a) de la Comisión de Carrera o la persona que lo supla en la Presidencia, tendrá voto de calidad.

**Artículo 256.** Para los efectos de las sesiones extraordinarias, se deberá convocar a los integrantes, a instancia de la Presidencia por conducto de la Secretaría Técnica, por lo menos, con dos días hábiles de anticipación, por escrito, acompañando el orden del día y la documentación correspondiente.

**Artículo 257.** En cada sesión se levantará un acta en la que se registrará el desarrollo de la misma, los acuerdos tomados y las resoluciones dictadas. Todas las actas de sesión deberán llevar un consecutivo numérico y ser firmadas por los integrantes asistentes a la sesión.

**Artículo 258.** Es facultad del Presidente (a) de la Comisión de Carrera:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión de Carrera;
- II. Mantener el orden durante el desarrollo de las Sesiones;
- III. Convocar a sesión a los integrantes de la Comisión de Carrera, por conducto de la persona Titular de la Secretaría Técnica;



- IV. Dirigir las sesiones de la Comisión de Carrera, someter a votación los asuntos y autorizar las actas correspondientes, y
- V. Ordenar la notificación a quien corresponda de las resoluciones que tome la citada Comisión.

**Artículo 259.** Corresponde a la Secretaría Técnica de la Comisión de Carrera:

- I. Integrar y custodiar los expedientes de los asuntos que conozca la Comisión de Carrera;
- II. Preparar, y exponer, en su caso, los asuntos que se traten en el seno de la Comisión de Carrera;
- III. Elaborar las convocatorias para las sesiones de la Comisión que le ordene el Presidente (a) de la Comisión de Carrera;
- IV. Pasar lista de asistencia del Personal Policial de la Comisión de Carrera;
- V. Rendir mensualmente un informe de actividades referente al desarrollo del Servicio Profesional;
- VI. Ser el enlace con las diversas autoridades e instituciones, así como con las áreas administrativas u operativas de la Secretaría, para la eficaz implementación y desarrollo del Servicio Profesional;
- VII. Elaborar y desarrollar el orden del día de las sesiones y las actas correspondientes;
- VIII. Enviar al Personal Policial de la Comisión de Carrera, la convocatoria de las sesiones;
- IX. Recopilar y distribuir entre el Personal Policial de la Comisión de Carrera la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones;
- X. Llevar el seguimiento de los acuerdos alcanzados durante las sesiones, y
- XI. Las demás que de manera específica le encomienden la Presidencia y la Comisión.

**Artículo 260.** Corresponde a las personal Vocales de la Comisión de Carrera:

- I. Asistir a las sesiones a que hayan sido convocadas;
- II. Intervenir en la toma de decisiones y cumplir los acuerdos específicos que se tomen en las sesiones de la Comisión de Carrera; y
- III. Las demás que les sean encomendadas por acuerdo de la Comisión de Carrera.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

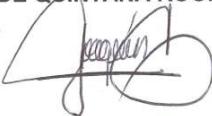
**PRIMERA.** El presente Reglamento iniciará su vigencia a partir de día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**SEGUNDA.** Se abroga el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el seis de junio del año dos mil catorce;

**TERCERA.** Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al contenido del presente Reglamento.

**DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.**

**EL GOBERNADOR DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO.**

C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ. 



**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**



LIC. LUCIO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ.

La presente Hoja de Firmas corresponde al **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo**, de fecha 03 de junio de 2022.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

CONTADOR PÚBLICO CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 90 FRACCIONES III Y XX; EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES VI Y XIII, AMBOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 11, 12, Y 19 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y

**CONSIDERANDO**

Que dentro de las obligaciones que me impone Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, se establece la de mantener la Administración Pública Estatal en constante y permanente perfeccionamiento, adecuándola a las necesidades técnicas y humanas, conforme a los principios y lineamientos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Que el Plan Estatal de Desarrollo en su Eje 3 denominado "Gobierno Moderno, Confiable y Cercano a la Gente", contempla el "Programa 17: Gestión y Control Gubernamental" actualizado, tiene como objetivo impulsar una administración pública ordenada, controlada y transparente en la obtención de resultados y materialización de sus metas, garantizando la efectiva rendición de cuentas y el combate frontal a la corrupción mediante el desarrollo de un programa integral de orden y control sustentada en medios de verificación que permitan obtener la comprobación de avances mesurables y la rendición de cuentas en el cumplimiento de objetivos y metas establecidos. Tal programa en su línea de acción 4 establece la consolidación del proceso de modernización del marco jurídico y administrativo y de control interno estatal que fortalezca la actuación de las instituciones públicas, el desarrollo de los sectores productivos y fortalezcan la convivencia armónica entre los ciudadanos.

Que con fecha veintitrés de junio de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Decreto número 70 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, que en su artículo 19 fracción X reforma la denominación de la Secretaría de Educación y Cultura, a Secretaría de Educación como dependencia de la Administración Pública Central, estableciendo y precisando sus facultades en el artículo 40 de la referida Ley.

Que para fortalecer orgánica y funcionalmente a la Secretaría de Educación, es necesario actualizar y determinar la distribución del ámbito de competencia de las unidades administrativas que la conforman, con el objeto de fijar un agrupamiento interrelacionado y funcional de áreas afines y una adecuada división del trabajo que mejore sustancialmente la operatividad del servicio público.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:





**REGLAMENTO INTERIOR  
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento Interior es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Educación, así como establecer las facultades y competencias de cada una de las personas Titulares de las Unidades Administrativas que lo integran.

**ARTÍCULO 2.** Las disposiciones emanadas del presente Reglamento Interior son de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación.

**ARTÍCULO 3.** La Secretaría de Educación, como Dependencia de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, tiene a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren tanto la legislación aplicable en la materia, como de manera expresa las que determina la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, la Ley de Educación del Estado de Quintana Roo, el presente Reglamento Interior, los acuerdos, convenios que suscriba en el ámbito de su competencia y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 4.** La Secretaría de Educación tendrá su domicilio legal en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, y podrá establecer unidades administrativas y oficinas representativas dentro de la geografía estatal para el cumplimiento de su objeto.

**ARTÍCULO 5.** La Secretaría de Educación tendrá por objeto el cumplimiento de los asuntos encomendados en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y demás ordenamientos legales, se apoyará, con base en las facultades de coordinación sectorial y regional, en los organismos descentralizados estatales sectorizados a ésta, en el ámbito de su competencia y se coordinará con los organismos federales sectorizado a la Secretaría de Educación Pública, utilizando para ello la estructura, atribuciones, funciones y recursos del organismo descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, denominado Servicios Educativos de Quintana Roo, sin que por ello se le impida administrar o ejercer directamente los recursos humanos, materiales y financieros que expresamente le sean asignados.

**ARTÍCULO 6.** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

**I. Dependencia:** Las referidas como tal en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás unidades administrativas;





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**II. Entidades:** Organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritarias y los fideicomisos públicos, referidos como tal en la Ley de Entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;

**III. Secretaría:** La Secretaría de Educación;

**IV. Persona Titular de la Secretaría:** El (la) Secretario (a) de Educación; y

**V. Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

**ARTÍCULO 7.** La Secretaría se regirá por lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, la Ley de Educación del Estado de Quintana Roo, así como las demás leyes, acuerdos y convenios aplicables.

**ARTÍCULO 8.** La Secretaría llevará a cabo sus actividades de forma programada de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas, prioridades y restricciones para el logro de sus objetivos y metas en concordancia a los planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como los programas sectoriales correspondientes.

**TÍTULO SEGUNDO  
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 9.** La Secretaría contará con los siguientes órganos colegiados de asesoría y apoyo; sus integrantes tendrán puestos con carácter de honorífico:

- a) Comisión Estatal de Planeación y Programación de la Educación Media Superior;
- b) Comisión Estatal de Planeación de la Educación Superior; y
- c) Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Las resoluciones que emitan estos órganos tendrán el carácter de políticas o lineamientos generales que deberán ser observados por la Secretaría y las Entidades sectorizadas.

**ARTÍCULO 10.** Al frente de la Secretaría habrá un(a) Titular, mismo(a) que será designado(a) por el Gobernador del Estado. Para el desempeño de sus facultades, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las acciones que le corresponden, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

y





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**I. Despacho de la Secretaría.**

- I. 1 Dirección de Asuntos Jurídicos; y
- I. 2 Secretaría Técnica.

**II. Subsecretaría de Educación Básica.**

- II. 1 Dirección del Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e indígena.

**III. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.**

- III. 1 Dirección de Educación Media Superior; y
- III. 2 Dirección de Educación Superior.

**IV. Subsecretaría de Administración y Finanzas.**

- IV. 1 Dirección de Recursos Humanos;
- IV. 2 Dirección de Finanzas;
- IV. 3 Dirección de Organización, Métodos y Sistema de Control Interno;
- IV. 4 Dirección de Recursos Materiales;
- IV. 5 Dirección de Servicios, Mantenimiento a Escuela y Archivo; y
- IV. 6 Dirección de Presupuesto.

**V. Subsecretaría de Planeación.**

- V. 1 Dirección de Planeación;
- V. 2 Dirección de Programación e Infraestructura; y
- V. 3 Dirección de Servicios Escolares.

**VI. Subsecretaría de Atención a la Educación en Zona Norte.**

**ARTÍCULO 11.** Al frente de cada unidad administrativa, habrá una persona Titular de la misma, que se auxiliará por los Titulares de las unidades subalternas, como jefes de departamento, de oficina y demás puestos de trabajo que por necesidades del servicio requieran la Secretaría, los cuales deberán de estar contenidos y especificados en los Manuales de Organización correspondientes y contemplados dentro del Presupuesto de Egresos Autorizado. Los puestos no contemplados en tal presupuesto tendrán el carácter de honoríficos.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) SECRETARIO(A) Y TITULARES DE LAS UNIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO**

**CAPÍTULO I**





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

DE LA PERSONA TITULAR DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 12.** La representación legal y administrativa para el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, corresponden a la persona Titular del Despacho de la Secretaría. Para tales efectos, ejercerá las facultades que resulten necesarias, las que podrá delegar en funcionarios subalternos o transferir a los Titulares de las entidades paraestatales del sector, sin perder por ello la posibilidad de ejercerlas directamente.

**ARTÍCULO 13.** Para la ejecución de los programas estatales y de los que se deriven de los convenios suscritos con organismos públicos, nacionales o internacionales u organizaciones privadas, en materia de educación, incluyendo la educación física, deporte, recreación, investigación científica, innovación y desarrollo tecnológico, evaluación, capacitación, becas y créditos educativos, la persona Titular de la Secretaría asignará dichos programas, según corresponda, a las entidades del sector que guarde mayor relación con la materia del convenio.

**ARTÍCULO 14.** Compete a la persona Titular de la Secretaría, las siguientes facultades:

I. Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría; y de las entidades sectorizadas a ésta, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y con los lineamientos e instrucciones que el Gobernador del Estado expresamente le señale;

II. Fijar los lineamientos de carácter general que la Ley de Educación del Estado de Quintana Roo atribuye a la Secretaría y ordenar su publicación;

III. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos competencia de la Secretaría, así como también de las entidades sectorizadas a ésta;

IV. Proponer al Gobernador del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y de las entidades del sector;

V. Refrendar, en términos del artículo 93 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Gobernador del Estado, sobre los asuntos competencia de la Secretaría, así como también de las Entidades del sector;

VI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como también adscribir las direcciones y demás unidades administrativas que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto autorizado;

VII. Proponer al Gobernador del Estado, la creación, supresión o modificación de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

Y  
CJPE



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

VIII. Establecer las comisiones internas que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría y resolver sobre las propuestas de creación de plazas, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación;

IX. Expedir el Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios de la Secretaría, para el mejor funcionamiento de la misma;

X. Coordinar a las Entidades del sector a efecto de que se promueva la formación de los técnicos, especialistas e infraestructura de educación, investigación y tecnología, que requiera el desarrollo comercial, industrial, turístico, de servicios, agropecuario y pesquero del estado;

XI. Acordar el nombramiento de los servidores públicos de mandos superiores de la Secretaría y de las entidades del sector por indicaciones del Gobernador del Estado, ordenar su expedición en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, y resolver sobre la remoción de éstos;

XII. Reubicar o remover al personal técnico, administrativo y de apoyo, conforme a las necesidades y requerimientos de la Secretaría;

XIII. Acordar con las personas titulares de las subsecretarías los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de las atribuciones de los/las titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa;

XIV. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados y, en su caso, las modificaciones a éstos, así como también dar su conformidad a las Entidades Sectorizadas a éstas;

XV. Aprobar los proyectos de programas sectorial, regionales y especiales de la Secretaría, así como también autorizar los programas institucionales de las Entidades Sectorizadas a éstas, en términos del Programa de Desarrollo Educativo Estatal;

XVI. Coordinar a las Entidades del sector y agruparlas en subsectores, cuando así convenga para facilitar y dar congruencia a su funcionamiento;

XVII. Coordinar el establecimiento y operación de los programas internos de protección civil de la Secretaría, y de refugios escolares en caso de fenómenos naturales;

XVIII. Designar a los (las) servidores (as) públicos que deban ejercer atribuciones en las Empresas de Participación Estatal y/o Fideicomisos, agrupadas en el sector coordinado por la Secretaría, así como también establecer las instrucciones conforme a las cuales estos servidores públicos ejercerán dichas atribuciones;

XIX. Promover y realizar en coordinación con las entidades del sector, programas de capacitación técnica especializada;

Y  
JPE



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**XX.** Normar, vigilar y supervisar, en coordinación con los Municipios y demás Dependencias que incidan en la materia, la organización y operación de las instancias infantiles que funcionen o se creen en la entidad;

**XXI.** Ajustar el calendario escolar para los planteles de educación básica, normal y demás para la formación de maestros de educación básica;

**XXII.** Autorizar el calendario escolar para cada ciclo lectivo, respecto de estudios distintos de los señalado en la fracción que antecede;

**XXIII.** Vigilar el cumplimiento de la realización de los actos cívicos escolares, de conformidad con el calendario oficial;

**XXIV.** Difundir entre los docentes, alumnos, padres de familia y sociedad en general, los resultados obtenidos de la evaluación del Sistema Educativo Estatal, así como la información global que permita medir el desarrollo y los avances de la educación en la entidad;

**XXV.** Designar a los representantes de la Secretaría en las Comisiones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones y Entidades en los que la Secretaría participe y, establecer los lineamientos conforme a los cuales estos representantes deban actuar;

**XXVI.** Organizar, coordinar y enriquecer programas y actividades de la Secretaría con objeto de elevar la calidad educativa, así como el fomento a la lectura;

**XXVII.** Suscribir toda clase de acuerdos, convenios y contratos con organismos educativos, científicos y tecnológicos, artísticos, culturales y recreativos, nacionales o extranjeros, públicos o privados, así como los relativos a la distribución de libros de texto gratuito con las autoridades federales;

**XXVIII.** Expedir los acuerdos secretariales que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría y de las entidades del sector;

**XXIX.** Girar las instrucciones que estime pertinentes tanto a las entidades del sector como a las unidades administrativas de la propia Secretaría para que se difundan, apliquen y supervisen dentro del ámbito de sus respectivas competencias las normas que emitan las autoridades federales, relacionadas con la organización y funcionamiento de los servicios educativos que se prestan en el Estado;

**XXX.** Acordar, por necesidades del servicio, la comisión de los (las) servidores públicos de la Secretaría y de las entidades del sector, para desempeñar funciones al lugar que se designe;

**XXXI.** Representar al Gobernador del Estado ante organismos educativos, científicos, tecnológicos, nacionales o extranjeros; así como promover acuerdos de colaboración con los





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

mismos orientados hacia el desarrollo integral del Estado;

**XXXII.** Otorgar reconocimientos para impartir educación en todos los tipos, niveles y modalidades, vigilar que los servicios educativos que imparten las instituciones educativas particulares cumplan con lo previsto en las disposiciones normativas aplicables e instruir u ordenar la inspección de establecimientos que ofrezcan servicios educativos sin reconocimiento en el estado;

**XXXIII.** Promover y coordinar la participación del Estado en eventos académicos, recreativos o en competencias deportivas, nacionales o regionales, en los niveles individual familiar y social;

**XXXIV.** Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo; y

**XXXV.** Las demás por virtud establezca las disposiciones legales aplicables en materia educativa; aquellas que con tal carácter le correspondan como coordinador del sector correspondiente a la Secretaría, así como también las que, con dicho carácter le confiera el Gobernador del Estado.

## CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**ARTÍCULO 15.** La persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fungir como apoderado (a) general y representar a la persona Titular de la Secretaría, a sus servidores(as) públicos(as) y a las unidades administrativas ante órganos jurisdiccionales federales, estatales y municipales, tribunales laborales, juntas de conciliación y arbitraje, tribunales de lo contencioso-administrativo y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole con todas las facultades generales y aún las especiales conforme a la ley. La persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante oficio, podrá conferir o delegar dichas representaciones en servidores públicos subalternos y sustituir o revocar dichas facultades;

II. Proponer y aplicar las políticas de la Secretaría en materia jurídico-normativa, una vez autorizadas por la persona Titular de la Secretaría;

III. Formular los proyectos de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas, relativas a los asuntos competencia de la Secretaría, de sus unidades administrativas y de las Entidades Paraestatales coordinadas por ella, así como también revisar todos los que se relacionen con la esfera de competencia de la propia Secretaría, conforme a las políticas que establezca la persona Titular de la misma;

Y

J  
CPE



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

IV. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría, así como también las circulares y órdenes que; en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, así como también promover la coordinación con las Entidades agrupadas en el sector de la Secretaría, a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas;

VI. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la persona titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;

VII. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos, proponer mediaciones, acordar conciliaciones y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; coadyuvar con la Fiscalía General Estado en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten a la Secretaría, o bien en los que ésta tenga interés jurídico, así como solicitar la intervención la Fiscalía General del Estado en todos aquellos asuntos que le competan a la Secretaría;

VIII. Representar a la Secretaría y a su Titular en los juicios laborales, promover y contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran.

IX. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de la competencia de la Secretaría por violaciones a la normatividad en materia educativa, a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso los dictámenes que hubiere emitido;

X. Actuar como apoderado especial para interponer Juicio Contencioso Administrativo o de Nulidad ante los Tribunales Administrativos competentes; recursos o medios de defensa legal ante las diversas autoridades administrativas u organismos autónomos de los tres niveles de gobierno;

XI. Fungir como responsable o Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, con funciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de acuerdo a las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable en la materia.





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**XII.** Certificar y cotejar copias de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, en cualquiera de sus unidades administrativas, así como las que requieran de exhibición vinculadas a procedimientos jurisdiccionales o administrativos llevados en forma de juicio y procedimientos ventilados ante organismos protectores de Derechos Humanos;

**XIII.** Proponer, aplicar y evaluar las normas y políticas de la Secretaría, en materia de reconocimiento de validez oficial de estudios de planteles educativos particulares, así como de revalidación y equivalencia de estudios;

**XIV.** Controlar, vigilar y supervisar los servicios educativos que imparten los particulares reconocidos ante la Secretaría, así como inspeccionar, imponer sanciones y multas, y en su caso clausurar, aquellos que no cuenten con dicho reconocimiento o registro, o bien contravengan las disposiciones jurídicas aplicables;

**XV.** Coordinar, dirigir y supervisar el procedimiento de solicitud de trámite de reconocimiento de validez oficial de estudios para prestar servicios educativos en los distintos tipos, niveles y modalidades, así como de los servicios educativos que sólo requieran o soliciten registro;

**XVI.** Validar, aplicar y supervisar, en coordinación con las áreas competentes del Organismo, las normas políticas y lineamientos federales y estatales, que deberán observar los particulares en materia de reconocimiento de validez oficial de estudios;

**XVII.** Realizar visitas de supervisión, verificación y/o inspección ordinarias o extraordinarias de los servicios educativos reconocidos, así como de vigilancia a los que se ofrezcan sin reconocimiento; asimismo, emitir las órdenes de visita de supervisión, verificación y/o inspección ordinarias o extraordinarias y autorizar al personal para llevar a cabo dichas visitas en términos de las disposiciones aplicables;

**XVIII.** Integrar, actualizar y difundir el padrón de instituciones educativas particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, así como de aquellas que cuenten con el registro correspondiente;

**XIX.** Intervenir en el procedimiento de retiro de los reconocimientos otorgados para impartir educación, cuando sea necesario, conforme a las disposiciones aplicables;

**XX.** Desarrollar y evaluar las normas, políticas y lineamientos en materia de reconocimientos de validez oficial de estudios a los planteles particulares;

**XXI.** Substancias y resolver en el ámbito de competencia de la Secretaría, los procedimientos o recursos administrativos de revisión;

**XXII.** Representar a la persona Titular de la Secretaría en los procedimientos de aplicación de sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al ámbito de la Secretaría;

Y

J  
CPE



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**XXIII.** Atender los acuerdos y resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales y administrativas, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas de la Secretaría, así como rendir los informes que requiera los organismos protectores de Derechos Humanos;

**XXIV.** Registrar los instrumentos normativos que emita la persona Titular de la Secretaría y las unidades administrativas de la Secretaría, así como también los nombramientos que expida la Secretaría de Finanzas y Planeación;

**XXV.** Certificar, cuando sea procedente, las firmas de los/las servidores/as públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus funciones;

**XXVI.** Resolver acerca de la procedencia de corregir el nombre de los/las titulares de certificados educativos emitidos por la Secretaría, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los emitió, siempre que esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por la autoridad jurisdiccional;

**XXVII.** Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Secretaría, de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables; asesorar a las Entidades Paraestatales coordinadas por ella cuando lo soliciten, en la preparación de proyectos de dicha índole y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;

**XXVIII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría la normatividad general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación y autorización para ejercer atribuciones;

**XXIX.** Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, las disposiciones, lineamientos generales de la Secretaría y del sector educativo que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos de la persona Titular de la Secretaría que no se divulguen por dicho órgano oficial;

**XXX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente el Titular de la Secretaría.

### CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**ARTÍCULO 16.** La persona Titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dar estricto seguimiento a los acuerdos, instrucciones y documentación asignada a las unidades administrativas de la Secretaría, verificando su adecuada y oportuna atención y cumplimiento;

11





- II. Diseñar y operar el procedimiento para los acuerdos de la persona titular de la Secretaría con los titulares de las distintas unidades de la dependencia;
- III. Formular un registro de seguimiento de acuerdos e instrucciones giradas a los subsecretarios, así como dar seguimiento a los acuerdos que se tomen con otras instancias, tanto federales, estatales y municipales;
- IV. Fomentar que las acciones con enfoque educativo se difundan a las diferentes representaciones de las unidades de enlace con el objeto de proyectar los programas educativos e información diversa en los municipios;
- V. Gestionar programas y proyectos institucionales en temas de cultura de paz, derechos humanos, ética, perspectiva de género y derechos de niñas niños y adolescentes, tendientes a impulsar la igualdad sustantiva, así como fungir como enlace técnico de la persona Titular de la Secretaría para la coordinación, atención y seguimiento de acuerdos de los consejos, comités, subcomités y demás órganos colegiados vinculados a dichas materias; y
- VI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y/o le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

**TÍTULO CUARTO  
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES  
DE LAS SUBSECRETARIAS Y LAS DIRECCIONES**

**CAPÍTULO I  
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES  
DE LAS SUBSECRETARIAS.**

**ARTÍCULO 17.** Corresponde a las personas Titulares de las Subsecretarías las siguientes facultades genéricas:

- I. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría a su cargo;
- II. Desempeñar los encargos que la persona Titular de la Secretaría le encomienda y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que su titular determine;
- III. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de la Subsecretaría a su cargo;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de Subsecretaría a su cargo, conforme a las instrucciones de la persona Titular de la Secretaría;





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones, en asuntos de su competencia;

VI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los anteproyectos de acuerdos interinstitucionales, de acuerdos y bases de coordinación o cooperación con la federación, entidades federativas y municipios y convenios con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia;

VII. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, federal o estatal, de conformidad con las instrucciones de la persona Titular de la Secretaría;

VIII. Representar a la Secretaría en las Comisiones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones y Entidades Paraestatales en las que participe la Secretaría y que la persona Titular de la Secretaría le indique;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;

X. Certificar las constancias que obren en los archivos de la Subsecretaría a cargo, con excepción de las documentales que por su naturaleza deban ser exhibidas en procedimientos jurisdiccionales o administrativos llevados en forma de juicio o procedimientos ventilados ante organismos protectores de Derechos Humanos;

XI. Coordinarse con los (las) demás Subsecretarios (as) y Titulares de las demás unidades administrativas para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;

XII. Adscribir al personal de las unidades administrativas de su responsabilidad y decidir sobre las adecuaciones que se deban realizar al interior de las mismas;

XIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la delegación o autorización para ejercer las facultades a favor de servidores subalternos, en asuntos competencia de la Subsecretaría a su cargo;

XIV. Acordar con las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, los asuntos del ámbito de su competencia;

XV. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas que se le adscriban;

XVI. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, en el ámbito de su competencia, así como también verificar su correcta y oportuna ejecución;

*U*  
*J*  
CJPE



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

XVII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia;

XVIII. Cumplir con los requerimientos de información inherente a la Subsecretaría y Direcciones a cargo que así lo solicite la Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente la persona Titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO II  
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE  
LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES.**

**ARTÍCULO 18.** Corresponden a los (las) Directores (as) las siguientes facultades genéricas:

I. Informar y auxiliar a sus superiores, dentro de su ámbito de competencia, sobre las funciones y comisiones que le correspondan, se deleguen o encomienden, así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo;

II. Planear, programar y vigilar el desarrollo de los proyectos y programas encomendados a la Dirección bajo su responsabilidad;

III. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos y Reglamento Interior de la Secretaría;

IV. Dirigir y evaluar las funciones y actividades de las áreas a su cargo y, acordar con sus subordinados, los asuntos de carácter relevante;

V. Formular, evaluar y someter para su aprobación, conforme a las normas y lineamientos establecidos, los proyectos de manuales de procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo;

VI. Fundamentar y dirigir la elaboración del Programa Anual de su Dirección y, apoyar en la consolidación del mismo a la Subsecretaría de su adscripción;

VII. Elaborar y desarrollar los planes y programas de trabajo, metas y objetivos, así como, fundamentar el presupuesto requerido en apego a las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Secretaría, para llevar a cabo de una manera eficaz y eficiente las funciones institucionales asignadas a la Dirección bajo su responsabilidad;

VIII. Informar a sus superiores y mantener actualizadas las estadísticas de incidencias, altas, bajas y cambios del personal adscrito a su Dirección, así como, de los niveles de eficacia y eficiencia que se observan en las áreas a su cargo;





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

XIX. Evaluar y proponer a su superior el ingreso, promoción, licencia o remoción del personal adscrito a la Dirección bajo su cargo y que éstos sean de acuerdo a la normatividad aplicable;

X. Rendir a su Subsecretario (a), un informe periódico de las actividades desarrolladas, así como, el estado y alcance de los programas de trabajo de la Dirección a su cargo;

XI. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, departamentos o unidades administrativas, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

XII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite o las resoluciones que sean de su competencia y, aquellas delegadas por la Subsecretaría a la que pertenece;

XIII. Cumplir, en materia de Derechos Humanos, con las solicitudes de informe y recomendaciones de medidas administrativas que le requieran, colaborando al respecto con la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos;

XIV. Autorizar por escrito, previo registro ante las áreas competentes de la Secretaría y por acuerdo de su superior jerárquico, a servidores públicos subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos propios de la Dirección a su cargo;

XV. Proporcionar, con base en las normas y lineamientos de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que soliciten otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o las demás áreas de la propia Secretaría;

XVI. Coadyuvar, con la Subsecretaría de su adscripción, en la elaboración de los informes trimestrales o extraordinarios que se deban presentar ante las instancias correspondientes;

XVII. Elaborar, validar y sancionar los informes y reportes institucionales, así como los demás requerimientos de información que se efectúen, tanto internos como externos, y, previo acuerdo de la Subsecretaría de su adscripción, proporcionarlos en el ámbito de su competencia, a las áreas solicitantes;

XVIII. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le delegue o encomiende el Subsecretario (a) de su adscripción;

XIX. Suscribir previa aprobación del superior jerárquico las certificaciones de documentos que obren en sus archivos, con excepción a las documentales que por su naturaleza deban ser exhibidas en procedimientos jurisdiccionales o administrativos llevados en forma de juicio, y procedimientos ventilados ante organismos protectores de Derechos Humanos;

XX. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, así como de las solicitudes que se deba remitir la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y

*Y*





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**XXI.** Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran o le encomiende la persona Titular de la Secretaría o la Subsecretaría de su adscripción.

**ARTÍCULO 19.** Al frente de cada Subsecretaría y Dirección habrá una persona Titular, quien se auxiliará por los Titulares de las Unidades Administrativas que estén adscritas a éstas y demás personal administrativo que determine la persona Titular de la Secretaría con base al presupuesto autorizado y las plantillas correspondientes.

#### TÍTULO QUINTO

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES

#### SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

**ARTÍCULO 20.** La persona Titular de la Subsecretaría de Educación Básica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar sistemática y permanentemente los planes, programas y políticas autorizadas por la persona titular de la Secretaría, así como su eficiencia y eficacia en el Sistema Educativo Estatal;

II. Supervisar en forma sistemática y continua los planes programas de estudio, libros de texto, métodos y materiales educativos destinados a la educación inicial y básica. Así como también aquellos que se encuentren en proceso de experimentación, con el objeto de mantenerlos actualizados;

III. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, programas de desarrollo estatal o regional de carácter cultural, de bienestar social, de desarrollo económico y de protección ambiental y civil, con el fin de identificar y seleccionar las necesidades de la sociedad que sean susceptibles de atenderse a través del diseño o actualización de los planes y programas de estudio de educación básica que se imparten en la entidad;

IV. Supervisar la propuesta del Programa Anual de Actividades del Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena, la cual deberá estar vinculada a los objetivos y prioridades que se fijen en el Programa Estatal de Educación, con relación a la atención de zonas, regiones o comunidades y centros educativos que correspondan a los criterios de focalización;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

V. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la enseñanza-aprendizaje que asegure la formación integral de los alumnos, y difundir los aprobados;

VI. Proponer estrategias y acciones que permitan y garanticen un mejor aprovechamiento del proceso de enseñanza - aprendizaje, eviten la deserción y el ausentismo, incrementen la eficiencia terminal, amplíen la cobertura, y den atención prioritaria a comunidades y grupos de mayor marginación social y económica;

VII. Proponer el desarrollo de las comunidades indígenas y de los grupos marginados y los programas para la preservación de las lenguas y culturas indígenas del estado, y para apoyar la educación bilingüe en las comunidades indígenas;

VIII. Proponer contenidos educativos de carácter regional que enriquezcan los planes y programas de estudio, así como propiciar la utilización de materiales y auxiliares didácticos propios de la región que faciliten a los educandos la comprensión de sus orígenes históricos y de su entorno geográfico y ambiental;

IX. Proponer y supervisar la implementación de estrategias, contenidos, planes y programas que propicien la inclusión, equidad de género, no discriminación y una sana convivencia en los planteles de Educación Básica del Estado;

X. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y/o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 21.** La persona Titular de la Dirección del Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Presentar propuestas relativas al universo de atención de educación inicial no escolarizada, probables de ser atendidos mediante los procedimientos de focalización y selección de familias beneficiarias en comunidades rurales, indígenas y zonas urbanas marginadas en condiciones de desventaja y vulnerabilidad;

II. Fomentar la participación de todas las instancias en favor de la primera infancia, realizando acciones que tengan como objetivo ampliar la cobertura en educación inicial y contribuir a disminuir el rezago educativo;

III. Implementar acciones de contraloría social para garantizar la oportunidad, calidad y transparencia en la entrega de los apoyos a los Agentes Educativos de educación inicial no escolarizada;

IV. Coordinar acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad en la educación inicial;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

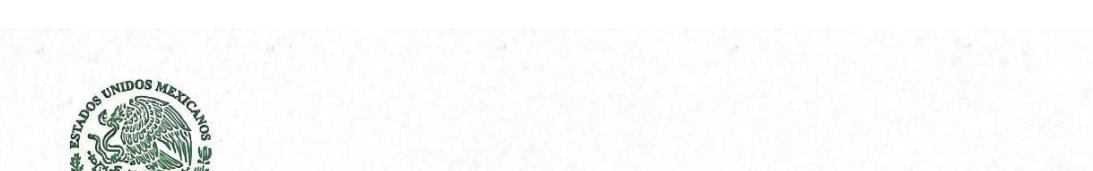
- V. Instrumentar acciones de planeación para lograr una adecuada operación y aprovechamiento de los beneficios autorizados para los Centros de Trabajo y servicios educativos de educación inicial; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente la persona Titular de la Secretaría y/o sus superiores de la propia Secretaría.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

**ARTÍCULO 22.** La persona Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría en las acciones de la coordinación de las Entidades del sector a cargo de la secretaría, como también de los órganos descentralizados que en materia educativa funcionan en el estado;
- II. Coadyuvar en las propuestas con las entidades del sector la realización de talleres educativos, congresos y conferencias en colaboración con los sectores social y privado;
- III. Coordinar las acciones de entidades del sector de capacitación para el trabajo y de educación media superior, superior, tecnológica y universitaria, para la definición de las políticas y acciones para el desarrollo educativo en el estado, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Promover y coadyuvar en las acciones de evaluación, seguimiento de indicadores educativos y de gestión, estadística de los servicios de educación media superior y superior y de los centros de capacitación para el trabajo, a fin de mejorar la calidad de los servicios que prestan;
- V. Vigilar y supervisar el ejercicio profesional en el estado, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar y supervisar la constitución, registro, Integración y actualización de los Colegios de Profesionistas;
- VII. Coordinar, supervisar y promover la inscripción y actualización al Registro Estatal de Profesionistas; así como la expedición de la constancia de inscripción a los profesionistas que lo soliciten y cumplan con los requisitos correspondientes;
- VIII. Coadyuvar en las acciones de supervisión e inspección, en los términos de la legislación aplicable, para que los servicios educativos a que se refiere este artículo, cuenten con el reconocimiento de validez oficial y cumplan con las disposiciones aplicables;

U  
8  
SOP



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**XIX.** Dar seguimiento a los programas, acuerdos o convenios que se establezcan entre gobierno del estado y autoridades federales en materia de educación media superior, capacitación para el trabajo y educación superior;

**X.** Coordinar las propuestas de actualización de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, de la educación media superior, centros para capacitación para el trabajo y educación superior, en sus diferentes modalidades y, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia;

**XI.** Coordinar y supervisar la gestión ante la Dirección General de Profesiones, del registro de títulos, diplomas y/o grados electrónicos de los egresados de las instituciones de educación media superior y superior públicas y privadas, así como su cancelación, en su caso;

**XII.** Coordinar y supervisar, la gestión del registro ante la Dirección General de Profesiones, de las instituciones de educación media superior y superior públicas y privadas como establecimiento educativo, previa incorporación por acuerdo o reconocimiento de validez oficial de estudios, siempre que esta esté vigente; así como sus enmiendas, con sus refrendos vigentes;

**XIII.** Impulsar el desarrollo de actividades académicas y de evaluación para fortalecer la educación medio superior, la capacitación para el trabajo y la educación superior;

**XIV.** Coordinar, en competencia, las modalidades escolarizadas, mixtas y no escolarizadas de educación media superior y superior, conforme la normativa y lineamientos aplicables;

**XV.** Coordinar con las instituciones de educación superior, el Consejo de Ciencia y Tecnología Estatal, los sectores productivos, dependencias y órganos del estado la promoción y fomento de la investigación y el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación;

**XVI.** Coordinar, conforme a su competencia, el establecimiento y desarrollo de organismos, entidades, sistemas y comisiones de atención, en materia de planeación, seguimiento académico y desarrollo integral de la Educación Media Superior y Superior en el Estado, conforme la normativa federal y demás disposiciones aplicables;

**XVII.** Coadyuvar en las acciones de vigilancia y verificación para que las instituciones públicas y privadas que imparten educación media superior en el estado, apliquen las normas pedagógicas y los planes y programas de estudios, emitidos por la Secretaría de Educación Pública y en su caso, aquellos que emita la Secretaría en coordinación con las Instituciones de Educación Media superior;

**XVIII.** Proporcionar asesoría técnica en materia de sistema de carrera docente conjuntamente con la Coordinación General de Administración y Finanzas de Servicios Educativos de Quintana



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

Roo que sean requerida por las Entidades sectorizadas que imparten educación media superior; y

**XIX.** Los demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente la persona Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 23.** La persona Titular de la Dirección de Educación Media Superior tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar para que de manera conjunta con las entidades del sector que imparten educación media superior y capacitación para el trabajo participen en la definición de las políticas y acciones para el desarrollo educativo en la entidad, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y demás disposiciones legales aplicables;

II. Planear, organizar, desarrollar y supervisar, en su ámbito de competencia, los servicios de educación media superior, en sus diferentes modalidades, la capacitación para el trabajo y sectorizados, conforme al Plan Estatal de Desarrollo, el Programa de Desarrollo Educativo Estatal y demás disposiciones legales aplicables;

III. Apoyar las acciones de evaluación, seguimiento de indicadores educativos y de gestión, estadística de los servicios de educación media superior, y de los centros de capacitación para el trabajo, a fin de mejorar la calidad de los servicios que prestan;

IV. Vigilar y verificar que las instituciones públicas y privadas que imparten educación media superior en el estado apliquen las normas pedagógicas y los planes y programas de estudios, emitidos por la Secretaría de Educación Pública; y en su caso, aquellos que emita la Secretaría en coordinación con las Instituciones de Educación Media superior;

V. Promover y apoyar la investigación y evaluación en las entidades del sector que imparten de Educación Media Superior y en los centros de capacitación para el trabajo, a fin de enriquecer y mejorar los servicios educativos en el Estado;

VI. Promover el mejoramiento de la calidad de la educación media superior, los centros de capacitación para el trabajo, en sus diferentes niveles y modalidades, procurando su vinculación con los sectores productivos y social;

VII. Proponer y, en su caso, implementar, verificar y mantener actualizadas las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, de la educación media superior y, centros para capacitación para el trabajo, en sus diferentes modalidades y, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia;

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "J. C. P. E." followed by a stylized initial "J".

A circular official seal or stamp, featuring a stylized letter "J" in the center, surrounded by the text "DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR".



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

VIII. Supervisar y apoyar la inspección, en los términos de la legislación aplicable y ámbito de competencia, para que los servicios educativos que cuenten con el reconocimiento de validez oficial cumplan con las disposiciones aplicables;

XIX. Dar seguimiento, en el ámbito de competencia a los programas, acuerdos o convenios que se establezcan entre gobierno del estado y autoridades federales en materia de educación media superior;

X. Supervisar el ejercicio profesional en el estado de acuerdo con la normatividad aplicable;

XI. Supervisar y fomentar la constitución, registro, integración y actualización de los Colegios de Profesionistas del estado;

XII. Supervisar y promover el registro y actualización de la inscripción al Registro Estatal de Profesionistas; así como la expedición de la constancia de inscripción a los profesionistas que lo soliciten y cumplan con los requisitos correspondientes;

XIII. Supervisar la gestión ante la Dirección General de Profesiones, del registro de instituciones de educación media superior y superior públicas y privadas, como establecimiento educativo, previa incorporación por acuerdo o reconocimiento de validez oficial de estudios, siempre que esté vigente; así como sus enmiendas, con sus refrendos vigentes;

XIV. Supervisar la gestión ante la Dirección General de Profesiones, del registro de títulos, diplomas y/o grados electrónicos de los egresados de las instituciones de educación media superior y superior públicas y privadas, así como su cancelación, en su caso;

XV. Proponer actividades académicas en el nivel medio superior y capacitación para el trabajo;

XVI. Supervisar el sistema educativo abierto, modular o a distancia del nivel medio superior;

XVII. Supervisar el control escolar conforme a la normatividad aplicable de la Preparatoria Abierta;

XVIII. Coadyuvar con la Dirección de Carrera Docente de Servicios Educativos de Quintana Roo, a generar respuesta a las consultas en materia del sistema de carrera docente a las Entidades Paraestatales sectorizadas a la Secretaría que imparten educación media superior que lo soliciten; y

XIX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o encomiendan expresamente el titular de la Subsecretaría o autoridades superiores de la Secretaría de Educación;

**ARTÍCULO 24.** La persona Titular de la Dirección de Educación Superior tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- I. Planear, desarrollar, supervisar y brindar asesoría técnica para el desarrollo de los servicios de educación superior que se imparten en el Estado;
- II. Participar en las acciones de evaluación, seguimiento y estadística, de los diferentes tipos, niveles y modalidades, de los servicios de educación superior;
- III. Verificar y validar las normas pedagógicas, planes y programas de estudio, para el nivel superior que se imparte en el Estado, propiciando su revisión periódica acorde con las vocaciones productivas del estado;
- IV. Generar y apoyar la investigación científica, así como el desarrollo de nuevos planes y programas de estudio, a fin de enriquecer y mejorar los servicios de educación superior en el Estado;
- V. Vincular los sectores productivos y de servicios con las instituciones de educación superior, propiciando el mejoramiento de la calidad, pertinencia y equidad para este nivel;
- VI. Determinar y proponer políticas y estrategias de gestión, para evaluar y mejorar en coordinación con las instancias correspondientes el rendimiento de los recursos destinados a las Instituciones educativas;
- VII. Fomentar y proponer estrategias para mantener actualizadas las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, de la educación superior, conforme a las normas y lineamientos en la materia;
- VIII. Revisar y autorizar planes y programas de estudio de educación superior privados para que cuenten con el reconocimiento de validez oficial en apego a la normatividad aplicable.
- IX. Coadyuvar en la supervisión y vigilancia de las instituciones públicas y privadas en coordinación con las instancias correspondientes;
- X. Promover y fomentar la investigación y el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, fomentar su enseñanza, su expansión y divulgación, en coordinación con las instituciones de educación superior, el Consejo de Ciencia y Tecnología Estatal, los sectores productivos, dependencias y órganos del estado;
- XI. Coadyuvar en el establecimiento del Sistema Local de Educación Superior de acuerdo con la normatividad del Estado en materia educativa;
- XII. Coadyuvar en el establecimiento de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior o instancia equivalente en el Estado; y





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente la persona Titular de la Secretaría y/o sus superiores de la propia Secretaría.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 25.** La persona Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento, eficiencia y organización de la Secretaría;
- II. Establecer, con la aprobación de la persona Titular de la Secretaría, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos materiales y financieros de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la autorización de disposiciones referentes al ejercicio del presupuesto, así como tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría las políticas en materia de administración y finanzas que deban ser observadas por entidades sectorizadas a la Secretaría;
- V. Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo con las políticas fijadas por la persona titular, así como también autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer dichas necesidades, en apego a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo;
- VI. Emitir las políticas y lineamientos para la integración y sistematización de la información, en apoyo al análisis de la política educativa del Estado;
- VII. Suscribir, de conformidad con los lineamientos que expida la persona Titular de la Secretaría y la normatividad aplicable, los convenios y contratos que celebre la Secretaría, de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo de la misma, así como los demás documentos que impliquen actos de administración. Esta facultad, previa autorización la persona Titular de la Secretaría, podrá ser delegada al servidor público que para tal efecto señale;
- VIII. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Secretaría, el informe anual del presupuesto de egresos de la Secretaría;

S  
A  
F  
COPF



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

IX. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría y presentar aquellas que deban ser autorizadas por él, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

X. Observar y vigilar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas, de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría, y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control;

XI. Supervisar la aplicación de las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos, para la óptima administración de los recursos humanos de las unidades administrativas y académicas que integran la Secretaría;

XII. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación las actividades relacionadas con la administración, reclutamiento, selección, contratación, cambio de situación y desarrollo del personal administrativo al servicio de la Secretaría;

XIII. Supervisar la aplicación de las normas y políticas que impulsen el desarrollo de los programas de Protección Civil de la Secretaría;

XIV. Supervisar el manejo de archivo general de la Secretaría con base a normatividad vigente;

XV. Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia estatal al interior del Sujeto Obligado conforme a lo dispuesto en la Ley General de Mejora Regulatoria, en la Estrategia Nacional, en esta Ley y en las disposiciones que de ellas deriven;

XVI. Cumplir con los plazos establecidos por la Autoridad de Mejora Regulatoria, en caso de que está identifique errores u omisiones en la información inscrita;

XVII. Elaborar las propuestas y supervisar el seguimiento de las Estructura Orgánica y Organigramas de la Secretaría;

XVIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría las políticas, normas y manuales administrativos para la óptima administración de los recursos financieros, humanos y materiales de las áreas que integran el mismo;

XIX. Comunicar a la persona Titular de la Secretaría la elaboración de las propuestas, así como la actualización de las estructuras orgánicas y organigramas, para su revisión y dictaminación;

XX. Comunicar a la persona Titular de la Secretaría de manera oportuna la evolución de los riesgos, así como proponer las actividades de control y controles que permitan su adecuada administración;

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'J. A. COPE'.

The official seal of the Secretary, which is circular with the letters 'J. A. COPE' in the center.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**XXI.** Coordinar el Sistema de Control interno acorde a los lineamientos, manuales y procesos en la materia;

**XXII.** Analizar e integrar la información necesaria para elaborar la propuesta de informe anual y presentarlo al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Secretaría; y

**XXIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente la persona Titular de la Secretaría y/o sus superiores de la propia Secretaría.

**ARTÍCULO 26.** La persona Titular de la Dirección Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar y controlar las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades de administración de los recursos humanos en las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría;

II. Gestionar la contratación y/o baja de personal, previa autorización del caso y conforme a la legislación y normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas y Planeación;

III. Gestionar y dar trámite a las actividades de reclutamiento, selección, contratación y promoción del personal de la secretaría, conforme a las normas vigentes establecidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación;

IV. Verificar el otorgamiento de las prestaciones laborales, se efectúen conforme a la normatividad vigente y/a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;

V. Gestionar y tramitar la aplicación de las incidencias registradas; el pago de remuneraciones y prestaciones del personal de la Secretaría ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;

VI. Proporcionar la información y elementos que le sean requeridos por las instancias correspondientes, para la determinación de sanciones de carácter laboral, administrativo o de otra índole y, en su caso, apoyar en su aplicación;

VII. Actualizar la plantilla de personal, de conformidad con la estructura autorizada previamente por las unidades administrativas competentes;

VIII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área; y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente la persona titular de la Secretaría y/o sus superiores de la propia Secretaría.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**ARTÍCULO 27.** La persona Titular de la Dirección de Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente para la administración de los recursos financieros de la Secretaría;
- II. Establecer y difundir las políticas, normas, lineamientos y estándares que regirán la administración de los recursos financieros;
- III. Supervisar la correcta aplicación en la inversión de los recursos de la Secretaría, procurando los óptimos rendimientos y total seguridad de mismos, conforme a la normatividad vigente en la materia;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las normas de control presupuestal y de fiscalización que determinen y emitan las instancias federales y estatales en la materia, así como las que genere la propia Secretaría;
- V. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones que permitan verificar que toda la documentación para trámite, pago, registro y demás efectos de comprobación o justificación, cumpla con los requisitos fiscales y específicos, conforme a la normatividad vigente;
- VI. Llevar el control y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías hasta la solventación de las mismas;
- VII. Asesorar a las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría, sobre las consultas que en el ámbito de su competencia le soliciten; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente la persona Titular de la Secretaría y/o sus superiores de la propia Secretaría.

**ARTÍCULO 28.** La persona Titular de la Dirección de Organización, Métodos y Sistema de Control Interno tendrá las siguientes facultades:

- I. Evaluar y validar las actualizaciones y modificaciones que soliciten las unidades administrativas relativas a la estructura organizacional y funcional de la Secretaría, de conformidad con la autorización de la persona titular de la Secretaría;
- II. Realizar las gestiones y trámites del proceso de elaboración, actualización y vigencia de la estructura orgánica y organigrama de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- III. Coadyuvar con las instancias revisoras para el proceso de revisión y dictaminación, así como en el proceso de firmas y registro de la estructura orgánica y organigramas;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

IV. Llevar el resguardo de los expedientes que hayan sido revisados, evaluados y dictaminados por cada instancia revisora en relación con la propuesta de estructuras orgánica y organigramas;

V. Promover y coordinar, conjuntamente con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, la integración y actualización de los manuales administrativos para el adecuado funcionamiento del mismo;

VI. Realizar las gestiones y trámites de los procesos administrativos para revisión, evaluación y registro de los manuales administrativos de acuerdo a los lineamientos establecidos;

VII. Tramitar la publicación de los manuales administrativos en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, así como la difusión dentro del portal Web de la Secretaría;

VIII. Auxiliar al Coordinador de Control Interno y a los Titulares de las Unidades Administrativas en la ejecución del proceso de Administración de Riesgos y la determinación de controles y actividades de control con las unidades administrativas;

IX. Monitorear los riesgos, controles y las actividades de control, los avances y desviaciones del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), así como sus propuestas de modificación, para informar de manera oportuna al Coordinador de Control Interno;

X. Capacitar y orientar a los servidores públicos de la Secretaría en materia de control interno;

XI. Integrar y analizar la información derivado de actividades de monitoreo del sistema de control para la elaboración del informe anual;

XII. Elaborar los reportes de avance trimestrales de los Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y Programa de Ética para ser presentados al Coordinador de Control Interno de la Secretaría;

XIII. Auxiliar al responsable Oficial de Mejora Regulatoria en la validación de la inscripción de los trámites y servicios en el Catálogo Estatal y Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS) de carácter permanente y obligatorio para todos los responsables de las Unidades Administrativas;

XIV. Orientar a las Unidades Administrativas en la inscripción y actualización de los trámites y servicios en el Catálogo Estatal y Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS);

XV. Coadyuvar con el Responsable Oficial de Mejora Regulatoria, el envío a las unidades administrativas, las observaciones que la autoridad de Mejora Regulatoria realice; y solicitar la solventación en los plazos estipulados; y



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente la persona Titular de la Secretaría y/o sus superiores de la propia Secretaría.

**ARTÍCULO 29.** La persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Verificar que las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios de los bienes muebles e inmuebles se realicen en apego a la normatividad vigente;

II. Atender los requerimientos de los recursos materiales y servicios administrativos de las distintas unidades que integran la Secretaría;

III. Verificar el cumplimiento a las normas, políticas y lineamientos que regirán la administración de los recursos materiales y servicios administrativos de la Secretaría;

IV. Elaborar, verificar y dar seguimiento a la operación del Programa Anual de Adquisiciones de Materiales y Servicios Administrativos;

V. Verificar que la contratación de servicios y compras extraordinarias se realicen en apego a la normatividad vigente;

VI. Verificar la aplicación de los controles para la adecuada administración de los bienes muebles y de consumo;

VII. Vigilar que se apliquen las normas de control interno que permitan el adecuado uso de los bienes muebles y supervisar que periódicamente se levanten inventarios físicos generales en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

VIII. Verificar la operación del sistema de registro y control de inventarios de bienes muebles, establecido por la Dirección de Inventarios de la Secretaría de Finanzas y Planeación;

IX. Mantener actualizado el registro de bienes en el Sistema de Control de Inventarios de bienes muebles, establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación;

X. Operar y administrar los almacenes pertenecientes a la Secretaría;

XI. Vigilar la operación del sistema electrónico de control de adquisiciones implementado por la Secretaría de Finanzas y Planeación;

XII. Dar cumplimiento a las disposiciones de transparencia en materia de adquisiciones de bienes y servicios; y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente la persona Titular de la Secretaría y/o sus superiores de la propia Secretaría.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "J. M. G." followed by a stylized surname.





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**ARTÍCULO 30.** La persona Titular de la Dirección de Servicios, Mantenimiento a Escuelas y Archivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y controlar el uso, asignación y mantenimiento de parque vehicular;
- II. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular; así como vigilar que éste se implemente;
- III. Coordinarse con las áreas correspondientes, para el proceso de baja de los vehículos que presten daños irreparables y resulte incosteable su mantenimiento, con base en la normativa aplicable;
- IV. Dar seguimiento a los requerimientos de información por motivos de auditoría, así como documentar y dar respuesta a la solventación de las observaciones y cumplimiento de las recomendaciones, que en su caso se deriven en el ámbito de competencia del área;
- V. Administrar el manejo de archivo general de la Secretaría con base a normatividad vigente;
- VI. Difundir las normas, políticas y procedimientos para el adecuado uso, manejo y preservación del archivo;
- VII. Proporcionar mantenimiento a los bienes muebles, inmuebles incluyendo instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, equipos de aire acondicionado y otra propiedad de la Secretaría, así como proponer anteproyectos para adecuación o mejora de los espacios físicos de mismo;
- VIII. Atender y supervisar las actividades inherentes al mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Coordinar y supervisar el apoyo de la logística para la realización de los eventos oficiales de la Secretaría, así como relacionar los artículos, materiales, herramientas y viáticos requeridos para los mismos;
- X. Participar en las políticas, lineamientos y controles que regulen el uso de las líneas telefónicas de la Secretaría y áreas administrativas suministrando información estadística;
- XI. Tramitar los recursos para efectuar el pago de impuestos y derechos del parque vehicular, así como cumplir con el programa de verificación de contaminantes;
- XII. Supervisar y controlar la operación, recepción y distribución de correspondencia y mensajería oficial de la Secretaría;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

XIII. Coadyuvar en el establecimiento de controles y normas para el uso adecuado de la energía y agua potable, en las áreas administrativas;

XIV. Tramitar en tiempo y forma el pago de los servicios básicos (luz, agua, teléfono e internet) y arrendamientos contratados para la Secretaría;

XV. Atender conforme al presupuesto autorizado y de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos establecidos, los requerimientos de servicios generales y servicios de mantenimiento menor de bienes muebles e inmuebles de las unidades que integran la Secretaría;

XVI. Tramitar ante las Instancias correspondientes la recuperación de los siniestros que cubran las pólizas de seguro vigentes y dar seguimiento hasta su conclusión;

XVII. Diseñar, integrar y aplicar las normas y políticas que impulsen el desarrollo de los programas de Protección Civil de la Secretaría;

XVIII. Coordinar las acciones de auxilio para actuar ante una contingencia mayor; atendiendo de forma expedita las consecuencias de los efectos destructivos, en caso de que se produzca una contingencia mayor o desastre;

XIX. Impulsar el desarrollo de la Protección Civil para el bienestar y seguridad de los empleados y usuarios en los inmuebles de la Secretaría, a través del fomento de la cultura de la Protección Civil e investigación en la materia;

XX. Establecer las bases para la elaboración de los programas internos de Protección Civil de cada inmueble de la Secretaría;

XXI. Organizar unidades internas de Protección Civil en cada inmueble de los Secretaría;

XXII. Coordinar la elaboración del Programa Interno de Protección Civil;

XXIII. Elaborar las medidas de prevención ante los fenómenos perturbadores para minimizar riesgos en los inmuebles de los Secretaría;

XXIV. Establecer los programas de capacitación anuales en materia de Protección Civil;

XXV. Proponer la realización de campañas de orientación entre los empleados de la Secretaría en materia de Protección Civil, materializándolas para informarles de las normas y políticas que se deben adoptar en cada área de trabajo; contribuyendo así a disminuir el riesgo ante la presencia de dichas eventualidades o situaciones de riesgo;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**XXVI.** Proponer los requerimientos en materia de Protección Civil para cada inmueble, con el propósito de apegarse a las Normas Oficiales Mexicanas vigentes; asimismo, eficientar la distribución estratégica de los materiales existentes para atender emergencias;

**XXVII.** Participar como Enlace Archivístico ante el Archivo General de Gobierno del Estado, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del sujeto obligado de la Secretaría;

**XXVIII.** Recibir, registrar, controlar y distribuir la correspondencia de entrada y salida de las unidades administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento eficaz de la documentación de las áreas;

**XIX.** Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuya gestión ha concluido a los archivos de concentración;

**XXX.** Brindar apoyo eficiente en el préstamo de documentación a las unidades administrativas para el cumplimiento de solicitudes de información o el desahogo de requerimientos legales, judiciales o administrativos;

**XXXI.** Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de Archivo, que le han sido transferidos al Archivo de Concentración;

**XXXII.** Supervisar y controlar que se proporcionen, oportuna y eficientemente, los servicios de archivo;

**XXXIII.** Implementar medidas para el manejo correcto de la documentación de las áreas;

**XXXIV.** Promover capacitación para el personal de correspondencia y archivo ante las instancias correspondientes; y

**XXXV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente la persona Titular de la Secretaría y/o sus superiores de la propia Secretaría.

**ARTÍCULO 31.** La persona Titular de la Dirección de Presupuesto tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Integrar en coordinación con la Dirección de Planeación, el Presupuesto Basado en Resultados para cada ejercicio fiscal, para su aprobación y ejercicio, ante las instancias competentes;

**II.** Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado, en coordinación con la Dirección de Finanzas y la Dirección de Planeación, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias vigentes;

8  
CPA



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

III. Analizar, y en su caso controlar y tramitar las adecuaciones presupuestarias procedentes, ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado;

IV. Proponer criterios y prioridades para la orientación del gasto autorizado;

V. Realizar el seguimiento al ejercicio presupuestal proponiendo políticas, lineamientos y disposiciones en la materia, que coadyuven a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas, en coordinación con las Dirección de Finanzas y Dirección de Planeación de la Secretaría;

VI. Integrar la información del ejercicio del Presupuesto Autorizado, para el seguimiento, análisis y rendición de cuentas, de conformidad con lo estipulado en las Leyes en la materia.

VII. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Materiales en la integración del Programa Anual de Adquisiciones;

VIII. Establecer y operar las acciones necesarias que permitan controlar la gestión de suficiencias presupuestales ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, de conformidad a las necesidades de las unidades ejecutoras del gasto, permitiendo con esto identificar con anticipación los compromisos y disponibilidades presupuestales de la entidad; y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente el Subsecretario (a) y/o sus superiores de la propia Secretaría.

#### SECCIÓN CUARTA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN

**ARTÍCULO 32.** La persona Titular de la Subsecretaría de Planeación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer, en términos de la Ley de Planeación, Ley de Educación, ambas del Estado de Quintana Roo, los objetivos y metas del programa estatal de desarrollo en el ámbito educativo, así como también de sus programas institucionales, regionales y especiales;

II. Coordinar trabajos para elaborar y proponer a la persona Titular de la Secretaría, el Programa Sectorial de Educación, y de cien días, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;

III. Supervisar la integración de las matrices de indicadores para resultados que dan origen a los programas presupuestarios, que contemplan las metas y presupuesto anuales de los programas y proyectos respectivos de la Secretaría;

IV. Supervisar la integración y actualización del Catálogo de Centros de Trabajo en sus diferentes tipos, niveles y modalidades, así como los servicios educativos que imparten los particulares incorporados con reconocimiento de validez oficial de estudios, de acuerdo con las



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

solicitudes realizadas por las áreas responsables de su validación y difundirlo con las unidades administrativas que lo requieran para acciones inherentes a sus responsabilidades;

V. Supervisar la coordinación de las estrategias para la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios mediante el registro y análisis de los resultados de los indicadores y metas definidos en la Secretaría;

VI. Supervisar en coordinación con las Entidades y áreas competentes del sector educativo, el informe de acciones relevantes para integrar el informe al Gobernador del Estado;

VII. Integrar los anteproyectos de inversiones y de obra pública del sector educativo, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría, así como también los de las Entidades agrupadas en dicho sector;

VIII. Gestionar ante las instancias municipales, estatales, federales y particulares, los recursos que contribuyan a la ampliación y mejoramiento de los planteles educativos de educación media superior y superior y capacitación para el trabajo con los diferentes programas de inversión en infraestructura;

IX. Supervisar que se coadyuve con los planteles públicos estatales que imparten educación media superior en cualquiera de sus modalidades y que tengan acuerdos o convenios de colaboración firmados con la Secretaría, en los procesos de control escolar para emitir los documentos académicos que acrediten la educación cursada por sus alumnos;

X. Supervisar que se coadyuve con los planteles particulares que imparten educación media superior y educación superior y que tengan incorporación con Reconocimiento de Validez Oficial con la Secretaría, en los procesos de control escolar para emitir los documentos académicos que acrediten los estudios cursados por sus alumnos;

XI. Coordinar la gestión ante las instancias correspondientes de las adecuaciones a la documentación, a los sistemas, y a los procesos, en caso de una actualización, adición, reforma o nueva creación, de la normatividad en materia de control escolar;

XII. Emitir las políticas y los lineamientos para el diseño y desarrollo de los sistemas y servicios informáticos, así como para la integración de la información;

XIII. Establecer los mecanismos y estrategias para regular la administración de los recursos de la tecnología de la información bajo criterios de eficiencia, modernización tecnológica, optimización e innovación, procurando su interacción con las prioridades de la Secretaría en materia de productividad, competitividad y calidad de bienes y servicios; y

XIV. Las demás que las disposiciones legales le confieran y/o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

U  
8  
OPF



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**ARTÍCULO 33.** La persona Titular de la Dirección de Planeación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Apoyar en la coordinación de las estrategias para la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios mediante el registro y análisis de los resultados de los indicadores y metas definidos en la Secretaría;

II. Dirigir y elaborar, en coordinación con las áreas administrativas, entidades sectorizadas a la Secretaría, autoridades municipales, y padres de familia, el Plan Estatal de Desarrollo con base en objetivos institucionales, la normatividad vigente, políticas y lineamientos que defina la instancia de planeación estatal;

III. Coordinar la integración, actualización y seguimiento del Programa Sectorial de Educación del Estado, en los términos que establezcan la Ley de Planeación, la Ley General de Educación, los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, en coordinación con las unidades administrativas competentes, con la participación de las autoridades educativas, sectores involucrados en la educación y la sociedad en general;

IV. Dirigir y supervisar el funcionamiento del Sistema de Estadística Estatal Educativa, con base en las políticas, normas y lineamientos federales y estatales, en respuesta a las necesidades federales, estatales y municipales; proponer la generación de indicadores educativos relevantes para la toma de decisiones de la autoridad Educativa;

V. Integrar y actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo en sus diferentes tipos, niveles y modalidades, así como los servicios educativos que imparten los particulares incorporados con reconocimiento de validez oficial de estudios, de acuerdo a las solicitudes realizadas por las áreas responsables de su validación y difundirlo con las unidades administrativas que lo requieran para acciones inherentes a sus responsabilidades;

VI. Proponer, previa autorización de las autoridades educativas, el intercambio de información, experiencias y demás elementos que permitan elevar los niveles de eficiencia y eficacia de los servicios educativos que se imparten en el Estado, en sus diferentes tipos, niveles y modalidades;

VII. Mantener estrecha coordinación y comunicación con los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo (COPLADE) para el seguimiento de programas y proyectos que incidan en la educación;

VIII. Dirigir y elaborar en coordinación con las demás unidades administrativas y entidades del sector educativo, el informe de acciones relevantes para integrar el informe del Gobernador del Estado;

IX. Coordinar e integrar, en conjunto con la participación de las unidades administrativas competentes, las matrices de indicadores para resultados que dan origen a los programas



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

presupuestarios, que contemplen las metas y presupuesto anuales de los programas y proyectos respectivos de la Secretaría;

X. Dirigir la cartografía de los centros de trabajo educativos y centros que apoyen la educación en sus diferentes tipos educativos en el Estado;

XI. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la aplicación de diversos instrumentos de evaluación: estatales, nacionales e internacionales, de los aprendizajes de los alumnos;

XII. Difundir entre las autoridades educativas, comunidad de maestros, alumnos y padres de familia, los resultados de las evaluaciones realizadas;

XIII. Integrar y presentar ante el Subcomité Sectorial Educativo la cartera de proyectos susceptibles de financiamiento para cada ejercicio fiscal que incluya las prioridades a atender de todo el sector educativo;

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente la persona Titular de la Secretaría y/o sus superiores de la propia Secretaría.

**ARTÍCULO 34.** La persona Titular de la Dirección de Programación e Infraestructura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Revisar las metas para validación de la Subsecretaría de Planeación y dar seguimiento a las obras de cada programa destinado a la construcción, rehabilitación, ampliación, mantenimiento, y equipamiento y de espacios educativos de educación media superior, superior y capacitación para el trabajo;

II. Elaborar la propuesta que presentará la Subsecretaría de Planeación ante las instancias municipales, estatales, federales y particulares para gestionar los recursos que contribuyan a la ampliación y mejoramiento de los planteles educativos con los diferentes programas de inversión en infraestructura;

III. Coordinar con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior la integración de las necesidades prioritarias de infraestructura de nivel medio superior, para su atención de acuerdo con los programas que se autoricen;

IV. Atender y dar seguimiento dentro del ámbito de su competencia a las auditorías de los programas federales y/o estatales, así como la solventación de las observaciones;

V. Coordinar con las autoridades u organismos ejecutores de la infraestructura física educativa el seguimiento de los programas de inversión hasta su conclusión, así como la entrega física de los planteles escolares de educación media superior, superior y capacitación para el trabajo;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

VI. Validar los proyectos de infraestructura educativa y emitir las recomendaciones que correspondan de acuerdo con el tipo educativo y las especialidades para los que han sido diseñados de conformidad con las disposiciones y reglamentación del origen de los programas y recursos; y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente la persona Titular de la Secretaría y/o sus superiores de la propia Secretaría.

**ARTÍCULO 35.** La persona Titular de la Dirección de Servicios Escolares tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar en los procesos de control escolar para emitir los documentos académicos que acrediten la educación cursada por los alumnos en los planteles públicos estatales que imparten educación media superior y educación superior en cualquiera de sus modalidades y que tengan acuerdos o convenios de colaboración firmados con la Secretaría, que no sean parte de algún subsistema educativo, ni organismos públicos descentralizados o desconcentrados de la Secretaría, o con autonomía propia;

II. Coadyuvar en los procesos de control escolar para emitir los documentos académicos que acrediten los estudios cursados por los alumnos en los planteles particulares que imparten educación media superior y educación superior con incorporación mediante Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios emitido por la Secretaría;

III. Verificar que los documentos administrativos y académicos que integran el expediente de los planteles que imparten educación media superior y educación superior, indicados en los numerales I y II del presente artículo, estén correctos y completos en materia de control escolar;

IV. Difundir la normatividad vigente, y en su caso alguna reforma, en materia de control escolar aplicable a los planteles de educación media superior y educación superior, indicados en los numerales I y II del presente artículo, para el correcto cumplimiento de los procesos de inscripción, acreditación y emisión de documentos académicos;

V. Capacitar al personal de los planteles educativos indicados en los números I y II del presente artículo, en el uso de los sistemas de control de control escolar de la Secretaría por medio de los cuales se emiten los documentos académicos;

VI. Atender los asuntos relacionados con las actuaciones de los estudiantes y de los planteles educativos de educación media superior y superior, indicados en los numerales I y II del presente artículo, en el marco de los procesos en materia de control escolar;

VII. Gestionar ante las instancias correspondientes las adecuaciones a la documentación, a los sistemas, y a los procesos, en caso de una actualización, adición, reforma o nueva creación, de la normatividad en materia de control escolar;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

VIII. Realizar visitas de inspección en materia de control escolar en coordinación con el área jurídica de la Secretaría, de forma aleatoria, o por algún asunto en particular derivado de alguna actuación, a los planteles indicados en los numerales I y II del presente artículo;

IX. Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los documentos académicos apócrifos, resultado de alguna actuación en materia de control escolar a efecto de que se realice la denuncia correspondiente;

X. Atender los requerimientos de información en materia de control escolar realizados por la autoridad judicial, o alguna autoridad competente, en el marco de la legislación de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente la persona Titular de la Secretaría y/o sus superiores de la propia Secretaría.

SECCIÓN QUINTA  
DE LA SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN A LA EDUCACIÓN EN ZONA NORTE

**ARTÍCULO 36.** La persona Titular de la Subsecretaría de Educación en Zona Norte tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar a la Secretaría en los asuntos de su competencia, así como participar y/o presidir en los diferentes actos en los que se solicite la representación de la Secretaría ante otras dependencias o entidades paraestatales de los tres niveles de gobierno o sector privado en la zona norte del estado de Quintana Roo, que comprende los municipios de Cozumel, Lázaro Cárdenas, Benito Juárez, Isla Mujeres, Solidaridad, Tulum y Puerto Morelos.

II. Procurar el cumplimiento de la Ley General de Educación, la Ley de Educación del estado y las demás normatividades en el ámbito de su competencia;

III. Planear, dirigir y establecer acciones, programas y procesos interinstitucionales para la atención de las necesidades y requerimientos de la demanda educativa en todos los niveles de la zona norte e informar de los avances y resultados obtenidos a las unidades administrativas centrales;

IV. Dirigir, coordinar y controlar el adecuado funcionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de las acciones, programas y proyectos de la zona norte, así como de las áreas de su cargo, en apego a las normas y lineamientos en el ámbito de su competencia;

V. Mantener actualizados los sistemas de información sobre la prestación de los servicios educativos en la zona norte competencia de la Secretaría;

8  
S  
CUPE



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

VI. Informar a la persona Titular de la Secretaría sobre los asuntos prioritarios de circunscripción territorial de su competencia;

VII. Proporcionar los informes periódicos que genere la zona norte y sean solicitados por las unidades administrativas centrales de la Secretaría;

VIII. Realizar las visitas de inspección o verificación que ordene la persona titular de la Secretaría o la unidad administrativa competente, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia educativa, así como las que resulten necesarias para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones;

IX. Ejercer, controlar y dar seguimiento al presupuesto asignado, con base a los lineamientos y normatividad establecida;

X. Llevar a cabo las acciones o actividades conforme a su competencia en la zona norte que al efecto le instruyan las unidades administrativas centrales;

XI. Resguardar los soportes documentales de los actos que realicen en la zona norte en cumplimiento de sus funciones; y

XII. Las demás que las disposiciones legales le confieran y/o le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

**TÍTULO SEXTO  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 37.** La Secretaría tendrá un Órgano Interno de Control, cuyo Titular será designado por la Secretaría de la Contraloría, quien dependerá jerárquica y funcionalmente de ésta, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

El Órgano Interno de Control tendrá y ejercerá sus facultades y atribuciones de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, así como el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y demás disposiciones aplicables.

**TÍTULO SÉPTIMO  
DE LAS SUPLENCIAS**

**CAPÍTULO ÚNICO**



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**DE LAS SUPLENCIAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA  
Y TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**ARTÍCULO 38.** La persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales, por la persona Titular de la Subsecretaría que corresponda atender el asunto inherente a sus facultades.

**ARTÍCULO 39.** En las ausencias temporales de las personas Titulares de las Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría, serán suplidos por los (as) servidores (as) públicos (as) de nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en el despacho de los asuntos de sus respectivas competencias.

**TÍTULO OCTAVO  
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE (LAS) LOS  
SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 40.** El incumplimiento por parte de los (as) servidores (as) públicos (as) de la Secretaría, a las disposiciones del presente Reglamento, será sancionado de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

**ARTÍCULO 41.** Los (as) servidores (as) públicos (as) adscritos a la Secretaría, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan y en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

**TÍTULO NOVENO  
DE LAS RELACIONES LABORALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS RELACIONES LABORALES DE (LAS) LOS  
SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 42.** Las relaciones laborales entre la Secretaría y sus trabajadores, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, las leyes generales y federales que se expidan en materia de carrera docente y por el Reglamento de





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

**TÍTULO DÉCIMO  
DE LAS MODIFICACIONES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR**

**ARTÍCULO 43.** La persona Titular de la Secretaría será la encargada de elaborar los anteproyectos de modificaciones al presente Reglamento Interior, para tal efecto deberá presentar al Gobernador del Estado una iniciativa, que contenga una parte expositiva en donde se consignen las razones, motivos y pertinencia de la intención modificadora, así como la parte propositiva, en el que se establezca el texto del Reglamento que se propone, debiendo realizar los procedimientos que determine la normatividad aplicable.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, publicado en el Periódico Oficial del Estado el doce de septiembre de dos mil dieciséis.

**TERCERO.** Los asuntos pendientes al entrar en vigor del presente Reglamento Interior, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas a las que se les haya atribuido la competencia en este reglamento.

**CUARTO.** Cuando la competencia de alguna unidad administrativa, establecida con anterioridad a la vigencia de este Reglamento Interior, deba ser ejercida por alguna otra unidad de las que el mismo establece, pasará el archivo, mobiliario y, en general, el equipo que aquella hubiera venido utilizando a la unidad competente, así como los recursos humanos y presupuestales correspondientes.

**QUINTO.** La Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría realizará las acciones necesarias para que los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las unidades y áreas que se modifican o desaparecen, sean transferidos a las unidades que correspondan, en los términos del presente Reglamento Interior y de conformidad con las normas aplicables y disponibilidad presupuestaria.





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**SEXTO.** Se otorga un plazo de noventa días naturales contados a partir de la vigencia del presente Reglamento Interior, para que la Secretaría elabore o en su caso actualice sus Manuales de Organización y de Procedimientos, a efecto de que se ajusten al presente Reglamento, en tanto se expidan los Manuales la persona Titular de la Secretaría resolverá las cuestiones que al efecto se deban regular.

**SÉPTIMO.** Las erogaciones que, en su caso, sean necesarias para la implementación del presente Reglamento Interior, se realizarán con cargo al presupuesto aprobado a la Secretaría de Educación, por lo que no se requerirá de recursos adicionales para tal efecto, y por tanto no se incrementará su presupuesto regularizable para el presente ejercicio fiscal ni los subsecuentes.

**OCTAVO.** Se dejan sin efecto todas las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento Interior.

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

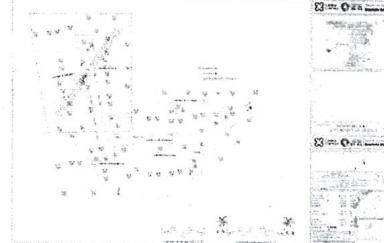
EL GOBERNADOR DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO

C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ

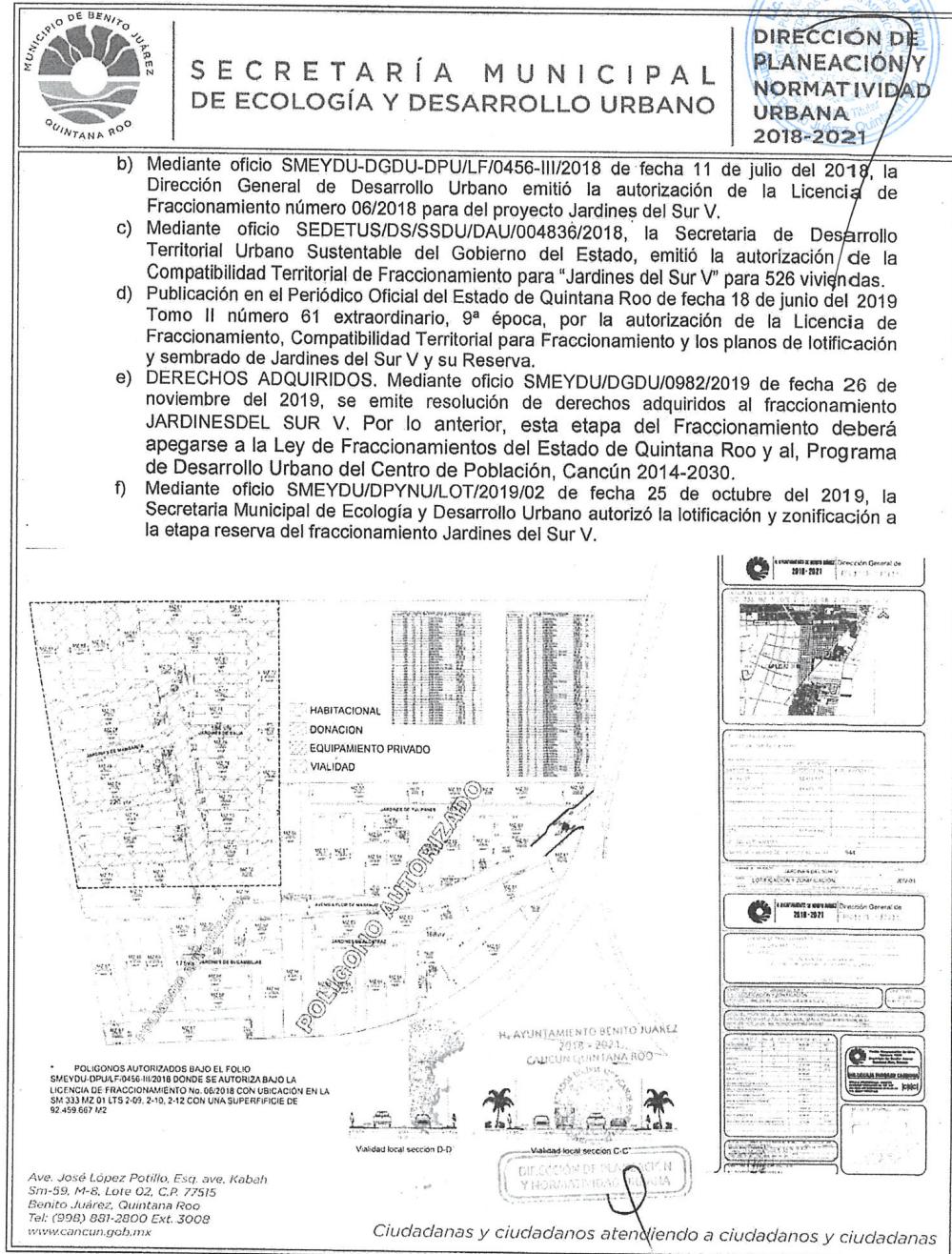
LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

MTRA. ANA ISABEL VÁSQUEZ JIMÉNEZ

La presente Hoja de Firmas corresponde al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, de fecha tres de junio de 2022.

 <p><b>SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO</b></p>	<p><b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA</b> 2018-2021</p>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <b>REFERENCIA:</b> DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA  <b>ASUNTO:</b> AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE FRACCIONAMIENTO.         </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <b>OFICIO No.</b> SMEYDU/DPYNU/LF/2021/002.  <b>EXP. No.</b> S/N         </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <b>CLASIFICACIÓN DEL DOCUMENTO</b>  <b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> OFICIO  <b>FECHA DE CLASIFICACIÓN DEL DOCUMENTO:</b> 07 DE JULIO DEL 2021.  <b>PÚBLICO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> RESERVADA <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> NO  <b>INFORMACIÓN OBLIGATORIA:</b> <input checked="" type="checkbox"/> TODO EL DOCUMENTO  <b>PERÍODO DE RESERVA:</b> N/A  <b>FECHA DE CLASIFICACIÓN:</b> N/A         </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <b>FUNDAMENTO LEGAL:</b> 3º FRACCIONES VIII, IX, XII Y XV DE LA LTATIPOROO.  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA.  <b>RÚBRICA DEL TITULAR:</b> ARQ. SERGIO I. PASOS MOGUEL  <b>PERÍODO DE RESERVA:</b> N/A  <b>FECHA DE CLASIFICACIÓN:</b> N/A         </td> </tr> </table>		<b>REFERENCIA:</b> DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA <b>ASUNTO:</b> AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE FRACCIONAMIENTO.	<b>OFICIO No.</b> SMEYDU/DPYNU/LF/2021/002. <b>EXP. No.</b> S/N	<b>CLASIFICACIÓN DEL DOCUMENTO</b> <b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> OFICIO <b>FECHA DE CLASIFICACIÓN DEL DOCUMENTO:</b> 07 DE JULIO DEL 2021. <b>PÚBLICO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> RESERVADA <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> NO <b>INFORMACIÓN OBLIGATORIA:</b> <input checked="" type="checkbox"/> TODO EL DOCUMENTO <b>PERÍODO DE RESERVA:</b> N/A <b>FECHA DE CLASIFICACIÓN:</b> N/A		<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b> 3º FRACCIONES VIII, IX, XII Y XV DE LA LTATIPOROO. <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA. <b>RÚBRICA DEL TITULAR:</b> ARQ. SERGIO I. PASOS MOGUEL <b>PERÍODO DE RESERVA:</b> N/A <b>FECHA DE CLASIFICACIÓN:</b> N/A	
<b>REFERENCIA:</b> DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA <b>ASUNTO:</b> AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE FRACCIONAMIENTO.	<b>OFICIO No.</b> SMEYDU/DPYNU/LF/2021/002. <b>EXP. No.</b> S/N						
<b>CLASIFICACIÓN DEL DOCUMENTO</b> <b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> OFICIO <b>FECHA DE CLASIFICACIÓN DEL DOCUMENTO:</b> 07 DE JULIO DEL 2021. <b>PÚBLICO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> RESERVADA <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> NO <b>INFORMACIÓN OBLIGATORIA:</b> <input checked="" type="checkbox"/> TODO EL DOCUMENTO <b>PERÍODO DE RESERVA:</b> N/A <b>FECHA DE CLASIFICACIÓN:</b> N/A							
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b> 3º FRACCIONES VIII, IX, XII Y XV DE LA LTATIPOROO. <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA. <b>RÚBRICA DEL TITULAR:</b> ARQ. SERGIO I. PASOS MOGUEL <b>PERÍODO DE RESERVA:</b> N/A <b>FECHA DE CLASIFICACIÓN:</b> N/A							
"2021, AÑO MUNICIPAL DE LA MUJER"							
<p><b>ALTTA HOMES CENTRO SUR, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE P R E S E N T E.</b></p> <p>ARQ. SERGIO IGNACIO PASOS MOGUEL, en mi carácter de titular de la Dirección de Planeación y Normatividad Urbana y con fundamento en los artículos 115 fracción V, inciso A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126, 127 y 128 fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano, 16, 21, 22 fracción VI, 27 fracción XXVII, 46 inciso A fracción II, VII, XV y XXII inciso C fracción XVI, 47 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, me permite informarle lo siguiente:</p> <p><b>FUNDAMENTO JURÍDICO.</b> Ley de Fraccionamientos del Estado de Quintana Roo y Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población, Cancún 2014-2030; normatividad aplicable al momento de la autorización.</p> <p><b>PETICIÓN:</b> Autorización de la Licencia de Fraccionamiento de la etapa reserva del Fraccionamiento autorizado Jardines del Sur V.</p> <p><b>UBICACIÓN:</b> supermanzana 333 manzana 01 lote 2-13 adicionándose el polígono reserva correspondiente al lote 2-14.</p> <p><b>ANTECEDENTE DE APROBACIÓN.</b></p> <p>a) Mediante oficio SMEYDU-DGDU-DPU-LOT/0126/2018 de fecha 27 de abril del 2018, la Dirección General de Desarrollo Urbano emitió la autorización por la lotificación y zonificación del proyecto Jardines del Sur V, anexando plano autorizado que incluye el área de reserva.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="text-align: center;">  <p>AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ 2018 - 2021 CANCÚN QUINTANA ROO</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">Ciudadanas y ciudadanos atendiendo a ciudadanas y ciudadanos</p> </div>							

COTEJADO





SECRETARÍA MUNICIPAL  
DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO



APROBACIÓN DE LA ACCIÓN URBANÍSTICA.

Tras revisión del expediente, se informa que esta Dirección aprueba la Licencia de Fraccionamiento de **JARDINES DEL SUR V Ampliación**, comprendida en la Aprobación definitiva número 06/2018, que comprende:

Uso de Suelo	Jardines del Sur V		Reserva		Jardines del Sur V ampliación	
	lotes	Superficie m <sup>2</sup>	lotes	Superficie m <sup>2</sup>	lotes	Superficie m <sup>2</sup>
Habitacional Multifamiliar clave H4MP	31	49,658.84	25	38,095.88	56	87,754.72
Equipamiento privado	8	1,607.33	4	944.90	12	2,552.23
Comercio clave SCU	1	521.93	0	0	1	521.93
Áreas de donación	18	9,306.03	10	6,794.23	28	16,100.26
Vialidad	1	31,365.54	1	19,160.17	2	50,525.71
<b>Superficie Total:</b>	<b>92,459.67</b>		<b>64,995.18</b>		<b>157,454.85</b>	
Superficie Neta:	61,094.13		45,835.01		106,929.14	
<i>Donación por normativa 15.00%</i>	9,164.12		6,875.25		16,039.37	

Densidad máxima autorizada: 60 viv/ha 944 viviendas  
Densidad del proyecto: 59.11 viv/ha 930 viviendas

Se adjunta plano de lotificación y zonificación de uso de suelo.

Cuando las obras de urbanización hayan de ejecutarse por etapas, los trabajos se iniciarán por la primera etapa previamente aprobada, debiendo concluirse íntegramente cada etapa mínima aprobada para que sea autosuficiente en todos los servicios, prosiguiendo las subsecuentes etapas con esta misma condición. El fraccionador queda obligado a cumplir las obligaciones relacionadas con obras de urbanización, infraestructura y equipamiento señaladas en la Ley de Fraccionamientos del Estado de Quintana Roo.

El Fraccionador queda obligado a publicar la presente licencia por dos veces con intervalo de cinco días, en cualquiera de los periódicos de mayor circulación en el Estado.

Para que entre en vigencia la presente Aprobación Definitiva, ésta deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado por cuenta del fraccionador.

ATENTAMENTE  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA

ARQ. SERGIO IGNACIO PASOS MOGUEL

C.C.P. Archivo.  
SIPM/ning

Ave. José L. López Patillo, Esq. ave. Kabah  
Sm-59, M-8, Lote 02, C.P. 77515  
Benito Juárez, Quintana Roo  
Tel: (998) 881-2800 Ext. 3008  
www.cancun.gob.mx

Ciudadanas y ciudadanos atendiendo a ciudadanas y ciudadanos

COTEJADO



Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial

## Directorio

**C.P. Carlos Manuel Joaquín González**  
Gobernador Constitucional del Estado

**Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo**  
Secretario de Gobierno

**Lic. Virgilio Melchor May Herrera**  
Encargado del Periódico Oficial

**Lorena Salazar Canul**  
Encargada de Edición

Dirección: Av. Insurgentes esquina Corozal 202,  
entre David Gustavo Ruiz, Chetumal, Quintana Roo.  
C.P.-77013  
Tel: 83-2.65.68  
E-mail: [periodicooficialqr@hotmail.com](mailto:periodicooficialqr@hotmail.com)

---

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial