REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año XCIX Tomo CL	Guanajuato, Gto., a 11 de septiembre del 2012	Número 146
---------------------	---	---------------

Quinta Parte

Presidencia Municipal – Apaseo el Grande, Gto.

Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato	8
--	----------

El Ciudadano Dr. Ernesto Muñoz Ledo Oliveros, Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Apaseo el Grande, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en ejercicio de sus atribuciones y con fundamento en los artículos 115 fracciones I, II, III inciso h) y VII, 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, 117 fracciones I y III inciso h) de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 69 fracción I inciso b), y 149 A de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 1, 2, 3, 4 fracción V, 5, 7, 10, 11 fracción II, 12 fracción V, 14, 15, 16, 17, 18 fracción I, 33, 34, 38, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 53, 54 fracciones II y III, 59, 60, 62, 63, 67, 71, 73, 78, 79, 81, 88 y 133 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato; en su sesión ordinaria No. 107 de fecha 20 de Abril del año 2012, aprobó por Mayoría Calificada el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés social, de observancia obligatoria para los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y tiene por objeto establecer la estructura orgánica, las relaciones jerárquicas, las funciones de la Subdirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y de las Unidades Administrativas, los principios normativos de disciplina de infracciones leves, derechos y obligaciones, y la regulación de las funciones y procedimientos del Consejo de Honor y Justicia Municipal con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.

Artículo 2. La Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte, tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le confieren las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes, cuya función primordial es:

- I. Salvaguardar la integridad física y los bienes de las personas en el Municipio, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública con estricto respeto a las garantías individuales y los Derechos Humanos consignados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- II. Prevenir las faltas o infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato;
- III. Prevenir las faltas al reglamento Tránsito del municipio;
- IV. Colaborar con organismos federales, estatales y municipales, en la implementación de sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
- V. Preservar la vida, la salud y el patrimonio de las personas, a través de normas que regulen el tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas del Municipio;
- VI. Coadyuvará con las autoridades estatales en materia de transporte, en la planeación, ordenación, regulación y control del tránsito y del servicio público del autotransporte en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VII. Colaborar con las autoridades correspondientes en la persecución de los delitos, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Fungir como órgano auxiliar de la Procuraduría General de Justicia del Estado y de las autoridades judiciales y administrativas, ya sean municipales, estatales o federales cuando sea requerida para ello, en los términos de las leyes; y,
- IX. Las demás que le señale la Ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

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

- I. **H. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato;
- II. **Dirección:** Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato;
- III. **Institución de Seguridad Pública de Apaseo el Grande:** Es la dependencia encargada directa de la seguridad pública municipal;
- IV. **Instituto:** Instituto Estatal de Ciencias Penales;
- V. **Integrantes:** Servidores Públicos que prestan sus servicios en la Dirección;

- VI. **Ley:** Ley de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- VII. **Presidente:** Presidente Municipal de Apaseo el Grande el Grande, Guanajuato;
- VIII. **Reglamento de Policía:** Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato;
- IX. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato;
- X. **Servicio Activo:** Es la ejecución de funciones que los integrantes de la Dirección realizan en el servicio o comisión encomendados en el ejercicio de su cargo;
- XI. **Sistema de Emergencias 066:** Es la unidad encargada de coordinar y atender todas las llamadas de auxilio de las personas que utilicen este sistema, canalizándolos a las dependencias correspondientes para su atención;
- XII. **Subdirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte:** Es el área que depende de la Dirección; y,
- XIII. **Unidades Administrativas:** Son las áreas que dependen directamente de la Dirección, Subdirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte, Jueces Calificadores y Coordinación Administrativa.
- XIV. **Consejo de Honor y Justicia.** Es el órgano encargado de substanciar los procedimientos iniciados a los integrantes de los cuerpos de seguridad Pública Municipal.

Artículo 4. La esfera de competencia territorial de la Dirección comprende, única y exclusivamente el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

Artículo 5. La actuación de la Dirección y las Unidades Administrativas se sujetarán a los principios de lealtad, legalidad, honestidad, responsabilidad, respeto, sensibilidad, prudencia, compromiso, eficiencia, probidad, profesionalismo, servicio a la comunidad, disciplina, calidad y el respeto a los derechos humanos.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Organización

Artículo 6. Son autoridades encargadas de la observancia y aplicación del presente reglamento, las siguientes:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El Presidente;
- III. El Director;
- IV. Los Jueces Calificadores;

- V. El Subdirector;
- VI. Comisarios;
- VII. Inspectores; y,
- VIII. Oficiales.

Las funciones de los Jueces Calificadores, y su procedimiento de sanciones se determinaran en el reglamento respectivo.

Artículo 7. El Presidente de la República tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde resida habitual o transitoriamente.

Artículo 8. El Gobernador del Estado en aquellos casos que a su juicio sean de fuerza mayor o alteración grave del orden público, podrá emitir órdenes a la Dirección o a la subdirección, a través del Presidente Municipal, en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.

Artículo 9. El Presidente Municipal tiene el mando de la Subdirección de la Dirección, en los términos de Ley, y lo ejercerá por conducto del Director.

Artículo 10. La Dirección, para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte;
- II. Coordinación del Sistema de Emergencia 066;
- III. Departamento de Planeación, Vinculación con la Comunidad y Prevención del Delito, quien también asumirá la *Coordinación de Asuntos Internos*;
- IV. Coordinación de Planeación de la Seguridad Pública;
- V. Coordinación de Vinculación con la Comunidad y Prevención del Delito.

- VI. Jueces Calificadores; y,
- VII. Coordinación Administrativa.

Artículo 11. Para el adecuado funcionamiento de la Dirección y de las Unidades Administrativas que le están adscritas, contará con las secretarías, intendentes y demás personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con el presupuesto autorizado.

Artículo 12. Son requisitos para los aspirantes a formar parte de la Dirección:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;

- III. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios de enseñanza media superior o equivalente;
- V. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;
- VI. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
- VII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VIII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- IX. No padecer alcoholismo, en los términos del certificado médico expedido por la autoridad de salud correspondiente;
- X. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares; y,
- XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.

Todos estos requisitos en los términos de la Ley.

Artículo 13. Para ser Director, Subdirector y Coordinadores se requiere que cumplan con las mismas fracciones del artículo anterior, excepto la fracción IV, que debe ser licenciado en derecho, seguridad o carreras similares.

Para las otras responsables de las unidades administrativas, tendrá una licenciatura según el área.

Artículo 14. El personal de la Dirección será nombrado de la forma siguiente:

- I. El Ayuntamiento a propuesta del Presidente, nombrará al Director;
- II. El Presidente a propuesta del Director, nombrará al Subdirector y al Coordinador Administrativo;
- III. El resto de los integrantes, previo el cumplimiento de los requisitos de ingreso y procedimientos correspondientes que se establece en la Ley, serán nombrados por el Director; y,
- IV. A los integrantes que son parte del Sistema de Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal será nombrado por los integrantes del Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal.

Artículo 15. El Presidente podrá suprimir, fusionar o crear unidades administrativas de conformidad con las necesidades de la subdirección o coordinaciones, a solicitud del

Director. En caso de fusión o creación de las mismas se acordará lo conducente, siempre y cuando lo permita el presupuesto. Pero siempre cumplimiento la Ley.

CAPÍTULO TERCERO

De las Atribuciones de las Autoridades

Sección Primera

Del Ayuntamiento

Artículo 16. Además de las atribuciones que establece la Ley, el Ayuntamiento tendrá las siguientes:

- I. Vigilar la estricta observancia y aplicación del presente reglamento;
- II. Nombrar al Director a propuesta del Presidente;
- III. Tener por conducto del Presidente el registro y control de los servicios de seguridad privada que se presten en el municipio;
- IV. Nombrar un representante que será el Presidente de la Comisión de Seguridad Pública del H. Ayuntamiento, para que funja como vocal en el Consejo;
- V. Ejercer las demás facultades que le confieran las leyes y los ordenamientos aplicables.

Sección Segunda

Del Presidente

Artículo 17. Además de las atribuciones que establece la Ley, el Presidente tendrá las siguientes:

- I. Vigilar la estricta observancia y aplicación del presente reglamento;
- II. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Director;
- III. Mantener el orden público, preservando la paz, la tranquilidad social y la seguridad interior en el Municipio, así como prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas y proteger a las personas en sus bienes y derechos;
- IV. Dictar las disposiciones administrativas para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública, tránsito y transporte;
- V. Contar con el registro y control de los servicios de seguridad privada que se presten en el municipio; y,
- VI. Nombrar al Coordinador de Asuntos Internos a propuesta del Director; y,

- VII. Las demás que le confieran las leyes, y otros ordenamientos aplicables, o de los acuerdos que se deriven del Ayuntamiento.

Sección Tercera
Del Director

Artículo 18. Además de las atribuciones que establece la Ley, el Director tendrá las siguientes:

A.- Normativas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública, tránsito y transporte que establezca el Ayuntamiento, así como los acuerdos tomados por los consejos municipales, Estatal o Federal de Seguridad Pública, en la esfera de su competencia;
- II. Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente reglamento encomienda a la Subdirección y áreas a su cargo;
- III. Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorios de naturaleza administrativa y operativa;
- IV. Imponer las medidas disciplinarias a que se refiere el presente reglamento, así como vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por este reglamento u otros, y los mandos operativos, en los términos de ley;
- V. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección e intervenir en la verificación de su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Dirección y supervisar su oportuna y correcta consumación;
- VII. Proponer al Presidente, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización administrativa y operativa de la subdirección, así como la fusión o desaparición de los áreas que integran la misma, siempre y cuando no contravenga las disposiciones del presente reglamento, o de los reglamentos específicos de la subdirección;
- VIII. Inscribir al personal adscrito a la Dirección a su cargo en el Registro de Personal de Seguridad Pública Estatal y Federal en los términos de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Igualmente, deberá reportar al registro de la identificación del equipo que tenga asignado la Dirección a su cargo, como son vehículos, armas, municiones y equipo de comunicación;
- IX. Ordenar se practiquen exámenes toxicológicos a los integrantes de la Dirección;
- X. Autorizar la elaboración de las credenciales derivadas de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego;

- XI. Informar oportunamente al Presidente de las novedades que se presenten en el ámbito de su competencia;
- XII. Verificar la documentación e información de las personas físicas o morales que presten o vayan a prestar los servicios de seguridad privada en el Municipio; así como emitir opinión al Ayuntamiento para el otorgamiento de la anuencia en esta materia a que se refiere la Ley y su reglamento respectivo; y,
- XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección, y las que se deriven de la Ley, de otros ordenamientos legales y del presente reglamento.

B.- Ejecutivas:

- I. Dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y misión, propios de la Dirección;
- II. Operar el Sistema de Emergencias 066, así como programar, diseñar e implementar los medios de comunicación que utilice la Dirección;
- III. Establecer políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las atribuciones y deberes de todos los integrantes y elementos de la Dirección;
- IV. Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo, de conformidad con las necesidades de seguridad pública, tránsito y transporte en el municipio;
- V. Extender constancias de documentos que obran en los archivos de la Dirección;
- VI. Determinar la distribución y asignación del personal operativo, de conformidad con las necesidades de seguridad pública y tránsito;
- VII. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignas dictadas por el Presidente Municipal;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la adopción de políticas que ayuden a la prevención de la incidencia delictiva y de las faltas administrativas en el Municipio;
- IX. Promover la realización de cursos, seminarios o eventos con instituciones estatales, nacionales o extranjeras similares a la corporación, para la debida capacitación de los integrantes, en coordinación con el Instituto;
- X. Participar en la contratación o promoción del personal a su cargo, de conformidad con el presente reglamento y la normatividad vigente;
- XI. Aprobar las bases y requisitos para los concursos de ascenso, en los términos del reglamento respectivo;
- XII. Convocar a sesión extraordinaria a cualesquiera de la Subdirección o coordinación de la Dirección;

- XIII. Coordinar sus actividades con los titulares de otras dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por las mismas, de acuerdo a las políticas y normas que establezca el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal;
- XIV. Ordenar la integración de grupos especiales que por las necesidades del servicio se requieran;
- XV. Ordenar la realización de visitas de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios de seguridad privada; y,
- XVI. Las demás que se deriven de la Ley, y del presente reglamento.

C.- De Supervisión:

- I. Vigilar el cumplimiento de las órdenes, mandatos y consignas generados por la Dirección;
- II. Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;
- III. Supervisar el flujo de información al interior y exterior de la Dirección;
- IV. Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección y de los que delegue a la subdirección;
- V. Ordenar la práctica de auditorías a la subdirección y áreas de la Dirección;
- VI. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;
- VII. Supervisar la correcta aplicación de las normas técnicas y administrativas autorizadas por la Dirección;
- VIII. Supervisar los mecanismos de control del personal administrativo y operativo;
- IX. Supervisar de manera permanente y en coordinación directa con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, al personal activo al servicio de empresas privadas de seguridad, a las que realizan ese servicio de manera individual y evaluar su nivel de capacitación y profesionalización; y,
- X. Las demás que se deriven de la Ley, y del presente reglamento.

Sección Cuarta

De la Subdirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte

Artículo 19. Corresponde a la Subdirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte:

- I. Dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a su área;
- III. Establecer los sistemas de información que se requieran para apoyar las tareas y actividades de la Dirección;
- IV. Acordar directamente con el Director, el despacho de los asuntos de la Subdirección, así como los que le sean propuestos en términos del presente reglamento;
- V. Diagnosticar permanentemente la situación de la seguridad pública en todos aquellos lugares, zonas o espacios del territorio municipal;
- VI. Participar en la integración del Programa de Seguridad Pública y consolidar los reportes de avance estadístico y de metas para informar al Director;
- VII. Analizar y evaluar los resultados que en sus distintas etapas produzcan las acciones de la Dirección, así como interpretar sus logros para efectos de mantener actualizado el Programa de Seguridad Pública Municipal;
- VIII. Proponer al Director, los nombramientos, la distribución del personal de su área y la de las unidades e instalaciones a su cargo;
- IX. Coordinar, desde el punto de vista operativo, la administración de recursos humanos y materiales, por parte de los turnos correspondientes para la ejecución de los operativos y supervisarlos, desde su inicio hasta su evaluación final, manteniendo informado sobre el desarrollo del operativo al Director;
- X. Transformar las decisiones y directrices del Director en órdenes y supervisar su estricto cumplimiento;
- XI. Proponer a la Dirección, en coordinación con el Instituto, las políticas, normas, sistemas y procedimientos de la Dirección, que tendrán por objeto salvaguardar los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, y honradez que consagran los artículos 21, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás aplicables;
- XII. Divulgar entre los integrantes los criterios normativos que sustentan la mística institucional y de servicio;
- XIII. Actualizar los programas operativos y formular el informe mensual de actividades;
- XIV. Establecer, vigilar, y ejecutar las medidas preventivas conducentes, a efecto que los integrantes observen el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento, en los reglamentos respectivos y en general todas aquellas que regulan el ejercicio de sus funciones, dando cuenta a la Dirección de las irregularidades que, en su caso, se detecten;

- XV. Practicar las inspecciones y auditorías operativo-administrativas que se ordenen a la Subdirección, previo acuerdo con la Dirección, así como proponer y vigilar la aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas, producto del resultado de las mismas;
- XVI. Informar a la Dirección de las presuntas irregularidades operativo-administrativas detectadas con motivo de las inspecciones o investigaciones que realicen;
- XVII. Mantener en custodia los expedientes de las inspecciones y auditorías administrativas que se practiquen;
- XVIII. Diagnosticar las necesidades de capacitación y adiestramiento en las materias de su competencia y, en su caso, proponer a la Dirección los cursos correspondientes;
- XIX. Verificar que sus elementos a su cargo estén inscritos en el Registro de Personal de Seguridad Pública;
- XX. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración con otras autoridades en materia de seguridad pública; y,
- XXI. Cumplir con las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia así como con las órdenes que dicte la Dirección.

Sección Quinta

De la Coordinación Administrativa

Artículo 20. Corresponde a la Coordinación Administrativa:

- I. Dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a su área;
- III. Acordar directamente con el Director, el despacho de los asuntos del Coordinador Administrativo, así como los que le sean propuestos en términos del presente reglamento;
- IV. Aplicar las políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros que determine el Director, de igual forma establecer las estrategias de desarrollo del personal, en coordinación con el área de Recursos Humanos del Municipio;
- V. Elaborar e integrar con la subdirección y las coordinaciones el Plan de Capacitación anual de la Dirección;
- VI. Someter a consideración del Director el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Dirección, al término del tercer trimestre, así como vigilar su ejercicio;

- VII. Llevar el control contable del presupuesto de la Dirección;
- VIII. Someter a la consideración del Director los programas de racionalización del gasto y optimización de los recursos, supervisar su establecimiento, evaluación, responsabilizándose de su cumplimiento;
- IX. Ejercer el presupuesto autorizado para la Dirección de acuerdo a los ordenamientos y principios aplicables;
- X. Formular los convenios que afecten el presupuesto de la Dirección, así como los demás actos de administración que requieran ser documentados;
- XI. Tramitar las designaciones, altas o promociones, así como las incidencias, sean bajas, incapacidades, licencias y permisos del personal, resguardando los expedientes personales de todos los integrantes;
- XII. Responsabilizarse de que todos los integrantes cumplan con los tramites y requisitos para permanecer inscritos en la Licencia Colectiva de Armas de Fuego;
- XIII. Llevar el control de los exámenes toxicológicos que se considere conveniente aplicar a los integrantes de la Subdirección;
- XIV. Elaborar las credenciales y constancias de identificación del personal de la Dirección;
- XV. Atender los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros que soliciten las áreas, así como su distribución para cada periodo;
- XVI. Aplicar las medidas, políticas y gestiones necesarias para preservar todos los recursos materiales de la Dirección, mismos que estarán bajo el resguardo de la Coordinación Administrativa;
- XVII. Solicitar a la Dirección Jurídica del Municipio, para que realice y proponga los informes previos y justificados que en materia de Amparo que deban rendir los integrantes de la Dirección como autoridades responsables, así como los demás que se le requieran por cualquier otra autoridad;
- XVIII. Solicitar a la Dirección Jurídica del Municipio que en todos los asuntos que se deriven de la aplicación e interpretación de las disposiciones jurídicas de la materia y asesorar a los integrantes de la Dirección, cuando tengan la necesidad de comparecer ante las instancias judiciales o administrativas, con motivo de actos derivados del servicio;
- XIX. Manejar las áreas de Almacenes, Mantenimiento y Control Patrimonial, así como otros que ordene la Dirección;
- XX. Llevar el registro, control y seguimiento de los contratos y convenios que se suscriban por la Dirección; y,
- XXI. Cumplir con las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como con las órdenes que dicte la Dirección.

Sección Sexta

De la Coordinación del Sistema de Emergencias del 066

Artículo 21. Corresponde a la Coordinación del Sistema de Emergencias del 066:

- I. Supervisar que el Sistema de Emergencias del 066 funcione correctamente los 365 días al año;
- II. Despachar todos los llamados que realice la población en lo general al 066;
- III. Enviar a la coordinación de los Oficiales Calificadores el oficio y la información que se tenga en su poder, para que efectúen las sanciones administrativas y denuncias penales correspondientes a las personas que realicen llamadas falsas o de mala fe al sistema de emergencias 066;
- IV. Informar inmediatamente al Director sobre los asuntos de gran importancia en materia de seguridad pública para el Municipio;
- V. Supervisar que los detenidos por faltas administrativas o presuntos delincuentes sean registrados en el sistema de información bajo los criterios del Reglamento respectivo o por la comisión de algún delito.
- VI. Supervisar al personal en sus funciones que realizan con el fin de que los sistemas 066 y de información funcionen correctamente;
- VII. Verificar que todas las personas que ingresen a laborar a la Central de Emergencias conozcan y apliquen el presente reglamento;
- VIII. Establecer todo un sistema de reportes y estadísticas para mejorar la función de seguridad, entregando copia a la Coordinación de Planeación de la Seguridad Pública y a la Coordinación de Vinculación con la Comunidad y Prevención del Delito para que implemente los programas preventivos;
- IX. Enviar el parte de novedades por turno al Director;
- X. Capacitar continuamente al personal del sistema de Emergencias para que realicen eficientemente su labor; y,
- XI. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y las que le asigne el Subdirector.

Sección Séptima

Del Departamento de Planeación, Vinculación con la Comunidad
y Prevención del Delito

Artículo 22. El Departamento de Planeación, Vinculación con la Comunidad y Prevención del Delito, es el área encargada de planear y ejecutar los programas preventivos de la seguridad del municipio, promoviendo una cultura y vinculada con la sociedad.

Artículo 23. Departamento de Planeación, Vinculación con la Comunidad y Prevención del Delito:

- I. Autorizar los programas que promuevan la participación ciudadana en materia de seguridad y tránsito;
- II. Supervisar la organizar las actividades de los comités de seguridad, informando por medio del Director al Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- III. Proponer al Director y Subdirector de Seguridad Pública programas preventivos de delitos y de faltas administrativas, respetando las formalidades y protocolos de las leyes en materia de seguridad pública;
- IV. Informar cada 8 días sobre la incidencia delictiva y de faltas administrativas del municipio; y,
- V. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y las que le asigne la Subdirección.

Sección Octava

De la Coordinación de Vinculación con la Comunidad y Prevención del Delito

Artículo 24. La Coordinación de Vinculación con la Comunidad y Prevención del Delito, es el área encargada de proponer y ejecutar los programas y acciones de prevención, difusión y fomento a la cultura de la seguridad, así como la organización de actividades vinculadas con la sociedad.

Artículo 25. Corresponde a la Coordinación de Vinculación con la Comunidad y Prevención del Delito:

- I. Proponer y ejecutar programas que promuevan la participación ciudadana en materia de seguridad y tránsito;
- II. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los comités de seguridad, informando por medio del Director al Consejo de Participación Ciudadana del Municipio;
- III. Coordinar las actividades de vinculación de la Dirección con organismos del sector privado;
- IV. Proponer, ejecutar y supervisar campañas de difusión relativas a la prevención de faltas administrativas y delitos;
- V. Recopilar las inquietudes ciudadanas en materia de seguridad, tránsito y transporte, y turnarlas al área que corresponda;

- VI. Asumir las funciones inherentes a la Coordinación de Asuntos Internos; y
- VII. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y las que le asigne el Departamento de Planeación, Vinculación con la Comunidad y Prevención del Delito.

Artículo 26. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Vinculación con la Comunidad y Prevención del Delito contará con el personal que autorice el presupuesto.

Sección Novena

De la Coordinación de Planeación de la Seguridad Pública

Artículo 27. La Coordinación de Planeación de la Seguridad Pública, es el área encargada de recabar, analizar, procesar, clasificar y almacenar información que obtenga con motivo de las funciones operativas de la Subdirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte así como utilizar la información obtenida, para la elaboración de planes, estrategias, operativos o dispositivos de seguridad pública.

Artículo 28. Corresponde a la Coordinación de Planeación de la Seguridad Pública:

- I. Recabar, analizar, procesar, clasificar y almacenar información que obtenga la corporación, con motivo de sus funciones, y utilizarla para proponer a la Subdirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte la elaboración de planes, estrategias, operativos o dispositivos de seguridad pública;
- II. Coadyuvar con la Coordinación de Vinculación con la Comunidad y Prevención del Delito para presentar programas preventivos en el Municipio;
- III. Realizar el estudio de los partes informativos que genere el personal operativo, con la finalidad de identificar patrones de conductas criminales y similitudes que permitan identificar el modo de operar de la criminalidad, formación de bandas delictivas o establecer perfiles que permitan prevenir conductas antisociales;
- IV. Analizar la información que se reciba de otras instancias o dependencias y confrontarla con los datos de la propia Coordinación de Planeación Policial;
- V. Coordinar y ejecutar los métodos relacionados con el proceso de captación de información operacional, la que será analizada con el objeto de generar mejor capacidad de respuesta a problemas de seguridad específicos;
- VI. Dirigir la investigación científica, creación y análisis de tácticas y estrategias policíacas;
- VII. Participar como observadores en las acciones del personal operativo;
- VIII. Proponer a la Subdirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte la creación o modificación de normas técnicas de operación; y,

- IX. Las demás que le confiera el presente reglamento y las que determine el Departamento de Planeación, Vinculación con la Comunidad y Prevención del Delito.

Artículo 29. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Planeación de la Seguridad Pública contará con el personal que autorice el presupuesto.

CAPÍTULO CUARTO

De la Integración del Orden Jerárquico

Sección Primera

De la Dirección

Artículo 30. La organización jerárquica de la Subdirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte contiene las categorías siguientes:

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

Artículo 31. Las categorías previstas en el artículo anterior tendrán las siguientes jerarquías:

I. Comisarios:

- a) Comisario General;
- b) Comisario Jefe; y
- c) Comisario;

II. Inspectores:

- a) Inspector General;
- b) Inspector Jefe; y
- c) Inspector;

III. Oficiales:

- a) Subinspector;
- b) Oficial; y
- c) Suboficial;

IV. Escala Básica:

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

Artículo 32. La carrera policial carácter obligatorio para los Comisarios, Inspectores, Oficiales y Escala Básica que hace referencia el presente reglamento, en los artículos del artículos 59 y 60 de la Ley, su desarrollará en su reglamento propio.

Artículo 33. El orden de las categorías y grados, y tope del personal de la Dirección con relación a las áreas operativas y de servicios será:

- I. Para las áreas operativas, de policía a Comisario General; y
- II. Para los servicios, de policía a Comisario Jefe.

El Subdirector de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte y los coordinadores y personal administrativo se nombrara en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 34. Los titulares de las categorías jerárquicas estarán facultados para ejercer la autoridad y mando en los diversos cargos o comisiones.

Artículo 35. Los recursos humanos de la Dirección que por la naturaleza de sus funciones se someterán a los Programas de Capacitación, Ascensos y Promociones que señala el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

Del Mando

Sección Primera

Niveles de Mando

Artículo 36. Se entenderá por mando la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Dirección, en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando éstos se encuentren subordinados a él en razón de su categoría, de su cargo o de su comisión.

Artículo 37. Para el cumplimiento de sus funciones, así como para el desarrollo de sus operaciones en cuanto a dirección y disciplina, la Dirección contará con los niveles de mandos siguientes:

- I. Alto Mando;

- II. Mando Superior en Jefe;
- III. Mandos Superiores;
- IV. Mandos Operativos; y,
- V. Mandos Medios.

Artículo 38. El Director ejercerá el Alto Mando, entendido éste como la representación de la Dirección y la autoridad que se ejerce sobre los integrantes de la misma en servicio activo.

Artículo 39. El Mando Superior en Jefe lo ejercerá el Subdirector de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte.

Artículo 40. Los Mandos Superiores serán ejercidos por los Comisarios.

Artículo 41. Los Mandos Operativos se ejercerán por los Inspectores, y los Mandos Medios se ejercerán por los Oficiales.

Artículo 42. El Mando podrá ser ejercido en las formas siguientes:

- I. Titular, que es el ejercido por medio de nombramiento oficial expedido por el Presidente Municipal o la Dirección; y,
- II. Circunstancial, en los casos siguientes:
 - a. Interino, el designado con ese carácter por la superioridad correspondiente, hasta en tanto se nombra al titular;
 - b. Accidental, el que se ejerce por ausencia temporal del titular que le impida desempeñarlo, en caso de enfermedad, licencias, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos; y,
 - c. Incidental, el que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea del titular o de quien ejerza el mando.

Sección Segunda

Orden y Sucesión de Mando

Artículo 43. En caso de ausencia temporal, impedimento, excusa u otros similares del Mando Titular, la orden y sucesión de mando se sujetará a las reglas siguientes:

- I. En ausencias del Director, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Dirección, estará a cargo de la Subdirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte; y,
- II. En ausencia de los Subdirector de Seguridad Pública, el mando lo desempeñará el Comisario General, y en su ausencia, lo que determine el Director.

CAPÍTULO SEXTO

Reglas para la Detención

Artículo 44. Los integrantes, están obligados a detener y poner a disposición del oficial calificador dentro del tiempo que establece el Reglamento de Policía, a cualquier persona que sea sorprendida flagrantemente, en la comisión de un delito o de una falta administrativa, o cuando se trate del cumplimiento de un mandamiento escrito expedido por autoridad competente.

En los casos de delito flagrante, cualquier persona puede detener al presunto responsable poniéndolo sin demora a disposición de la autoridad inmediata y ésta, con la misma prontitud, a la de la autoridad competente.

Se considera que hay delito o falta flagrante cuando el presunto responsable es detenido al momento de su comisión, o si, inmediatamente después de ejecutado el hecho, aquél es perseguido materialmente; o alguien lo señala como responsable y se encuentra en su poder el objeto del delito o falta administrativa, el instrumento con que aparezca cometido, huellas o indicios que hagan presumir fundadamente su intervención en la comisión del delito o falta administrativa.

Artículo 45. Los elementos operativos, no requieren autorización para ingresar en razón de sus labores de patrullaje o en persecución de un presunto delincuente o infractor, a los lugares señalados en el Reglamento de Policía.

Artículo 46. Para el ingreso a un lugar privado, cualquier elemento deberá contar con el consentimiento, por escrito, de persona mayor de edad, que pueda legítimamente otorgarlo, estando obligado a asentar en el parte informativo el nombre de dicha persona, el carácter con que se ostentó para dar la autorización, su media filiación y en su caso los datos de la identificación oficial en que conste la mayoría de edad.

Para los efectos del párrafo anterior, en forma enunciativa pero no limitativa, se considera como persona legalmente facultada para otorgar la autorización de ingreso ha:

- I. El propietario;
- II. El representante legal del propietario;
- III. El encargado;
- IV. El poseedor; o,
- V. Cualquier ocupante mayor de edad que viva en el domicilio.

Artículo 47. Cuando la persona legitimada para autorizar el acceso a un lugar privado, se niegue a permitir el paso de los integrantes de la Subdirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte en la persecución de un presunto delincuente o infractor, el elemento se abstendrá de ingresar y solicitará instrucciones al superior jerárquico.

En caso de negativa de permitir el acceso a un lugar privado, en la persecución de un presunto delincuente o infractor, se procederá en los términos del Reglamento de Policía, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que incurriere.

Artículo 48. Los integrantes operativos de la corporación no requerirán autorización para introducirse a lugares privados, cuando se trate de salvaguardar un bien jurídico en situación de peligro o evitar un mal mayor, siempre que concurran las siguientes circunstancias:

- I. Que el peligro sea actual o inminente; y,
- II. Que no exista otro medio practicable y menos perjudicial.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De los Separos

Sección Primera

Disposiciones Generales

Artículo 49. Los integrantes de la seguridad interna de los separos municipales tienen por objeto:

- I. Velar por los derechos y obligaciones de todas las personas que se encuentren detenidas en los separos del municipio, que por su conducta constituyan faltas o infracciones al Reglamento de Policía y por los demás ordenamientos municipales o que por su actuar se constituyan hechos posiblemente constitutivos de delito; y,
- II. Velar por los derechos y obligaciones de todas las personas que de manera preventiva se reciban para su guarda y custodia, y se encuentren a disposición de otras autoridades.

Artículo 50. Los separos municipales son lugares destinados al internamiento de los infractores al Reglamento de Policía, y de otros ordenamientos municipales para que cumplan con el arresto administrativo a que hace referencia el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y de manera preventiva, a las personas a disposición de alguna otra autoridad competente.

Artículo 51. Ninguna persona podrá estar en los separos del municipio por más de 36 horas por la comisión de alguna falta administrativa. Si la persona está detenida por la posible comisión de algún delito, la autoridad competente tendrá que girar los oficios correspondientes para que lo deje en libertad, o a disposición de otra autoridad.

Sección Segunda

De las Autoridades de los Separos Municipales

Artículo 52. El mando interior de los separos será ejercido por el coordinador de seguridad interna de los separos.

Artículo 53. Para la vigilancia de los separos municipales, participarán los integrantes del personal que designe el mando en turno.

Artículo 54. Los separos municipales tendrán las siguientes divisiones:

- I. Separos masculinos;
- II. Separos femeniles; y,
- III. Área de oficinas.

Abra espacios para jóvenes menores de 18 hasta 12 años, haciendo divisiones, unos para masculinos o femeniles, los cuales no tendrán rejas, siendo un lugar apropiado para ellos.

Artículo 55. Para ocupar cargo de personal de la seguridad y custodia interna de los separos, se requiere los mismos requisitos que establece el presente reglamento. Además de capacitación especial de seguridad y custodia.

Sección Tercera

Registro Administrativo de Detenciones

Artículo 56. Las personas detenidas por faltas administrativas o en los separos se les anotara en el Registro Administrativo de Detenciones deberá contener lo siguiente:

I. Sección de ingreso, que tendrá, por lo menos los siguientes datos:

- A) Fecha y hora de ingreso;
- B) Nombre completo;
- C) Apodo:
- D) Descripción física del detenido;
- E) Edad;
- F) Oficio o profesión;
- G) Estado civil;
- H) Domicilio;
- I) Folio y número de remisión;
- J) Motivo, circunstancias generales. Lugar y hora en que haga practicado la detención, y fundamento legal de la remisión;
- K) Nombre de quien o quienes hayan intervenido en la detención, y en su caso rango y área de adscripción;
- L) La multa impuesta o su equivalente en tiempo de arresto; y,
- M) El nombre de quien remite a los separos.

II. Sección de salida, que tendrá los siguientes datos:

- A. Fecha y hora de salida;
- B. Número de la remisión;
- C. Monto de la multa si pagó o señalamiento de horas de arresto cumplidas o motivo de salida;
- D. Número de boleta de libertad; y,

- E. El número de recibo expedido por la tesorería municipal en caso de que se haya pagado multa o en su caso el número de folio del recibo provisional expedido por parte del oficial calificador, y que éste será supervisado por parte de la tesorería municipal.

Artículo 57. Todas las inscripciones en se harán con letra de molde sin enmendaduras, raspaduras, ni entrerrenglonaduras; en caso de cualquier equivocación al momento de la transcripción de datos, se testará la equivocación con una línea horizontal que deberá permitir observar el texto equivocado, pero en ningún caso deberán hacerse anotaciones entre renglones, bajo la pena de nulidad o la sanción correspondiente.

Artículo 58. El coordinador de seguridad de los separos es el responsable de la conservación y archivo de todos los libros que se lleven por ingresos y egresos de las personas detenidas en los separos municipales.

Artículo 59. La información que se genere el Registro Administrativo de Detenciones recabada en el Municipio será confidencial y reservada y el Director y los responsables de custodiarla en los términos de la Ley.

Sección Cuarta

Del Personal de Seguridad y Custodia

Artículo 60. El personal que estará a cargo de la seguridad de los separos desempeñará sus servicios conforme a las disposiciones del presente capítulo, y tendrán los siguientes lineamientos:

- I. Cumplir en todo momento los deberes que le impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y cuidar la estricta observancia del presente reglamento y del Reglamento de Policía, así como las que le comunique el coordinador de seguridad de los separos;
- II. Proteger la dignidad humana, mantener y defender los derechos humanos de todas las personas en los separos municipales;
- III. Velar por la vida e integridad física y mental, y proteger los derechos y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren en los separos municipales;
- IV. Asegurar la plena protección de la salud de las personas que se encuentran en los separos, verificando que los detenidos cuenten con el certificado médico, y en particular, tomar medidas inmediatas para proporcionar atención médica cuando se requiera;
- V. Realizar rondines cada 10 minutos en los separos para constatar que todo se encuentre en orden;
- VI. Presentarse a los separos municipales con el debido uniforme y portar su identificación oficial de la Dirección;

- VII. Utilizar la fuerza cuando sea estrictamente necesario, en la medida que lo requiera el desempeño de sus tareas y cuando otros medios resulten ineficaces o no garanticen de ninguna manera el logro del resultado previsto;
- VIII. Contar con los cursos que ha establecido el Instituto;
- IX. No recibir a ninguna persona en los separos, sino se le presenta la orden de remisión respectiva suscrita por los oficiales calificadores o por autoridad competente;
- X. No dar libertad a las personas detenidas mientras no obre en su poder la boleta de libertad respectiva;
- XI. Franquearan la salida por disposición municipal en los horarios y formas en que previamente se disponga, pero no podrán retirarse hasta que los releven de sus puestos;
- XII. Verificar que las personas detenidas que por su conducta muestren agresividad o un riesgo para las otras personas detenidas, se le asignará un lugar diferente donde pueda cumplir con su arresto;
- XIII. Están obligados a dar el auxilio necesario, para reestablecer la seguridad y el orden en el interior de los separos, en caso de que sean requeridos;
- XIV. No podrán separarse de su puesto salvo que el coordinador de seguridad de los separos en turno lo autorice;
- XV. Darán parte al Subdirector de Seguridad Pública, al oficial calificador en turno, y al coordinador de seguridad, sin demora, de todas las deficiencias existentes en el interior de los separos; y,
- XVI. Las novedades trascendentes que ocurran durante el servicio serán reportadas al coordinador de seguridad de los separos inmediatamente.

Sección Quinta

Del Ingreso y Egreso de los Separos Municipales

Artículo 61. Cuando el ingreso sea de detenidos remitidos por los integrante de la Dirección u otra autoridad municipal a consecuencia de infracciones al Reglamento de Policía u otros reglamentos municipales, el personal encargado de controlar el acceso se asegurará de que la boleta de remisión respectiva contenga lo establecido por el presente reglamento.

Artículo 62. Toda persona que sea remitida y puesta a disposición por autoridad competente en los separos, se verán sujetos a las medidas inmediatas siguientes:

- I. Realizar una revisión para verificar que no porten objetos que puedan ser utilizados para quitarse la vida o agredir a otras personas; y,

- II. Verificar que se haya certificado el estado físico que presente la persona remitida, esto previo a su admisión en los separos, dicha certificación será realizada por el servicio médico de la Dirección o por servicios médicos del municipio o del estado.

Artículo 63. El egreso de los detenidos deberá ser controlado por los elementos de seguridad interna en turno, encargados de tal función y se sujetarán a lo siguiente:

- I. Si se trata de infracciones cometidas al Reglamento de Policía, recibirá de parte del interesado, el comprobante de pago de multa o, en su caso, la boleta de libertad debidamente autorizada y procederá a dar la baja correspondiente del libro principal de control; y,
- II. Tratándose de internos a disposición de las distintas autoridades, recibirá el oficio o boleta de libertad de quien corresponda.

Sección Sexta

De las Medidas Disciplinarias

Artículo 64. El coordinador de seguridad de los separos, para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer al personal de seguridad interna las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Apercibimiento; y,
- II. Arresto hasta por treinta y seis horas.

Artículo 65. A los elementos de seguridad interna de los separos que se les imponga un apercibimiento o un arresto, se enviará una copia a la Coordinación Administrativa de la Dirección para que se incluya en su expediente.

Artículo 66. Cuando el actuar de los elementos de seguridad interna se determine como una falta grave, éste se canalizará al Consejo de Honor y Justicia Municipal.

Artículo 67. Si su actuar se traduce en un delito se notificará al Director, y este solicitará apoyo al Director Jurídico del Municipio para que se realice la denuncia penal correspondiente, independientemente de las acciones que determine el Consejo de Honor y Justicia Municipal.

CAPÍTULO OCTAVO

De los Uniformes, Vehículos y Armas

Artículo 68. Las características y uso de los uniformes, así como el de las insignias, medallas, divisas, gafetes, escudo, colores y formas que los distingan en la Subdirección y sean de conformidad a los lineamientos y las leyes en materia de seguridad pública; prohibiéndose el uso de grados o insignias reservados al Ejército, Armada y Fuerza Aérea.

Asimismo, los integrantes operativos deberán portar en forma visible las insignias, medallas, divisas, gafetes o escudos oficiales que les correspondan.

Artículo 69. Los vehículos al servicio de la subdirección deberán ostentar visiblemente su denominación, logotipo o escudo, número de identificación y placas de circulación, salvo los utilizados en comisiones especiales o bajo la autorización del Director, debiendo portar en todo caso placas de circulación.

Artículo 70. Los colores oficiales de la Dirección son: El negro, blanco, azul media noche y azul Francia, en los uniformes que portará el personal.

Artículo 71. Todos los integrantes de la Dirección deberán portar credencial que los identifique como miembros de ésta, la cual deberá reunir los requisitos, términos y condiciones que especifica la Ley.

Artículo 72. Los integrantes de la Dirección sólo podrán portar las armas que se encuentren registradas conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y les hayan sido asignadas para el desempeño de su labor.

Artículo 73. Las armas solo podrán ser portadas, por los integrantes de la Dirección, para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 74. En caso de asegurar armas y/o municiones, los integrantes de la Dirección deberán comunicarlo de inmediato a su superior jerárquico, para que proceda en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO NOVENO

Del Régimen Disciplinario y de los Deberes, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones

Sección Primera

De la Disciplina

Artículo 75. Para los efectos de este reglamento, la disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los Derechos Humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Dirección, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia, la lealtad y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una autoridad y sus subordinados.

Artículo 76. La actuación de los integrantes de la Dirección se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 77. La Dirección exige de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, salvaguardando la integridad y los derechos de las personas, previniendo la comisión de delitos y preservando las libertades, el orden y la paz pública.

Sección Segunda

De los Deberes

Artículo 78. Son deberes ineludibles de los integrantes de la Dirección, los siguientes:

- I. Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
- II. Servir con honor y fidelidad a la sociedad;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
- IV. Solicitar sin demora los servicios médicos de urgencia, cuando haya personas heridas o gravemente enfermas;
- V. Apoyar y auxiliar a las personas con capacidades diferentes;
- VI. Aprender, en los casos de flagrancia, a quien cometa una falta administrativa o delito, poniéndolo de inmediato a disposición de la autoridad competente;
- VII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia, ideología política o por algún otro motivo;
- VIII. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia;
- IX. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de prepotencia y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico 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;
- XI. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- XII. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas que se encuentren bajo su custodia;
- XIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIV. Auxiliar a las autoridades judiciales o administrativas cuando sean requeridos legalmente, siempre que así lo permitan las funciones de la Dirección;

- XV. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho y la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquéllas no signifique la comisión de un delito;
- XVI. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes;
- XVII. Asistir a los cursos de formación que determine la Dirección, a fin de adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que contribuyan a su profesionalización y promoción para su ascenso;
- XVIII. Observar las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones normativas y administrativas internas de la Dirección;
- XIX. Observar un trato digno y decoroso hacia los elementos operativos que se encuentren bajo su mando con estricto apego y respeto a los derechos humanos y a las normas disciplinarias aplicables;
- XX. Usar y conservar el equipo a su cargo con el debido cuidado y prudencia, para el cumplimiento de su deber, así como conservarlo; y,
- XXI. Resguardar el lugar de la escena de la comisión de un delito impidiendo el acceso de curiosos o personas ajenas, hasta en tanto lleguen las autoridades competentes.

Artículo 79. Los integrantes de la Dirección atenderán prioritariamente las llamadas de emergencia, prestando auxilio inmediato a las personas que así lo requieran.

Sección Tercera De los Derechos

Artículo 80. Además de los derechos establecidos en la Ley, son derechos de los integrantes de la Dirección, los siguientes:

- I. Recibir los cursos de formación básica para su ingreso, de actualización y de especialización;
- II. Contar con la capacitación y adiestramiento necesarios para llegar a ser un integrante de carrera;
- III. Participar en los concursos de promociones para ascensos;
- IV. Obtener rangos y ascensos, según sus capacidades y méritos;
- V. Obtener estímulos y condecoraciones de acuerdo a lo previsto por el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia Municipal;
- VI. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;

- VII. Percibir un aguinaldo anual equivalente a, por lo menos, 40 días de salario, mismo que deberá ser cubierto en el mes de diciembre;
- VIII. Solicitar, con oportunidad y por escrito, licencias sin goce de sueldo, hasta por treinta días hábiles, por causas extraordinarias, previo estudio del caso en lo particular y de acuerdo a las necesidades del servicio, las cuales podrán ser autorizadas por el Director;
- IX. Gozar de licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:
 - a. Por enfermedad, en las condiciones que sobre el particular tenga establecidas por Recursos Humanos y en caso de las mujeres, por incapacidad maternal;
 - b. Por fallecimiento de padres, hermanos, cónyuge o concubina e hijos o por contraer matrimonio, por una sola vez, hasta tres días; y,
 - c. En el caso de varones, tres días por el nacimiento de sus hijos;
- X. La portación, sin costo alguno, de armas, municiones, uniforme y divisas que deberán portar en el ejercicio de sus funciones;
- XI. La dotación, sin costo alguno, de los equipos y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Permanecer en su cargo, excepto en los casos previstos por el presente reglamento y las leyes y reglamentos aplicables; y,
- XIII. Los demás que les confieran las leyes y reglamentos de la materia.

Sección Cuarta De las Obligaciones

Artículo 81. Además de las obligaciones establecidas en la Ley, son obligaciones de los integrantes de la Dirección, los siguientes:

- I. Guardar la consideración debida a todo superior jerárquico, así como a sus subordinados y demás compañeros de trabajo, empleados y funcionarios del H. Ayuntamiento y en general con la población, dentro y fuera del servicio;
- II. Colaborar como instructor en los cursos que organice la Dirección;
- III. Cumplir en sus términos las órdenes que legalmente emitan sus superiores;
- IV. Guardar reserva de los datos e informes de que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones, salvo que sean requeridos por autoridad competente;
- V. Apegarse al principio de legalidad en el desempeño de su cargo, evitando realizar acciones o conductas contrarias a derecho o que afecten los derechos humanos;

- VI. Abstenerse de presentar peticiones colectivas, que tiendan a contrariar las órdenes que reciban y de fomentar cualquier conducta que obstaculice la correcta prestación de sus funciones;
- VII. Cumplir sus funciones debidamente uniformados, portando siempre la insignia y credencial que los identifique, ya que de otra forma no podrán realizar labores operativas;
- VIII. Usar y cuidar el equipo móvil radiotransmisor, el arma a su cargo, las municiones y todo cuanto les sea proporcionado por la Dirección, destinándolo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones;
- IX. Respetar las señales y demás dispositivos de tránsito y usar sólo en caso de emergencia la sirena, luces y altavoz del vehículo a su cargo;
- X. Usar el vehículo a su cargo solo para el cumplimiento de sus funciones; absteniéndose de utilizarlo para uso personal o el traslado de particulares sin causa justificada o del propio personal de la corporación sin autorización;
- XI. Desempeñar las actividades relacionadas con su función en forma puntual y oportuna;
- XII. No concurrir uniformados a lugares donde se expendan bebidas alcohólicas, salvo que sea en ejercicio de sus funciones;
- XIII. Abstenerse de liberar a los detenidos sin orden de la autoridad que los tenga a su disposición;
- XIV. Rechazar dádivas o gratificaciones que se les ofrezcan por hacer o dejar de hacer algo relacionado con su función;
- XV. Entregar a la oficina correspondiente de la corporación, los objetos, documentos y valores que aseguren o retengan en el desempeño de sus funciones;
- XVI. Asistir a los cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que imparta el Instituto;
- XVII. Abstenerse de realizar, durante, dentro o fuera del servicio, cualquier tipo de conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres;
- XVIII. Comunicar, por escrito a la Coordinación Administrativa, cualquier cambio de su domicilio particular, dentro de los tres días siguientes;
- XIX. Hacer entrega al término del turno del servicio, del armamento, equipo y medios de transporte que le proporcione la Dirección para el cumplimiento de su deber;
- XX. Hacer entrega inmediata al causar baja del servicio, del arma, credencial, equipo, medios de transporte, uniforme y divisas que se le hayan asignado;
- XXI. Reportar de inmediato, el padecimiento de enfermedades contagiosas o las incapacidades por enfermedad; y,

XXII. Las demás que les señalen las leyes y reglamentos respectivos.

Sección Quinta De las Prohibiciones

Artículo 82. Queda prohibido a los integrantes de la Dirección, los siguientes:

- I. Presentarse al desempeño del servicio o comisión bajo los efectos de bebidas alcohólicas y/o sustancias tóxicas;
- II. Ingerir bebidas alcohólicas o hacer uso de sustancias tóxicas durante la prestación del servicio;
- III. Apropiarse de objetos o dinero que se encuentren en el lugar donde se hubiere cometido un delito o despojar de sus bienes o pertenencias a las personas que detenga o que en calidad de detenido traslade para su presentación ante el oficial calificador;
- IV. Retirarse o abandonar el servicio o comisión sin permiso o causa plenamente justificada;
- V. Distraer su atención en asuntos particulares que impidan el desempeño de sus actividades;
- VI. Exceder injustificadamente el tiempo de traslado de una persona, desde el momento de su detención hasta su presentación ante el oficial Calificador;
- VII. Usar su uniforme, credencial, arma y en general cualquier parte o pieza de su equipo de trabajo cuando se encuentre fuera del servicio;
- VIII. Introducirse a domicilios particulares sin previa autorización del propietario, poseedor o morador del inmueble o sin una orden expedida por autoridad competente;
- IX. Obedecer órdenes superiores cuando las mismas constituyan un delito o falta administrativa o interna;
- X. Dar o cumplir órdenes o ejecutar actos que sean o puedan ser constitutivos de delito;
- XI. Entregar su sueldo, en todo o en parte, o aportar cuotas a los superiores jerárquicos a cambio de beneficios dentro del servicio o fuera de éste;
- XII. Exigir a sus subordinados, su sueldo, en todo o en parte, o la aportación de cuotas a cambio de beneficios dentro del servicio o fuera de éste;
- XIII. Valerse de su cargo, con el objeto de obtener beneficios personales, de que se le proporcionen servicios gratuitos o para realizar actos que no sean de su competencia, atribución u obligación;

- XIV. Prestar seguridad o protección en actividades propias de particulares o ilícitas;
- XV. Combinar su uniforme oficial con prendas, divisas o insignias de civil, ya sea que esté franco o de servicio;
- XVI. Incurrir en conductas que deriven en el incumplimiento de los deberes inherentes a su función;
- XVII. Desenfundar el arma de fuego o accionarla sin causa justificada, así como usar las instalaciones, el armamento, vehículos o equipo en forma indebida;
- XVIII. Portar durante el servicio equipo de telefonía o radiocomunicación, de cualquier especie, para uso personal así como equipamiento y armas de fuego no proporcionadas por la Dirección o portar cualquier tipo de armas fuera de servicio;
- XIX. Portar todo tipo de objetos ajenos al uniforme o equipo, como alhajas, bisutería, anillos, cadenas, o cualquier otra cosa que pueda representar peligro en su persona durante el desempeño de sus funciones; y,
- XX. Las demás que expresamente se deriven del presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal ya sea federal, estatal o municipal.

Sección Sexta De la Previsión Social

Artículo 83. La relación jurídica entre la Dirección y los integrantes se regirá conforme a lo dispuesto por la fracción XIII, del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley y el presente reglamento.

Artículo 84. La contraprestación que se asigne en los tabuladores para cada puesto, constituirá el total que debe pagarse al integrante a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

Artículo 85. Los integrantes deberán disfrutar, por cada seis meses consecutivos de servicio, de un periodo de vacaciones de diez días hábiles continuos en las fechas que se señalen para tal efecto.

Artículo 86. Cuando un integrante no pudiere hacer uso de las vacaciones, en los periodos señalados por necesidad de servicio, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso.

Las vacaciones no serán acumulables entre periodos, con licencias, o días de descanso. El personal que no las disfrute perderá el derecho a éstas.

Artículo 87. Las jornadas de servicio serán de acuerdo a las necesidades de cada una de la Subdirección y unidades administrativas, con las modalidades que para cada división o servicio sean necesarias establecer.

Artículo 88. Por cada seis días de trabajo disfrutará el integrante de un día de descanso, cuando menos, con goce de salario íntegro.

Artículo 89. Las mujeres disfrutarán de los días pre y postnatal de conformidad con la Ley del Seguro Social.

Artículo 90. Licencia es el periodo de tiempo con permiso para la separación del servicio, para el arreglo de problemas, contingencias y todo imprevisto que requiera la presencia del solicitante.

Artículo 91. Las licencias que se concedan al personal son las siguientes:

- I. Ordinaria; y,
- II. Por enfermedad.

Artículo 92. La licencia ordinaria es la que se concede a solicitud del interesado, de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso de un día a un mes para atender asuntos personales, dependiendo de la antigüedad en el puesto y está sujeta a las siguientes reglas:

- I. Sólo podrá ser concedida y/o autorizada por el Director en coordinación con la Coordinación de Recursos Humanos del Municipio;
- II. Las licencias mayores de tres días otorgadas al personal, serán sin goce de sueldo; y,
- III. Los integrantes gozarán de un máximo de tres días económicos al año.

Artículo 93. La licencia por enfermedad se registrará por las disposiciones legales aplicables, y los integrantes deberán avisar invariablemente, por sí o por medio de terceros, de su inasistencia por enfermedad, debiendo presentar la incapacidad médica oficial, expedida por servicios médicos que autorice el municipio municipio, la cual deberá presentarse ante Coordinación Administrativa dentro de las 24 horas siguientes a la expedición; ya que en caso de no hacerse así, se procederá a levantar el acta administrativa correspondiente para aplicar la sanción que corresponda.

CAPÍTULO DÉCIMO

De las Situaciones del Personal

Sección Primera

Del Personal en Servicio Activo

Artículo 94. El personal en servicio activo es aquel que presta sus servicios en la Dirección, desempeñándose en el campo de su especialidad de la Subdirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte o en comisión designada por el Director.

Artículo 95. Como personal en servicio activo también se considera al que se encuentre:

- I. A disposición, en espera de órdenes para que se le asigne cargo o comisión;
- II. En situación especial, al que por comisión preste sus servicios en otras instituciones federales, estatales o municipales; y,
- III. Con licencia, en los términos del presente reglamento

Artículo 96. Se considera como personal comisionado a aquellos integrantes de la Dirección que, por orden del Director se encuentren desarrollando actividades en apoyo a otras autoridades.

Artículo 97. El personal comisionado estará obligado a sujetarse a los lineamientos disciplinarios de la Institución donde cumpla su comisión, sin que esto lo exima de cumplir con los deberes y normas inherentes a su grado dentro de la Dirección.

Artículo 98. El personal desempeñará su comisión cumpliendo con las normas éticas y obligaciones de la Dirección, debiendo esforzarse en proyectar el profesionalismo y la excelencia propios de la misma.

Artículo 99. El integrante que desempeñe una comisión podrá ser reasignado o retirado de la misma cuando la causa que la motivó se modifique o deje de existir, en los términos que, en su caso, disponga la normatividad respectiva.

Artículo 100. Cuando se presente una alteración del orden público y paz social, cuando el integrante disfrute de licencia o comisión, si no está imposibilitado para hacerlo, deberá presentarse en las instalaciones de la Dirección y prestar sus servicios en caso de ser necesario.

Sección Segunda

De la Conclusión del Servicio

Artículo 101. La conclusión del servicio de un integrante de la Dirección es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

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

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

III. Baja, por:

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

Artículo 102. Al ser dado de baja, el integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su resguardo, responsabilidad y/o custodia, mediante acta de entrega recepción.

Artículo 103. Fallecimiento es la cesación definitiva de las funciones biológicas vitales.

Artículo 104. Renuncia es el acto por medio del cual el integrante manifiesta separarse voluntariamente del cargo público que ocupaba.

Artículo 105. La jubilación es la separación de los integrantes del servicio activo de la Dirección, con el beneficio de los derechos y la responsabilidad de sus obligaciones que fijen las leyes correspondientes.

Artículo 106. El personal jubilado o pensionado tendrá derecho a usar su uniforme en ceremonias cívicas u otras donde la Dirección le autorice, en caso de asistir a ceremonias vestido de civil podrá utilizar sus condecoraciones.

Sección Tercera

De las Correcciones Disciplinarias Leves

Artículo 107. Son correcciones disciplinarias los arrestos que se imponen a los integrantes de la Dirección cuyos actos u omisiones sólo constituyen faltas menores o leves en el cumplimiento de la disciplina del presente reglamento o las disposiciones que de él emanen, dichas faltas, prescribirán a los treinta días naturales de la fecha en que ocurrieran estas.

Artículo 108. Los arrestos pueden ser:

- I. Sin perjuicio del servicio, que consiste en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho arresto, se concentrará en la Subdirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte para concluirlo; y,
- II. Con perjuicio del servicio, en cuyo caso, el arrestado desempeñará sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones.

Artículo 109. Los arrestos serán aplicados a todos los integrantes de la Dirección hasta treinta y seis horas.

Artículo 110. Los arrestos podrán ser impuestos a los integrantes de la Dirección por su respectivo superior jerárquico, ya sea con motivo de su grado o de su cargo, pero sólo serán graduados por:

- I. El Director;
- II. El Subdirector de Seguridad Pública;
- III. Comisarios;
- IV. Inspectores; y,
- V. Oficiales.

Artículo 111. Toda orden de arresto deberá darse por escrito, salvo cuando el superior se vea precisado a comunicarla verbalmente, en cuyo caso la ratificará por escrito dentro de las doce horas siguientes anotando el motivo y la hora de la orden dada.

Dicha orden deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndoselo saber a quien deba cumplirla.

Artículo 112. El integrante que se inconforme con la corrección disciplinaria impuesta, será oído en audiencia, dentro de las veinticuatro horas siguientes, por el superior jerárquico que graduó el arresto.

Sin mayor trámite se procederá a resolver lo conducente y contra dicha resolución no procederá recurso alguno.

Artículo 113. Las faltas graves cometidas por los elementos de la Dirección se sancionaran por el Consejo de Honor y Justicia Apaseo el Grande, Gto.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

Del Consejo Municipal de Coordinación de Seguridad Pública

Artículo 114. Se conforma el Consejo Municipal de Coordinación de Seguridad Pública de Apaseo el Grande, Guanajuato como una instancia de coordinación, planeación y supervisión del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que vincula a los tres ordenes de gobierno para que participen en la seguridad pública, en sus ámbitos de competencia.

Artículo 115. El Consejo Municipal de Coordinación de Seguridad Pública de Apaseo el Grande, además de las atribuciones que la Ley le otorga, tendrá las siguientes:

- I. Presentar al Ayuntamiento propuesta de leyes, y este al H. Congreso del Estado o reglamentos municipales que afecten a la seguridad pública del municipio;
- II. Implementar acciones en cuestiones de infracciones municipales para coadyuvar en los problemas de criminalidad e índices criminógenos del Municipio; y,

- III. Las demás los que le encomiende el Consejo Estatal de Coordinación de Seguridad Pública o el Ayuntamiento.

Artículo 116. El Consejo Municipal de Coordinación de Seguridad Pública, estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Director, quien actuará como Secretario Ejecutivo;
- III. Dos representantes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, una en actividades operativas y el otro prevención;
- IV. Un representante del grupo de la Policía Ministerial de la Procuraduría General de Justicia del Estado o quien designen;
- V. Un Representante de la Delegación de la Procuraduría General de la República en Guanajuato;
- VI. El Subdirector de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte; y,
- VII. Un Representante de la Delegación Regional en Apaseo el Grande, de la Dirección de Tránsito y Transporte del Estado.

Artículo 117. En las sesiones del Consejo Municipal de Coordinación de Seguridad Pública, el Presidente de este, podrá invitar a otras autoridades y estime conveniente, los invitados tendrán derecho a voz.

Artículo 118. El Presidente del Consejo Municipal de Coordinación de Seguridad Pública convocará a las sesiones, las cuales serán ordinarias cada tres meses, y extraordinariamente las veces que sean necesarias.

Artículo 119. El Secretario Ejecutivo levantará las actas correspondientes y le dará cumplimiento a los acuerdos del Consejo Municipal de Coordinación de Seguridad Pública; además realizará la declaración del quórum reglamentario, el cual será válido con el 50% más uno de los integrantes.

Artículo 120. El Presidente del Consejo Municipal de Coordinación de Seguridad Pública informará a la dependencia estatal o federal cuando su representante no asista a las reuniones, para que ésta realice las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

Del Consejo de Honor y Justicia Municipal

Sección Primera

De la integración y Funciones

Artículo 121. Se crea el Consejo como órgano colegiado permanente, el cual tiene como función primordial velar por la honorabilidad y reputación de todos los integrantes de la

Dirección, por lo que conocerá y resolverá sobre las faltas graves en que incurran sus integrantes, así como del otorgamiento de reconocimientos, ascensos, degradaciones y condecoraciones contemplados en el presente reglamento.

Artículo 122. Para el cumplimiento de sus funciones el Consejo como órgano colegiado, gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los integrantes de la Dirección y podrá ordenar la práctica de las diligencias que permitan allegarse de los elementos necesarios para emitir su resolución, con respecto a las funciones mencionadas en el artículo anterior.

Para el cumplimiento de sus atribuciones contará con el apoyo de las unidades administrativas de la Dirección.

Artículo 123. El Consejo tendrá las funciones siguientes:

- I. Conocer, resolver y, en su caso, sancionar las faltas graves en que incurran los integrantes de la Dirección, en los términos del presente reglamento con base en los principios de actuación previstos en la Ley, y demás disposiciones aplicables; lo anterior se llevara a cabo por medio de expedientes identificados por número y con las iniciales C. H. J, las resoluciones que determine el Consejo de Honor y Justicia deberán estar firmadas por el 50% de la totalidad de sus miembros,
- II. Practicar las diligencias necesarias que conlleven a resolver asuntos o cuestiones respecto a la honorabilidad e imagen de la Dirección;
- III. Aprobar el otorgamiento de reconocimientos ascensos, degradaciones, y condecoraciones, en los términos del presente reglamento;
- IV. Supervisar y vigilar el buen desarrollo de los concursos de ascenso, promociones y reconocimientos que se lleven a cabo por el área del Servicio Civil Carrera;
- V. Proponer acciones, medidas o proyectos para mejorar el funcionamiento de la Dirección;
- VI. Recibir y canalizar a la instancia correspondiente, todo tipo de sugerencias, quejas, opiniones, propuestas o peticiones que se formulen, relativas a la Subdirección o al servicio, mismas que deberán hacerse por escrito de manera pacífica y respetuosa. Se desechará de plano todo escrito anónimo;
- VII. Presentar las denuncias de hechos que pudieren ser constitutivos de delito, en que incurran los miembros activos de la Dirección, ante las autoridades competentes, siempre que el delito sea de los que se persiguen de oficio;
- VIII. Opinar sobre la conveniencia del reingreso de algún aspirante a la Dirección, a petición del Secretario Ejecutivo del Consejo;
- IX. Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar la atención de las quejas que formule le ciudadanía contra abusos y actos de los elementos de los órganos de Seguridad Pública;

- X. Calificar las infracciones cometidas por los elementos de Seguridad Pública lo cual previo procedimiento puede llegar al despido de integrantes de la Dirección de Seguridad pública Vialidad y Transporte; y,
- XI. Las demás que le asigne el presente reglamento y otras disposiciones legales.

El procedimiento a que se refiere la fracción X del presente artículo iniciará con la notificación de iniciación de Procedimiento al presunto infractor por parte del Presidente del Consejo de Honor y Justicia, para lo cual el presunto infractor tendrá 5 días hábiles para contestar y ofrecer en su escrito de contestación las pruebas que considere necesarias para su defensa, las cuales se desahogaran en una sola audiencia que será fijada por el Consejo de Honor y Justicia (debiendo estar presentes en dicha audiencia el 50% de la totalidad de sus integrantes) y serán valoradas dentro de los siguientes 5 días para posteriormente emitir una Resolución que podrá ser apelada por una sola vez dentro de los siguientes 10 días ante el Juzgado Administrativo Municipal, siendo potestativo del presunto infractor nombrar incluso un defensor que asuma su causa.

Artículo 124. El Consejo se integrará de la forma siguiente:

- I. Un Presidente, cuyo cargo recaerá en el Secretario del H. Ayuntamiento o la persona que éste designe;
- II. Un Secretario Ejecutivo, cargo que será ocupado por el Director General o en la persona que éste designe;
- III. Un Secretario Técnico, cuyo cargo recaerá en el responsable de la Coordinación de Asuntos Internos; y,
- IV. Los Vocales siguientes:
 - a. Dos representantes del Ayuntamiento, que serán el Presidente y Secretario de la Comisión de Seguridad Pública;
 - b. El Contralor Municipal o la persona que éste designe dentro del personal de la propia Contraloría;
 - c. Un representante ciudadano del Consejo de Participación Ciudadana de la Seguridad Pública de Apaseo el Grande, Guanajuato; y,
 - d. Un integrante del personal operativo de la Subdirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte, según la naturaleza del asunto de que se trate, designado en los términos del presente reglamento.

Por cada uno de estos cargos se elegirá un suplente.

Artículo 125. El Presidente del Consejo tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones del Consejo;

- II. Dirigir los debates y las reuniones del Consejo;
- III. Imponer medidas correctivas a los miembros del Consejo;
- IV. Proponer sanciones, reconocimientos, ascensos, degradaciones y condecoraciones;
- V. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento del Consejo;
- VI. Suscribir a nombre del Consejo las resoluciones que emita éste; y,
- VII. Las demás que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 126. El Secretario Ejecutivo, en el seno del Consejo, tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar las resoluciones que tome el pleno del Consejo;
- II. Nombrar y remover a los elementos de la Dirección, con independencia de las sanciones que imponga el Consejo;
- III. Vigilar que se anexasen al expediente del personal a su cargo, las resoluciones que emita el pleno del Consejo, turnándole copia de las mismas a la Coordinación de Recursos Humanos de Presidencia;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo en el ámbito de su competencia;
- V. Vigilar el proceso de elección de los vocales operativos de su corporación;
- VI. Proponer sanciones, reconocimientos y condecoraciones;
- VII. Imponer a los integrantes, las medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento; y,
- VIII. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales vigentes.

Artículo 127. El Secretario Técnico, tendrá, sin perjuicio de las que le sean asignadas por cualquier otro dispositivo legal, las siguientes facultades:

- I. Recibir las quejas ciudadanas en contra de la actuación de los integrantes de la Dirección; e investigar los hechos relativos a las mismas;
- II. Iniciar investigaciones de manera oficiosa respecto de la actuación de los integrantes de la Dirección, dentro y fuera del servicio, que puedan derivar en faltas graves;

- III. Investigar, a petición del Presidente o Secretario Ejecutivo hechos relacionados con la acreditación de actuaciones de los integrantes para el otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones;
- IV. Instruir el procedimiento administrativo disciplinario a que se refiere el presente reglamento;
- V. Intervenir en las sesiones del Consejo con voz informativa pero sin voto;
- VI. Elaborar el Orden del Día de las sesiones;
- VII. Levantar acta circunstanciada de las sesiones del Consejo, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- VIII. Llevar el archivo del Consejo;
- IX. Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones del Consejo o de su Presidente;
- X. Realizar operativos de supervisión en la vía pública a fin de detectar la comisión de faltas administrativas por parte de los integrantes de la Dirección; y;
- XI. Las demás que le confiera el presente reglamento o que determine el pleno del Consejo.

Artículo 128. Son facultades de los vocales del Consejo:

- I. Denunciar ante el Secretario Técnico las faltas graves de que tengan conocimiento;
- II. Asistir a las reuniones que convoque el Consejo, con voz informativa y voto;
- III. Solicitar y obtener de la Secretaría Técnica información de los expedientes abiertos con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios, sin poder intervenir en forma directa en el desahogo de las diligencias respectivas; y,
- IV. Las demás que le confiera el presente reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 129. Cuando algún miembro del Consejo tenga una relación afectiva, familiar, profesional, o una diferencia personal o de otra índole con el presunto infractor o con el representante de éste, que impida una actuación imparcial de su encargo, deberá excusarse ante el Presidente del Consejo.

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

Sección Segunda

De las Formas de Asumir los Cargos

Artículo 130. El Presidente del Consejo, los representantes del Ayuntamiento y los Secretarios, permanecerán en el cargo durante el tiempo que dure su gestión.

Los vocales representantes de la Contraloría, Procuraduría de los Derechos Humanos y Consejo Municipal de Seguridad Pública durarán en su encargo hasta en tanto no sean sustituidos por los propios organismos o entidades que los nombren. La falta de designación de estos vocales no es impedimento para que sesione válidamente el Consejo.

Artículo 131. En los primeros quince días del mes de enero de cada año, el Secretario Ejecutivo convocará a la renovación del vocal representante del personal operativo de su corporación, admitiéndose hasta un máximo de dos candidatos por la Subdirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte.

Artículo 132. La votación será secreta, mediante boletas que se depositarán en urnas transparentes y se llevará a cabo en presencia del Consejo. Al inicio de la votación el Secretario Ejecutivo constatará que las urnas se encuentren vacías y al término de la misma, el Consejo realizará el cómputo de los votos y emitirá la declaratoria a favor de la persona que haya resultado elegido.

El Consejo entrante se instalará durante la segunda quincena del mes de febrero, previa protesta de su cargo por parte del Presidente.

Artículo 133. El elemento que obtenga el segundo lugar en la votación, será asignado como suplente del titular para que cubra sus ausencias temporales y en caso de ausencia definitiva, concluirá el periodo del titular.

Artículo 134. El tiempo para permanecer en el cargo del elemento operativo que sea miembro del Consejo, será de un año, pudiendo darse la reelección únicamente por otro periodo.

Sección Tercera

De las Remociones y Ausencias de los Integrantes del Consejo

Artículo 135. El miembro del Consejo que sea el vocal operativo solo podrá ser removido en los casos siguientes:

- I. Por actos u omisiones que a juicio del Consejo afecten la imagen de la Subdirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte o del mismo Consejo; y,
- II. Por la comisión de delito o falta grave en el ejercicio de sus funciones o fuera del servicio, determinada por la autoridad competente o a juicio del propio Consejo.

Una vez que el Consejo acordare lo conducente se llamará al suplente para que ocupe el cargo correspondiente.

Artículo 136. Son causas de sustitución del cargo:

- I. Ascenso al grado inmediato;

- II. Enfermedad o lesiones que tarden en sanar más de tres meses;
- III. Por renuncia al cargo de Vocal, previa autorización del Consejo;
- IV. Por renunciar o causar baja de la Dirección; y,
- V. Por muerte.

Una vez que el Consejo acordare lo conducente se llamará al suplente para que ocupe el cargo correspondiente.

Sección Cuarta De las Sesiones del Consejo

Artículo 137. Las sesiones del Consejo se celebrarán a convocatoria del Secretario Técnico previo acuerdo con el Presidente del mismo. La convocatoria deberá realizarse con por lo menos veinticuatro horas de anticipación y en la misma se incluirá el orden del día respectivo.

Artículo 138. El Consejo se reunirá en forma ordinaria por lo menos una vez por mes, a citación escrita del presidente del Consejo por conducto del Secretario Técnico.

El Consejo podrá reunirse extraordinariamente a citación del Presidente de éste cuando la importancia del asunto de que se trate lo amerite, sin necesidad de que la citación se realice con la anticipación requerida. También podrá convocarse a sesión extraordinaria, cuando así lo soliciten la mayoría de los integrantes del Consejo.

Artículo 139. Para poder sesionar válidamente el Consejo deberán estar presentes por lo menos el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes. En caso de que no se encuentre reunido el quórum señalado, se hará una segunda convocatoria en los mismos términos que la primera. La sesión del Consejo será válida con el número de miembros que asistan.

Artículo 140. En caso de ausencia a una sesión de algún miembro del Consejo, éste podrá dar vista al superior jerárquico, para que imponga las medidas correctivas que corresponda, si a juicio del propio Consejo no existiere causa justificada para su ausencia.

Artículo 141. Los acuerdos del Pleno del Consejo, se tomarán por mayoría de votos de los presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate. La votación siempre será secreta, mediante boletas, en los casos en que se resuelva sobre la responsabilidad de un integrante de la Dirección, o cuando así lo decida el pleno del Consejo.

Artículo 142. Las sesiones del Consejo no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día. En todo caso el Consejo podrá constituirse en sesión permanente.

Artículo 143. Las sesiones del Consejo, se ajustarán a las siguientes reglas:

- I. Se pasará lista de presentes y, en su caso, se declarará el quórum legal;

- II. El Presidente del Consejo, designará un secretario de actas, cuando el Secretario Técnico no estuviere presente;
- III. Los asuntos se conocerán en el orden en que fueron listados;
- IV. El Secretario Técnico, dará lectura a cada una de las propuestas o dictámenes que existieren;
- V. En cada caso, los miembros del Consejo podrán exponer en forma verbal, por una sola vez, los razonamientos u opiniones que estimen procedentes, sin que estas intervenciones excedan de cinco minutos;
- VI. Concluida la deliberación, se procederá a la votación, la cual será secreta. El Secretario Técnico hará el cómputo respectivo y dará a conocer el resultado;
- VII. Los acuerdos que dicte el Consejo deberán hacerse constar en actas, las cuales deberán ser firmadas por los presentes; y,
- VIII. Las resoluciones que se notifiquen al interesado deberán ser firmadas exclusivamente por el Presidente, el Secretario Ejecutivo y el Secretario Técnico del Consejo.

Sección Quinta De las Faltas

Artículo 144. Las faltas disciplinarias son todas aquellas conductas contrarias a los deberes y obligaciones establecidos en las leyes y reglamentos a cargo de los integrantes de la Dirección, quienes deben observar y ajustar su proceder a los mismos dentro y fuera del servicio, por lo que todo integrante que incurra en estas será sancionado en los términos del presente reglamento. Si la infracción, además de una falta administrativa constituyere un delito, se hará del conocimiento de las autoridades competentes.

Artículo 145. Para los efectos del presente reglamento, se consideran como faltas graves las siguientes:

A. En contra de la disciplina interna de la Dirección:

- I. Dar negativo en las pruebas y exámenes de control de confianza que se le apliquen;
- II. Faltar a su servicio en tres días o más, dentro de un periodo de 30 días naturales, sin causa justificada;
- III. Revelar información confidencial de la que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo, hecha excepción cuando la misma pudiera constituir algún delito;
- IV. Negarse a que se le practiquen los exámenes toxicológicos o psicológicos o cualquier otra prueba de control de confianza, ordenados por los superiores;

- V. No presentarse a la práctica de los exámenes toxicológicos o cualquier otra prueba de control de confianza, sin causa justificada;
- VI. Ocultar información o conducirse falsamente en informes, documentos, declaraciones o cualquier otra información relativa al desempeño de su servicio o comisiones, independientemente de proceder por falsear en declaración a petición de cualquier integrante del H. Ayuntamiento;
- VII. Encontrarse en servicio, comisión o capacitación con aliento alcohólico o en estado de ebriedad, o bajo el influjo de drogas, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes;
- VIII. Ingerir bebidas alcohólicas durante el desempeño de sus funciones;
- IX. Resultar positivo en el examen toxicológico o consumir drogas, psicotrópicos, enervantes o solventes dentro y fuera del servicio, salvo prescripción médica;
- X. El integrante al encontrarse en el supuesto de excepción señalado, deberá dar aviso en forma inmediata y por escrito al Subdirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte, adjuntando dicha prescripción médica. La falta de aviso se considerará falta grave;
- XI. Disponer indebidamente, extraviar injustificadamente, o dar un uso distinto al armamento, uniforme y demás equipo de trabajo destinados para el desempeño de la función;
- XII. Participar en actos en los que a juicio del Consejo se denigre a la corporación o a las instituciones públicas, dentro o fuera del servicio;
- XIII. Acumular dos suspensiones de labores dentro de un periodo de 180 días naturales;
- XIV. Abstenerse de poner a disposición de la autoridad que corresponda cualquier objeto relacionado con la comisión de faltas administrativas, delitos, o que les fuera entregado;
- XV. Liberar indebidamente a las personas detenidas o bajo su custodia, así como favorecer la evasión de las mismas ya sea por falta de cuidado o deliberadamente;
- XVI. Tener relaciones sexuales, o efectuar actos de contenido erótico, dentro del horario de servicio;
- XVII. Insultar o hacer burla de los compañeros de trabajo o de cualquier persona dentro o fuera del servicio;
- XVIII. Portar uniforme, arma o equipo de trabajo fuera de servicio;
- XIX. Abandonar el servicio, comisión, capacitación o zona asignada, sin causa justificada;

- XX. Acumular hasta tres arrestos dentro de un periodo de noventa días naturales, contados a partir del primero de ellos;
- XXI. Incumplir con un arresto o permitir que el arrestado se retire anticipadamente del mismo, sin causa justificada;
- XXII. Desacatar la orden de un superior, salvo que la misma sea constitutiva de delito o falta administrativa;
- XXIII. Ordenar a un subalterno la realización de una conducta que pueda constituir una falta grave o un delito;
- XXIV. Encubrir o solapar la conducta de un subalterno o superior a sabiendas que se trata de una falta grave o que pueda constituir un delito; y,
- XXV. Causar lesiones injustificadamente aún cuando éstas fueran levísimas.

B. Son faltas o infracciones en contra de la sociedad:

- I. La probable comisión de delitos de carácter doloso, dentro o fuera del servicio. El supuesto anterior se aplicará una vez que se dicte la orden de aprehensión o el auto de término constitucional;
- II. Incurrir por acción u omisión en negligencia que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o de cualquier otra persona;
- III. Incitar o permitir la comisión de delitos o faltas administrativas, o la comisión de estas últimas;
- IV. Apoderarse de cualquier objeto ajeno sin el consentimiento de quien legítimamente pueda disponer de él, independientemente del ilícito que resulte con tal acción, dejándolo a disposición del Ministerio Público correspondiente;
- V. Exigir, inducir o aceptar indebidamente cualquier contraprestación o servicio para cumplir o dejar de cumplir con sus funciones o para cometer un acto ilícito, independientemente de la denuncia penal correspondiente;
- VI. Sustraer o alterar sin causa justificada del lugar donde presuntamente se hubiere cometido un delito, objetos o evidencias relacionados con el mismo;
- VII. Incomunicar a cualquier persona detenida que se encuentre bajo su custodia;
- VIII. Hacer uso innecesario de la fuerza o excederse en su aplicación, en el ejercicio de sus funciones;
- IX. Provocar o participar en riñas dentro o fuera de servicio;
- X. Maniobrar el armamento, sin la debida precaución o necesidad;

- XI. Acosar sexualmente a personas dentro y fuera del servicio, abusando de su condición de servidor público y/o de su jerarquía;
- XII. Provocar por negligencia graves accidentes viales con vehículos oficiales a su cargo;
- XIII. Imputar falsamente motivos de detención;
- XIV. No atender una petición de auxilio que esté obligado a prestar;
- XV. Introducirse a un domicilio particular o lugares privados sin autorización de sus habitantes, salvo que se trate de los supuestos a que se refiere el presente reglamento;
- XVI. Darse a la fuga cuando haya participado en algún accidente vial y haya lesionados; y,
- XVII. Encontrársele en flagrancia cometiendo algún delito doloso, dentro o fuera del servicio.

C. Cualquier otra conducta contraria a la obligación de los cuerpos de seguridad pública de conducirse observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad en el desempeño de sus funciones, así como aquellas que afecten la honorabilidad y reputación de la Dirección, a juicio del Consejo.

Artículo 146. Cuando algún integrante incurra en conductas de las señaladas en el inciso c) del artículo anterior, el Secretario Técnico deberá notificarlo por escrito al Consejo, describiendo la conducta y las razones por las que considera deba estimarse grave. El Consejo listará el asunto para el sólo efecto de calificar la gravedad. La resolución que se emita no prejuzga sobre la responsabilidad del integrante.

Sección Sexta De las Sanciones

Artículo 147. A los integrantes de la Dirección que incurran en alguna de las faltas graves señaladas en el presente reglamento, se les impondrán, en forma separada o conjunta, las siguientes sanciones:

- I. Suspensión laboral de tres a sesenta días;
- II. Cambio de adscripción de área o de turno;
- III. Degradación; y,
- IV. Cese o destitución

Artículo 148. Se entiende por:

- I. **Suspensión laboral:** La suspensión temporal del puesto y ejercicio del cargo, sin goce de sueldo;

- II. **Cambio de adscripción:** La reubicación de un integrante de la Dirección a otro sector de vigilancia, o bien, a otra unidad administrativa de la misma;
- III. **Degradación:** La pérdida del grado que ostenta el integrante para quedar con otro de nivel inferior; y,
- IV. **Cese o destitución:** La separación definitiva del cargo, sin perjuicio de las sanciones penales que pudiere imponer la autoridad judicial.

Sección Séptima

Del Procedimiento de la Investigación Administrativa

Artículo 149. El procedimiento administrativo disciplinario se iniciará, a partir de queja o denuncia formulada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Técnica por cualquier persona; o de oficio por presuntos actos u omisiones de los integrantes de la Dirección que afecten a la sociedad o la disciplina interna de la misma.

La queja o denuncia deberá contener los datos de identificación del quejoso y describir de manera detallada los hechos en que se funde la misma.

Artículo 150. El Secretario Técnico procederá a recabar la información y documentación relacionada con los hechos materia de la queja, pudiendo citar a los integrantes que hubieren participado en los mismos, e inclusive solicitar a los subdirectores todos los datos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Los subdirectores están obligados a hacer comparecer ante el Secretario Técnico a los integrantes que éste le solicite, así como a proporcionarle toda la información y documentación requerida.

Así mismo, el Secretario Técnico podrá practicar dentro y fuera de sus oficinas, todas las diligencias tendientes a esos fines.

Artículo 151. Si como resultado de la investigación se desprende que no existen suficientes elementos para tener por acreditada la existencia de una falta grave o la responsabilidad administrativa del integrante, la Secretaría Técnica acordará el archivo definitivo de la investigación.

Si resolviera que la conducta no es grave, enviará su determinación Subdirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte, quien previa audiencia del infractor, podrá imponer las medidas disciplinarias contenidas en la Ley y/o en el presente reglamento.

Artículo 152. Si de la investigación realizada, resulta acreditada, a juicio del Secretario Técnico la comisión de una falta grave y la responsabilidad administrativa del o los integrantes, dará vista del expediente al Secretario Ejecutivo, para que dentro del término de tres días hábiles realice las observaciones y sugerencias que estime pertinentes.

Transcurrido el plazo señalado, el Secretario Técnico evaluará las observaciones o sugerencias que se formulen, y en su caso sujetará a procedimiento administrativo disciplinario al o los integrantes de la Dirección.

Artículo 153. Cuando los hechos constitutivos de la falta impliquen la probable comisión de un delito, el Subdirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte suspenderá provisionalmente al integrante durante la tramitación del procedimiento disciplinario. Si se declarara posteriormente que no tiene responsabilidad, deberá pagársele íntegramente su salario, por todo el tiempo que estuvo suspendido.

Pero si se le encuentra responsable y le es impuesta una sanción de suspensión, se computará como parte del cumplimiento de la misma todo el tiempo en que el elemento haya estado suspendido provisionalmente. Si la suspensión resultare mayor a la sanción se pagará íntegramente su salario por los días que ésta se hubiere excedido.

Sección Octava De la Sustanciación

Artículo 154. El acuerdo en que se ordene sujetar al o los integrantes de la Dirección al procedimiento administrativo disciplinario y citarlo para la audiencia del mismo, deberá contener:

- I. El nombre del integrante de la Dirección contra quien se instaure el procedimiento, el cual podrá nombrar una persona de su confianza;
- II. Los hechos que se le imputan y la falta grave cometida;
- III. La fecha, lugar y hora que tendrá verificativo la audiencia;
- IV. El señalamiento del derecho que tiene el integrante de la Dirección para manifestar y alegar en la audiencia lo que a sus intereses convenga, así como para ofrecer y presentar en el mismo acto las pruebas que estime convenientes a fin de desvirtuar los hechos materia de la queja y que tengan relación directa e inmediata con los hechos que se le imputan;
- V. El apercibimiento de que si no comparece a la hora y fecha fijados para la audiencia, sin causa justificada, se tendrán por ciertos los hechos que se le atribuyen, y por perdido su derecho de ofrecer y presentar pruebas;
- VI. El fundamento y motivación de la actuación de la autoridad que emite el citatorio;
- VII. El nombre, cargo y firma de la autoridad que emite el acto respectivo; así como la fecha y el lugar donde se emitió; y,
- VIII. El número de expediente.

Artículo 155. La audiencia se desahogará con o sin la presencia el o los integrantes de la Dirección, y comenzará con ponerle a la vista el expediente para que impuesto de su contenido, manifieste y alegue lo que a su interés convenga.

Para el caso de que el citado no comparezca a la audiencia, se le harán efectivos los apercibimientos hechos conforme al artículo anterior.

Si el integrante sujeto a procedimiento se negare a declarar, se le tendrá por contestando en sentido afirmativo las imputaciones hechas en su contra, pasando de inmediato a la fase de ofrecimiento y presentación de pruebas.

Artículo 156. Solo se admitirán las pruebas previstas en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato, a excepción de la confesional mediante absolción de posiciones de la autoridad, siempre y cuando se ofrezcan cubriendo los requisitos que para cada una de ellas se prevén en ese ordenamiento; en caso contrario se procederá a su desechamiento.

Artículo 157. Las pruebas anunciadas y ofrecidas deberán ser presentadas y desahogadas en la audiencia.

Tratándose de las pruebas testimonial, pericial y de inspección ocular, éstas deberán de anunciarse dentro de los cinco días hábiles antes del señalado para la celebración de la audiencia, sin contar el señalado para la propia audiencia, acompañando el interrogatorio al tenor del cual deban ser examinados los testigos o el cuestionario para el desahogo de la pericial.

No se admitirán más de tres testigos por cada hecho. El Secretario Técnico podrá formular a los testigos todas aquellas preguntas tendientes a esclarecer los hechos o a aclarar cualquier respuesta.

El Secretario Técnico hará la designación del perito que practicará la diligencia, sin perjuicio de que el sujeto al procedimiento pueda designar otro perito para que se asocie al nombrado por el Secretario Técnico o rinda dictamen por separado.

Artículo 158. En caso necesario y por razones fundadas y motivadas, la Secretaría Técnica podrá, en cualquier tiempo, ordenar la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre y cuando esté reconocida por la Ley Adjetiva Civil Vigente en el Estado.

Artículo 159. Celebrada la audiencia, la Secretaría Técnica emitirá un dictamen que deberá contener una narración sucinta de los hechos, el análisis y valoración de las pruebas que obren en el sumario, y la sanción que proponga.

Artículo 160. El Consejo analizará el dictamen que formule la Secretaría Técnica, resolverá si se acredita la comisión de una falta grave en los términos del presente reglamento y la responsabilidad administrativa del integrante, en cuyo caso impondrá la sanción que estime procedente.

Sección Novena De la Resolución

Artículo 161. Para la imposición de la sanción el Consejo tomará en cuenta la gravedad de la falta, las condiciones personales del integrante, la jerarquía del puesto, la responsabilidad que el mismo implique, la antigüedad en el servicio, la buena o mala conducta en la disciplina de la Dirección, y la reincidencia en la violación al presente reglamento y, en su caso, si los daños y perjuicios causados se han cubierto o garantizado.

Artículo 162. Al integrante de la Dirección que haya sido sancionado por la comisión de una falta grave por resolución del Consejo, se le considerará reincidente si comete una nueva falta, dentro del periodo de un año siguiente al del cumplimiento de la sanción.

En caso de reincidencia la sanción que se imponga al integrante de la Dirección no podrá ser menor o igual a la última sanción aplicada.

Si el reincidente comete una nueva falta, dentro del periodo de un año siguiente al del cumplimiento de la segunda sanción impuesta, será destituido de inmediato sin necesidad del desahogo previo de procedimiento alguno por el Presidente del Consejo.

Artículo 163. Los miembros del Consejo deberán guardar la confidencialidad sobre la identidad de los quejosos, los hechos investigados, el avance de las investigaciones y de los procedimientos administrativos de los cuales tuviera conocimiento.

Sólo en los casos en que sea legalmente procedente se podrán revelar tales datos, previa aprobación del propio Consejo o del Presidente del mismo.

Sección Décima De la Ejecución

Artículo 164. El Secretario Ejecutivo, notificará y ejecutará las sanciones impuestas por el Consejo y ordenará las medidas que estime conducentes para verificar el cumplimiento de las mismas.

En el caso de las sanciones a que se refieren el presente reglamento, el Coordinador de Recursos Humanos de la Presidencia, ajustará las condiciones laborales del elemento de que se trate, para la debida aplicación de la sanción impuesta.

Artículo 165. De toda sanción impuesta por el Consejo, se enviará copia de la resolución al Sistema Nacional de Seguridad Pública, y se integrará copia a la hoja de servicios del integrante sancionado. Si la sanción impuesta fuera la destitución se notificará lo conducente a las autoridades correspondientes.

Artículo 166. Si en el curso del procedimiento, o durante el periodo de ejecución, el integrante causa baja por cualquier motivo, continuará el procedimiento, hasta su conclusión, anotándose en la hoja de servicios el sentido de la resolución.

Sección Décima Primera De los Reconocimientos y de las Condecoraciones

Artículo 167. Los integrantes de la Dirección, podrá hacerse acreedor a las siguientes condecoraciones:

- I. Al Valor Heroico;
- II. Al Mérito;

- III. Al Mérito Deportivo;
- IV. Al Mérito Ejemplar; y,
- V. Al Mérito Social.

Artículo 168. Condecoración, es la presea o joya que galardona un acto o hechos específicos del personal o unidades administrativas de la Dirección.

Artículo 169. Al Valor Heroico, es el acto mediante el cual los integrantes, llevan a cabo acciones que salvan vidas humanas y/o bienes propiedad de la nación, con un grave riesgo de su vida, este acto tendrá un valor de 20 puntos que se mantendrán por 10 años, para efectos de promoción.

Artículo 170. Al Merito, es el acto mediante el cual los integrantes salvan vidas humanas o bienes propiedad de la nación poniendo en riesgo su integridad física, este acto tendrá un valor de 10 puntos que se mantendrán por 10 años, para efectos de promoción.

Artículo 171. Al Merito Deportivo, es el acto mediante el cual los integrantes obtienen un importante reconocimiento, en actos deportivos, representando a la Dirección, este acto tendrá un valor de 3 puntos que se mantendrán por 3 años, para efectos de promoción.

Artículo 172. Al Mérito Ejemplar, cuando se sobresalga en alguna disciplina científica, cultural o artística que enaltezca el prestigio y la dignidad de la Dirección, este acto tendrá un valor de 3 puntos que se mantendrán por 3 años, para efectos de promoción.

Artículo 173. Al Mérito Social, cuando se distinga particularmente en la prestación de servicios en favor de la comunidad que mejoren la imagen de la Dirección, este acto tendrá un valor de 3 puntos que se mantendrán por 3 años, para efectos de promoción.

Las condecoraciones a que se refiere este inciso consistirán en medalla y diploma, además al valor heroico y mérito, una retribución económica.

Artículo 174. Para los efectos del otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones, el Secretario Ejecutivo, hará la propuesta correspondiente al Consejo, el que determinará lo procedente.

Artículo 175. En cada caso en que uno o varios integrantes de la Dirección sean reconocidos y condecorados, se les podrá otorgar un estímulo económico adicional, el cual se ajustará a la disponibilidad presupuestal de la Subdirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte a que pertenezcan los integrantes galardonados.

Artículo 176. La entrega de las anteriores condecoraciones, se sujetará al protocolo que señale la corporación correspondiente.

Artículo 177. El otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones, podrán hacerse en vida o con posterioridad al fallecimiento del galardonado, en este último caso se entregarán al cónyuge supérstite, los hijos, los padres, o los hermanos del finado, siguiendo ese orden.

Artículo 178. Los particulares, instituciones públicas o privadas, podrán entregar reconocimientos a los integrantes de la Dirección, para lo cual el Consejo deberá emitir un dictamen de autorización para que puedan ser recibidos por los integrantes.

Artículo 179. De todo reconocimiento o condecoración avalada por el Consejo, se anexará una copia al expediente del integrante.

Sección Décima Segunda

Del Recurso de Inconformidad y del Recurso de Reconsideración

Artículo 180. Los actos y resoluciones dictadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que afecten los intereses jurídicos de los particulares, podrán impugnarse ante las autoridades, en la forma y plazos establecidos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato y los Municipios de Guanajuato.

Contra las resoluciones que emita el Consejo de Honor y Justicia, procederá el recurso de reconsideración.

Sección Décima Tercera

Disposiciones Complementarias: de las Notificaciones

Artículo 181. Las notificaciones y citaciones que se realicen con motivo de los procedimientos previstos en el presente reglamento se efectuarán por conducto del Secretario Técnico, cuya copia será firmada por quien la reciba.

Artículo 182. Los integrantes sujetos a proceso administrativo disciplinario en la primera diligencia en que intervengan o en el primer escrito que presenten deberán señalar domicilio para recibir notificaciones dentro de la ciudad, a efecto de que se les realicen las notificaciones que deban ser personales.

De no señalar domicilio, las notificaciones personales se les harán en los estrados de la Coordinación de Asuntos Internos.

Artículo 183. Serán personales las notificaciones siguientes:

- I. Para dar a conocer al o los integrantes de la Dirección, el acuerdo de sujeción al procedimiento administrativo disciplinario;
- II. Las que determine el Consejo o el Secretario Técnico, siempre que así lo ordenen expresamente; y,
- III. Cuando se dé a conocer al integrante la resolución que ponga fin al procedimiento.

Artículo 184. Las notificaciones personales se harán al interesado proporcionándole copia íntegra del acuerdo o resolución en el domicilio señalado para recibir notificaciones, y no encontrándose presente, se dejará citatorio para el día siguiente en hora fija. Si a pesar del citatorio no se encontrare presente, la notificación se realizará con quien esté. De no encontrarse ninguna persona, se practicará mediante instructivo que se fijará en la puerta del domicilio y se hará constar tal circunstancia.

Artículo 185. Si el integrante o la persona con quien se entienda la notificación se negaren a recibirla, se hará constar tal situación, sin que por ello se afecte la validez de la notificación.

Artículo 186. Las notificaciones que no deban ser personales, se harán en los estrados de la Coordinación de Asuntos Internos, por medio de lista fechada, autorizada por el Secretario Técnico, que se fijará a primera hora de despacho del día siguiente al de la fecha del acuerdo, en la que se expresará el número del expediente y el nombre del integrante.

Artículo 187. Las notificaciones surten sus efectos al día siguiente en que se practiquen.

Sección Décima Cuarta De los Medios de Apremio

Artículo 188. El Secretario Técnico, para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer a los integrantes los siguientes medios de apremio:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa de uno a quince días de salario mínimo vigente en el Estado; o,
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas.

Artículo 189. El apercibimiento se aplicará directamente por el Secretario Técnico.

Artículo 190. Para hacer efectivas las multas a que se refiere el presente capítulo, el Secretario Técnico remitirá a la Tesorería Municipal el proveído correspondiente.

Artículo 191. Tratándose del arresto, el Secretario Técnico girará el oficio correspondiente a la Subdirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte para que lo haga efectivo.

Sección Décima Quinta De las Correcciones Disciplinarias

Artículo 192. Son correcciones disciplinarias los arrestos que se imponen a los integrantes de la Dirección cuyos actos u omisiones sólo constituyen faltas menores en el cumplimiento de la disciplina del presente reglamento o las disposiciones que de él emanen, dichas faltas, prescribirán a los treinta días naturales de la fecha en que ocurrieran estas.

Artículo 193. Los arrestos pueden ser:

- I. Sin perjuicio del servicio, que consiste en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho arresto, se concentrará en la Subdirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte para concluirlo; y,

- II. Con perjuicio del servicio, en cuyo caso, el arrestado desempeñará sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones.

Artículo 194. Los arrestos serán aplicados en la forma siguiente:

- I. Al Subdirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte hasta por doce horas;
- II. A los demás mandos, hasta por veinticuatro horas; y,
- III. A todos los integrantes de la Dirección hasta treinta y seis horas.

Artículo 195. Los arrestos podrán ser impuestos a los integrantes de la Dirección por su respectivo superior jerárquico, ya sea con motivo de su grado o de su cargo, pero sólo serán graduados por:

- I. El Director;
- II. Subdirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte; y,
- III. Mandos de la Dirección.

Artículo 196. Toda orden de arresto deberá darse por escrito, salvo cuando el superior se vea precisado a comunicarla verbalmente, en cuyo caso la ratificará por escrito dentro de las doce horas siguientes anotando el motivo y la hora de la orden dada.

Dicha orden deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndoselo saber a quien deba cumplirla.

Artículo 197. El integrante que se inconforme con la corrección disciplinaria impuesta, será oído en audiencia, dentro de las veinticuatro horas siguientes, por el superior jerárquico que graduó el arresto.

Sin mayor trámite se procederá a resolver lo conducente y contra dicha resolución no procederá recurso alguno.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Este reglamento entrará en vigor al cuarto día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. La Dirección, tendrán cuatro meses a partir de la publicación del presente reglamento para elaborar el proyecto del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal.

ARTÍCULO CUARTO. Las jerarquías que están establecidas actualmente en la Dirección se respetaran, en tanto se publique el Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial Municipal.

Por lo tanto, con fundamento en el artículo 70 fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Casa Municipal, del H. Ayuntamiento del Municipio de Apaseo el Grande, Estado de Guanajuato a los 20 días del mes de Agosto del año 2012.

Dr. Ernesto Muñoz Ledo Oliveros
Presidente Municipal

Lic. Juan Antonio García Oliveros
Secretario del H. Ayuntamiento