

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA MUNICIPAL DE CELAYA,
GUANAJUATO**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CIV Tomo CLV	Guanajuato, Gto., a 19 de mayo del 2017	Número 80
---------------------	---	--------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Celaya, Gto.

Reglamento Interior de la Dirección General de Policía Municipal de Celaya, Guanajuato	84
---	----

EL CIUDADANO, ING. RAMÓN IGNACIO LEMUS MUÑOZ LEDO, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDÓ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76, FRACCIÓN I, INCISO B), 236, 239 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA VIGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL 30 TREINTA DE SEPTIEMBRE DE 2016, ACORDÓ LA APROBACIÓN DEL:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA
MUNICIPAL DE CELAYA, GUANAJUATO.**

TÍTULO PRIMERO DE LA APLICACIÓN Y OBJETO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, de observancia obligatoria para la Dirección General de Policía Municipal de Celaya Guanajuato.

Artículo 2.- El objeto del presente reglamento es regular la organización y funcionamiento de la Dirección General de Policía Municipal, estableciendo las atribuciones, estructura orgánica, relaciones jerárquicas y funciones de sus unidades operativas y administrativas, así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la Dirección.

Artículo 3.- La Dirección General de Policía Municipal es un cuerpo policíaco cuya función primordial es la de salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas en el Municipio, prevenir la comisión de delitos, coadyuvar con las autoridades de vialidad, protección civil y prestar auxilio a la población en caso de emergencia, recibir, canalizar y dar seguimiento a las llamadas de auxilio, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos con estricto respeto a los Derechos Humanos consignados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Particular del Estado y demás ordenamientos legales.

La Dirección General de Policía Municipal es una institución de carácter civil, público, disciplinado y profesional. En los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se coordinará con otras instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno para cumplir los objetivos de la seguridad pública y es parte integrante del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 4.- La esfera de competencia territorial de la policía municipal comprende, única y exclusivamente el Municipio de Celaya, Guanajuato, sin perjuicio de que por acuerdos celebrados entre las autoridades municipales con otros municipios, con el gobierno del estado con otras entidades federativas o la federación puedan participar en operativos conjuntos municipales, regionales. En los términos de los convenios respectivos.

Artículo 5.- Toda persona que labore para la Dirección General de Policía Municipal, tendrá el carácter de empleado de confianza y tendrá nombramiento como Policía Preventivo en el grado o jerarquía que le corresponda conforme a su función, aún cuando desempeñe funciones materialmente administrativas. Ninguna persona podrá ingresar a laborar en la Dirección General de Policía Municipal, sin haber sido previamente certificada y registrado en las bases de datos Sistema Nacional De Seguridad Pública.

Toda persona que labore en la Dirección General, deberá someterse a las evaluaciones de Control de Confianza, acorde con los lineamientos que conforme a su puesto, responsabilidad y acceso a información privilegiada le corresponda, de conformidad con los criterios que establezca el Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza.

Artículo 6.- Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Actos de Servicio:** Conductas que realizan los integrantes de la Dirección en forma individual o colectiva, en cumplimiento de órdenes recibidas o en el desempeño de las funciones y atribuciones que les competen según su adscripción operativa y administrativa;
- II. **Bando:** El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Celaya, Guanajuato;

- III. **Centro de Control C-4:** El Centro de Comunicaciones Computo Control y Comando C-4 y de atención a llamadas a emergencia adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana
- IV. **CECCEG:** Centro de Evaluación de Control y Confianza del Estado de Guanajuato;
- V. **Comisión:** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- VI. **Comisión de Seguridad:** La comisión de Seguridad del Ayuntamiento del municipio de Celaya Guanajuato;
- VII. **Consejo:** Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- VIII. **Cuerpo Operativo:** Todos los elementos operativos de la Dirección;
- IX. **Dirección:** La Dirección General de Policía Municipal;
- X. **Director:** Director General de la Dirección General de Policía Municipal;
- XI. **El Instituto:** El Instituto para la Formación Policial de Celaya, Guanajuato;
- XII. **Elementos Operativos:** Elementos Operativos de Policía;
- XIII. **Ley:** La Ley de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- XIV. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal de Celaya, Guanajuato;
- XV. **Secretaría:** Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- XVI. **Secretario:** El Secretario de Seguridad Ciudadana, quien será el titular de la Secretaría;
- XVII. **Sistema Nacional:** El Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVIII. **Unidad:** Unidad Jurídica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN, FACULTADES Y MANDOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS AUTORIDADES Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Artículo 7.- Son autoridades en materia de Policía Preventiva en el ámbito municipal, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario de Seguridad Ciudadana; y,
- IV. El Director General de Policía Municipal.

Artículo 8.- Son atribuciones del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Garantizar la seguridad en el territorio municipal, de las personas, sus bienes, sus derechos, así como preservar la tranquilidad y guardar el orden público, expidiendo para ese efecto los bandos de policía y gobierno, reglamentos, y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de seguridad pública municipal;
- II. Aprobar los programas de seguridad pública y de prevención del delito de su competencia, y coadyuvar en la elaboración de los programas estatales de seguridad pública y de prevención del delito;
- III. Acordar la celebración de convenios o acuerdos en el ejercicio de sus atribuciones, con el ejecutivo del estado, la federación y otros municipios, relativos a la función de seguridad pública;
- IV. Promover la participación de los distintos sectores de la población para la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública municipal, mediante la integración del consejo consultivo;
- V. Impulsar la profesionalización de los integrantes de las instituciones policiales municipales;
- VI. Conocer el estado que guardan las estrategias, acciones, programas y políticas en materia de Seguridad Pública de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de transparencia.

- VII. Manifiestar, en su caso, su conformidad al Ejecutivo del Estado para la prestación de los servicios de seguridad privada, así como supervisar y vigilar el buen funcionamiento de éstos; y,
- VIII. Las demás que le confiera la ley y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 9.- Son atribuciones del Presidente Municipal las siguientes:

- I. Mantener el orden y la tranquilidad pública en el municipio, así como prevenir la comisión de delitos y conductas antisociales y proteger la integridad física de las personas, sus propiedades y libertades;
- II. Dictar las disposiciones administrativas de las funciones operativas, para la observancia y cumplimiento de la ley y el presente reglamento;
- III. Establecer estrategias y políticas que sirvan de apoyo a la ejecución de los programas estatales, regionales o municipales en materia de seguridad pública y de prevención del delito;
- IV. Vigilar el buen funcionamiento del servicio de seguridad pública en el municipio;
- V. Ejercer el mando de las instituciones policiales municipales, de acuerdo a lo previsto en la ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Hacer del conocimiento del Gobernador del estado sobre las alteraciones graves del orden público y la tranquilidad social en el municipio;
- VII. Compartir la información sobre seguridad pública que obre en las bases de datos del Municipio, con el Sistema Estatal de Estadística Criminológica y el Centro Nacional de Información, y con los demás miembros del ayuntamiento en los términos de las disposiciones normativas aplicables; y
- VIII. Las demás que le confiera la presente ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 10.- La actuación de la Dirección General de Policía Municipal se sujetará a los principios de lealtad, legalidad, honestidad, responsabilidad, respeto, sensibilidad, prudencia, compromiso, eficiencia, probidad, profesionalismo,

servicio a la comunidad, disciplina, calidad, objetividad, y el respeto a los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 11.- Son atribuciones de la Dirección General de Policía Municipal:

- I. Preservar y procurar, mantener y establecer el orden y la paz pública en el Municipio;
- II. Prevenir las faltas o infracciones al reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Celaya, Guanajuato
- III. Prevenir la comisión de delitos, así como las infracciones a la Ley y los reglamentos que de ella emanen, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Proteger la vida e integridad física de los habitantes del Municipio, así como su patrimonio;
- V. Colaborar con las autoridades correspondientes en la persecución de los delitos, en el ámbito de su competencia;
- VI. 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;
- VII. Auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres, en los términos que dicten los ordenamientos de protección civil federal, estatal y municipal;
- VIII. Colaborar con Organismos federales, estatales o municipales, en la implementación de sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del municipio;
- IX. Participar en los programas, planes, campañas y dispositivos operativos para la prevención del delito, infracciones administrativas y fomento a la cultura de la legalidad y y seguridad.
- X. Dirimir controversias entre dos o más personas, a fin de prevenir la posible comisión de infracciones administrativas y/o delitos, y evitar que las mismas trasciendan al ámbito jurisdiccional;
- XI. Promover la cultura de la denuncia entre la población;

- XII.** Vincular a la sociedad en materia de prevención del delito; y,
- XIII.** Las demás que le señale la Ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 12.- El Presidente Municipal tiene el alto mando de la Dirección General de Policía Municipal en los términos de Ley, y el Director tiene el mando superior.

Artículo 13.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección General de Policía Municipal contará con las unidades y coordinación siguientes:

- I.** Comisaría;
- II.** Unidad de Planeación Operativa;
- III.** Unidad de Ayudantía;
- IV.** Coordinación de Policía Auxiliar; y,
- V.** Área de enlace Administrativo.

Artículo 14.- Los Jefes de las Unidades de Ayudantía y Planeación Operativa, así como el Coordinador de Policía Auxiliar, serán nombrados por el Presidente Municipal, con acuerdo del Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal, a propuesta del Director.

Artículo 15.- El Presidente Municipal, con acuerdo del Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal, a propuesta del Director podrán suprimir, fusionar o crear áreas o unidades administrativas de conformidad con las necesidades de la Dirección. En caso de fusión o creación de las mismas se acordará lo conducente, siempre y cuando lo permita el presupuesto.

Artículo 16.- La Dirección General de Policía Municipal, dentro de los límites del presupuesto autorizado para cada ejercicio, podrá proponer la contratación por honorarios de personas físicas o morales, para la prestación de servicios profesionales o técnicos específicos e investigaciones que se requieran por las

necesidades propias de la Dirección, siempre y cuando el objeto de los contratos respectivos no se refiera a funciones propias del personal operativo o administrativo de la Dirección.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 17.- El personal de la Dirección General se dividirá en las siguientes Jerarquías.

- I. Mandos superiores;
 - a) Comisario General;
 - b) Comisario Jefe;
 - c) Inspector;
- II. Mandos medios:
 - a) Subinspector;
 - b) Oficiales;
 - c) Suboficial.
- III. Escala Básica:
 - a) Policía Primero;
 - b) Policía Segundo;
 - c) Policía Tercero;
 - d) Policía.

La fuerza operativa se estructurará sobre la base de un sistema terciario de jerarquización. Las funciones de despliegue de proximidad, se distribuirá en unidades modelo por sectores y las funciones de cobertura y apoyo por los grupos especializados.

Artículo 18.- La Dirección estará a cargo de un Director quien será propuesto por el Presidente Municipal, y nombrado por el Ayuntamiento.

Para el caso de ausencia por más de sesenta días del Director, el presidente municipal en uso de sus facultades en término de lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, nombrará al encargado para suplir dicha ausencia.

Artículo 19.- Para ser titular de la Dirección General de Policía Municipal, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. Contar, al menos, con estudios de nivel medio superior o su equivalente;
- III. Contar con cartilla liberada del Servicio Militar Nacional;
- IV. Tener por lo menos treinta años cumplidos a la fecha de su nombramiento;
- V. Contar con al menos tres años de residencia efectiva en el municipio;
- VI. Ser de notoria buena conducta y no tener antecedentes penales;
- VII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- VIII. Contar con experiencia y conocimientos en materia de seguridad pública; y,
- IX. Tener aprobados y vigentes los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 20.- El Director General de Policía Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 establezca el Ayuntamiento, así como con los acuerdos tomados por los Consejos Municipal, 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 las Unidades y Coordinación a su cargo;
- III. Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorios de

naturaleza 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 el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, y los mandos operativos, en los términos de ley;
- V.** Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Comisión de Seguridad, modificaciones al presente reglamento;
- 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 Municipal, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización administrativa y operativa de la Dirección, así como la fusión o desaparición de los departamentos que integran la misma, siempre y cuando no contravenga las disposiciones del presente Reglamento;
- VIII.** Ordenar los estudios técnicos necesarios para determinar la creación o supresión de Delegaciones;
- IX.** Verificar la documentación e información de las personas físicas y morales que presten o vayan a prestar los servicios de seguridad privada en el municipio; así como emitir dictamen al Ayuntamiento para el otorgamiento de la anuencia en esta materia a que se refiere la Ley de Seguridad Pública del Estado y su reglamento respectivo;
- X.** Dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos propios de la Dirección;
- XI.** Establecer políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las atribuciones y deberes de todos los integrantes y elementos de la Dirección;
- XII.** Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo, de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el municipio;
- XIII.** Determinar la distribución y asignación del personal operativo, de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el municipio;
- XIV.** Proveer lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignas

dictadas por el Presidente Municipal, y en su caso el Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal;

- XV.** Proponer al Secretario de Seguridad Ciudadana la adopción de políticas que ayuden a la prevención de la incidencia delictiva en el municipio;
- XVI.** Elaborar el programa anual de capacitación en colaboración con las demás áreas de la Dirección;
- XVII.** Promover en coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la realización de cursos, seminarios o eventos con instituciones estatales, federales o extranjeras similares a la Dirección, para la debida capacitación de los elementos;
- XVIII.** Participar en coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en la contratación o promoción del personal a su cargo, de conformidad con el presente reglamento y la normatividad vigente;
- XIX.** Proponer a la Comisión las bases y requisitos para los concursos de ascenso.
- XX.** Coordinar sus actividades con los titulares de otras Direcciones 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;
- XXI.** Crear las unidades o grupos de trabajo necesarios, que coadyuven al mejor funcionamiento de la Dirección;
- XXII.** Ordenar la realización de visitas de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios de seguridad privada;
- XXIII.** Vigilar el cumplimiento de las órdenes, mandatos y consignas generados por la Dirección;
- XXIV.** Supervisar en coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;
- XXV.** Ordenar la práctica de la certificación, y como consecuencia de ésta evaluar el desempeño del personal a su cargo y en su caso, aplicar las sanciones y

medidas correctivas correspondientes;

- XXVI.** Supervisar la correcta aplicación de las normas técnicas y administrativas autorizadas por la Dirección;
- XXVII.** Ordenar a la Unidad instaure el procedimiento administrativo de separación de cualquier miembro que forme parte de la Dirección, por no acreditar algún requisito de permanencia en los términos de lo dispuesto por la ley de la materia.
- XXVIII.** Supervisar los mecanismos de control del personal administrativo y operativo;
- XXIX.** Supervisar a través del Coordinador de Policía Auxiliar 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,
- XXX.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, y las que se deriven de la Ley de Seguridad Pública del Estado y de otros ordenamientos legales y del presente Reglamento.

Artículo 21.- Son obligaciones del Director General de Policía Municipal:

- I.** Acatar las instrucciones del Presidente Municipal y del Secretario de Seguridad Ciudadana en todo lo relativo al ejercicio del mando de la Dirección;
- II.** Solicitar ante el Registro Estatal de Servicios Policiales, la inscripción del personal adscrito a la Dirección y comunicar periódicamente las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones para el control e identificación de sus integrantes; lo mismo se hará, ante el Registro Nacional de Servicios Policiales;
- III.** Ordenar se requiera al personal que cause baja de la Dirección, la entrega del arma, credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos, información, documentación, materiales, valores, recursos que hayan

sido puestos bajo su responsabilidad o custodia y demás implementos que le hayan sido asignados para el desempeño del cargo, mediante acta de entrega recepción;

- IV.** Prohibir el uso de grados e insignias reservados al ejército, armada y fuerza área;
- V.** Exigir a los aspirantes como requisito para su ingreso a la Dirección, su capacitación previa en algún Instituto de formación Policial.
- VI.** Brindar un trato digno y decoroso a los elementos de la Dirección, con estricto apego y respeto a sus derechos humanos y a las normas disciplinarias aplicables;
- VII.** Desempeñar con honradez, responsabilidad, lealtad, legalidad, honestidad, respeto, sensibilidad, prudencia, compromiso, eficiencia, probidad, profesionalismo, disciplina, calidad, objetividad, respeto a los derechos humanos reconocidos en la legislación vigente y veracidad el servicio encomendado, absteniéndose de todo acto que implique corrupción o mal uso de sus facultades;
- VIII.** Guardar la reserva y confidencialidad necesaria respecto a las órdenes que reciba de sus superiores y de la información que obtenga en razón del desempeño de sus funciones, salvo en los casos en que la ley le imponga actuar de otra manera;
- IX.** Representar a la Dirección en actos oficiales, ceremonias públicas y en general en todos aquellos asuntos relacionados con ella;
- X.** Rendir por escrito al Secretario de Seguridad Ciudadana un informe mensual de actividades;
- XI.** Informar periódicamente al Presidente Municipal y al Secretario de Seguridad Ciudadana sobre el desempeño de las atribuciones de la Dirección y de los resultados alcanzados;
- XII.** Formar parte de los consejos, comisiones o comités, en los que las leyes y los reglamentos así lo establezcan y en los que sea designado por el Presidente Municipal;

- XIII.** Integrar los instrumentos de información, para cuyo efecto establecerá la base de datos sobre la seguridad pública en el Municipio de Celaya, Guanajuato;
- XIV.** Coordinar sus actividades con los titulares de otras Direcciones 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;
- XV.** Rendir trimestralmente un informe al Ayuntamiento, sobre los avances del Programa Municipal de Seguridad Pública y el de Prevención del Delito, así como de la situación que prevalezca en el municipio; y,
- XVI.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, y las que se deriven de la Ley de Seguridad Pública del Estado y de otros ordenamientos legales y del presente Reglamento.

Artículo 22.- En las ausencias temporales del Director, se sujetará a lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COMISARIA

Artículo 23.- Para ser Comisario, se requiere:

- I.** Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II.** Contar, al menos, con el grado de Inspector;
- III.** Contar con cartilla liberada del Servicio Militar Nacional;
- IV.** Tener por lo menos treinta años cumplidos a la fecha de su nombramiento;
- V.** Ser de notoria buena conducta y no tener antecedentes penales;

- VI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- VII. Contar con al menos tres años de residencia efectiva en el municipio;
- VIII. Contar con experiencia y conocimientos en materia de seguridad pública; y,
- IX. Tener aprobados y vigentes los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 24.- El Comisario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Director en el cumplimiento de las atribuciones y deberes que impone el presente reglamento;
- II. Acatar las órdenes e instrucciones giradas por el Director y/o el Secretario de Seguridad Ciudadana;
- III. Proponer a través del Director, el plan de trabajo y la cartera anual de programas y proyectos, sean de carácter operativo, administrativo o de prevención en coordinación con los Titulares de área;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos del plan de trabajo, de los programas y proyectos autorizados;
- V. Vigilar el cumplimiento de las órdenes, mandatos y consignas generados por el Director y/o el Secretario de Seguridad Ciudadana;
- VI. 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;
- VII. Proponer a través del Director la creación de normas técnicas de operación, supervisar la correcta aplicación de las normas técnicas y administrativas autorizadas por la Dirección General;
- VIII. Recopilar información para elaborar los informes periódicos que deba rendir la Dirección General;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las metas del Plan Municipal de Desarrollo, en materia de seguridad pública;
- X. Dar seguimiento a los compromisos de la Dirección General y a las

denuncias ciudadanas presentadas por cualquier medio;

- XI.** Proponer y ejecutar mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno;
- XII.** Establecer la práctica de los métodos conducentes para la prevención del delito, directamente o mediante los sistemas de coordinación previstos en las leyes y programas de seguridad pública, sean municipales, estatales o federales;
- XIII.** Supervisar la ejecución de las estrategias propuestas y aprobadas por la Dirección General, proveyendo en el ámbito operativo las acciones necesarias para su exacta observancia;
- XIV.** Colaborar en la formación, supervisión y evaluación de planes de capacitación permanente, cursos especializados y cualquier otra forma de preparación del personal operativo de la Dirección General;
- XV.** Establecer el diseño de estrategias, tácticas y programas que incidan en la operación;
- XVI.** Realizar el estudio de los eventos que a juicio de la Dirección se consideren de alto impacto, proponiendo dispositivos de seguridad que reduzcan el riesgo de la incidencia delictiva;
- XVII.** Implementar los grupos de apoyo necesarios para la correcta operatividad de la Dirección; y
- XVIII.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su función y las que expresamente le confiera el Director, y/o Secretario de Seguridad Ciudadana, el presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal aplicable.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN OPERATIVA

Artículo 25.- Corresponde a la Unidad de planeación operativa, el ejercicio de las funciones relacionadas con mantener el orden y la paz pública, prevención de delitos y infracciones administrativas, salvaguarda de la integridad física y

patrimonial de los habitantes y transeúntes en el municipio y coadyuvar en el ejercicio de las funciones de Tránsito, Bomberos, Protección Civil y aquellas Direcciones con las que legalmente deba intervenir.

Artículo 26.- El Jefe de la Unidad de Planeación Operativa para el cumplimiento de sus funciones contará con:

- I. Un Jefe, por cada zona o sector, que se establezca para la vigilancia del municipio;
- II. Los mandos y jerarquías que, conforme al modelo terciario, correspondan;
- III. Unidad de Guardia;
- IV. Unidad de Armería; y,
- V. El personal con funciones Administrativas y de apoyo que autorice el presupuesto.

El personal tendrá el grado que corresponda conforme al modelo terciario autorizado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 27.- Compete a la Unidad de Planeación Operativa:

- I. Prevenir la comisión de delitos y infracciones administrativas vinculadas directa o indirectamente con la seguridad pública;
- II. Detener a quienes se encuentren en flagrancia en la comisión de un delito o en la comisión de una infracción administrativa;
- III. Auxiliar al cumplimiento de las ordenes de arresto y aprehensión que en los términos de la legislación vigente le ordene el Ministerio Público;
- IV. Registrar inmediatamente las detenciones, presentar a los detenidos para el registro de sus datos generales, biométricos y elaborar el Informe Policial Homologado, acorde con los protocolos autorizados para tal efecto;

- V.** Presentar sin demora ante la autoridad competente a las personas que fueren detenidas o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, respetando siempre los protocolos establecidos para la cadena de custodia;
- VI.** Preservar la paz y tranquilidad pública, implementando las acciones necesarias para restablecerlas, cuando hubiere sido perturbadas;
- VII.** Salvaguardar la vida y la integridad física de las personas en el municipio;
- VIII.** Resguardar el lugar de los hechos donde se hubiere cometido un delito, hasta en tanto arribe el Agente del Ministerio Público, atendiendo siempre al protocolo de actuación para el primer respondiente;
- IX.** Cumplir con las medidas cautelares que ordene la autoridad competente;
- X.** Proporcionar protección y auxilio a las víctimas del delito en lo términos y condiciones que establezca la ley, solicitando la atención médica y asistencia de los cuerpos de socorro y de apoyo a las víctimas;
- XI.** Ejecutar y dar cumplimiento de las órdenes y políticas que determinen el Director y los mandos a cuya jerarquía se encuentren subordinados;
- XII.** Vigilar el cuidado y conservación del equipo de trabajo del cuerpo operativo;
- XIII.** Auxiliar de manera directa a todas las organizaciones públicas o privadas que a solicitud expresa requieran de los servicios que presta la Dirección General, siempre y cuando esté dentro de sus atribuciones, informando al Director, el resultado de los auxilios realizados;

- XIV.** Allegarse de la información obtenida por las actividades propias de la dirección con el objeto de apoyar la toma de decisiones enfocadas a cumplir con sus funciones;
- XV.** Participar en los operativos conjuntos que autorice la Dirección General; y,
- XVI.** Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento, la Ley o cualquier otro ordenamiento legal.

Artículo 28.- Corresponde al Jefe de Unidad de Planeación Operativa:

- I.** Acatar las instrucciones y órdenes que emita el Director;
- II.** Acordar con el Director el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieren asignado;
- III.** Cumplir con las funciones que corresponden a la competencia de su área;
- IV.** Desempeñar las comisiones que el Director le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- V.** Elaborar y emitir el Plan General, los Planes Especiales y de Conjunto de Operaciones;
- VI.** Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los programas operativos que establezca el Director;
- VII.** Mantener el cuadro básico de los elementos operativo de la dirección, solicitando al Director la gestión de los concursos de ascenso, conforme al sistema terciario, necesarios para cubrir las vacantes de los elementos operativos, en los términos del presente reglamento;
- VIII.** Conocer, analizar y planear en coordinación con el Director, y, en su caso, los Jefes y mandos, las acciones operativas, realizando el seguimiento y evaluación de la operación en la periodicidad que determine el Director;
- IX.** Ejecutar y dar seguimiento a los planes que se aprueben relacionados con la operación de la Dirección General, evaluando mensualmente, el resultado de los mismos, para la correcta toma de decisiones del Director;

- X.** Aprobar los planes mensuales de trabajo que presenten los mandos, el personal a su cargo y supervisar el cumplimiento de las metas programadas;
- XI.** Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito entre la población;
- XII.** Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público, órganos jurisdiccionales y entidades de la administración pública municipal en el desempeño de sus funciones;
- XIII.** Coordinarse con las Direcciones y entidades de Seguridad Pública de los diferentes Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, para llevar a cabo operativos y programas tendientes a la prevención del delito;
- XIV.** Notificar al Director de cualquier novedad relevante, así como de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, en su caso, turnar el asunto al Consejo.
- XV.** Establecer estrategias de seguridad pública tendientes a prevenir y disminuir las infracciones administrativas y hechos delictivos.
- XVI.** Implementar y coordinar los operativos destinados a cumplir los fines de la seguridad pública;
- XVII.** Participar conjuntamente con otras corporaciones en la prestación de servicios de Seguridad Pública;
- XVIII.** Coordinarse con la Unidad de Análisis y C-4 para el análisis estadístico, tiempo de respuesta, mapas criminógenos y demás elementos de análisis, consulta y planeación;
- XIX.** Observar las disposiciones establecidas en el presente reglamento, el reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno y demás dispositivos legales que correspondan, acorde con la función preventiva;
- XX.** Evaluar el rendimiento del personal operativo de la Dirección y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;
- XXI.** Vigilar el desempeño del personal a su cargo;
- XXII.** Imponer las sanciones y correcciones disciplinarias al personal a su cargo, en los términos de los reglamentos y legislación vigente; y,

XXIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su función y las que expresamente le confiera el Director, el presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal aplicable.

Artículo 29.- Corresponde a los Jefes de Zona o Sector:

- I.** Acatar las instrucciones y órdenes que emita el Director y el Jefe de la Unidad de Planeación Operativa;
- II.** Acordar con el Jefe de la Unidad de Planeación Operativa, el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieren asignado;
- III.** Auxiliar al Jefe de la Unidad de Planeación Operativa, en la elaboración del Plan General, los Planes Especiales y de Conjunto de Operaciones;
- IV.** Conocer los problemas en materia de seguridad pública que existan o se presenten en su zona o sector;
- V.** Organizar, supervisar, vigilar, fiscalizar y controlar al personal operativo de Policía Municipal;
- VI.** Elaborar mensualmente un plan de trabajo, sobre la base del análisis del comportamiento delictivo, en el que deberá especificar las estrategias y acciones operativas a realizar durante el mes que corresponda, debiendo precisar las metas que deberán alcanzarse durante la ejecución del plan de trabajo;
- VII.** Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas;
- VIII.** Previa orden del Jefe de la Unidad de Planeación Operativa, participar conjuntamente con otras corporaciones en la prestación de servicios de Seguridad Pública;
- IX.** Conocer y aplicar correctamente las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en relación con sus funciones;
- X.** Conocer y aplicar correctamente las técnicas de intervención policial;

- XI.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento, el reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno y las demás disposiciones legales de su competencia;
- XII.** Auxiliar al Jefe de la Unidad de Planeación Operativa en la vigilancia del desempeño del personal a su cargo;
- XIII.** Notificar al Jefe de la Unidad de Planeación Operativa y al Director sobre cualquier novedad relevante, así como de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, para que en su caso, se turne el asunto al Consejo.
- XIV.** Auxiliar al personal a su cargo, en la elaboración de partes y tarjetas informativas, Informe Policial Homologado y cualquier documento relacionado con sus labores;
- XV.** Vigilar que el personal operativo a su cargo, ejecute sus labores de conformidad con las disposiciones propias de la materia;
- XVI.** Supervisar que su personal conserve las aptitudes y competencias necesarias para cumplir profesionalmente con la labor encomendada;
- XVII.** Supervisar la actuación e intervención operativa del personal a su cargo;
- XVIII.** Tomar el mando de las intervenciones relevantes cuando no hubiere otro mando superior a cargo;
- XIX.** Vigilar que el personal a su cargo cuide y maneje responsablemente el equipo, vehículos e implementos de trabajo que tiene asignados;
- XX.** Pasar lista y revista física al personal que tiene a su cargo y reportar el resultado de la revisión;
- XXI.** Recibir y entregar el cambio de turno, transmitiendo las consignas y verificar que los subordinados comprendieron con exactitud las órdenes transmitidas;
y,
- XXII.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su función y las que expresamente le confiera el Director, el presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal aplicable.

Artículo 30.- Corresponde a los mandos medios:

- I. Conocer los problemas de seguridad pública que existan o se presenten en la demarcación territorial de su responsabilidad;
- II. Organizar, supervisar, vigilar y controlar los elementos operativos adscritos a su demarcación territorial;
- III. Conocer la estadística del comportamiento delictivo y problemas relativos la seguridad Pública en el área de su responsabilidad;
- IV. Coordinarse con su mando superior para implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y infracciones administrativas;
- V. Auxiliar a los mandos superiores operativos en la elaboración del plan mensual de trabajo;
- VI. Pasar lista y revista, al personal a su cargo, transmitir las consignas del día y distribuir el equipo y hacer asignaciones del mismo a los elementos operativos, conforme a las instrucciones del Jefe de Zona o de Sector;
- VII. Realizar, por lo menos una vez al mes, una verificación de armamento, vehículos y equipo de seguridad, debiendo notificar al Jefe Sectorial sobre la pérdida, extravió o deterioro de armamento y equipo policial asignado a su sector;
- VIII. Proponer las listas de vacaciones y asistencia a cursos de capacitación del personal a su cargo;
- IX. Informar mensualmente a su superior, sobre los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, así como de cualquier problema de seguridad pública que se presente en su Sector;
- X. Supervisar el exacto cumplimiento de las consignas y órdenes de mando recibidas, cerciorándose de que el personal operativo comprenda perfectamente el contenido y alcance de las mismas;
- XI. Cumplir y hacer cumplir a los subalternos a su cargo, los actos de servicio, las disposiciones, comisiones o consignas, que reciba del Director, del Jefe de la Unidad de Planeación Operativa o de los mandos superiores, ya sea que dichas instrucciones se expidan por escrito, de manera verbal o a

través de la cabina de radio comunicaciones, siempre que las mismas no sean constitutivas de delito;

- XII.** Desempeñar puntualmente, bajo su responsabilidad, los actos de servicio, que le sean encomendados por el Director, el Jefe de la Unidad de Planeación Operativa o Mandos superiores;
- XIII.** Comunicar de inmediato, las novedades en que tenga conocimiento de la posible comisión de un delito o hecho relevante;
- XIV.** Supervisar el desempeño operativo del personal a su cargo, estando obligado a elaborar con veracidad una bitácora de hechos suscitados en sus servicios así como la supervisión de las bitácoras del personal a su cargo;
- XV.** Asignar a los elementos y equipo de trabajo a su cargo, dentro de la demarcación territorial de su responsabilidad, de conformidad con los operativos, dispositivos y planes de vigilancia acordados con los mandos de los que dependa;
- XVI.** Comisionar, asistir y asesorar a los elementos operativos bajo su mando, en cualquier problema de seguridad pública que se presente dentro de su sector;
- XVII.** Asesorar y dar el visto bueno al personal operativo bajo su mando, en la elaboración del informe policial homologado, partes informativos y cualquier otro documento relacionado con el servicio;
- XVIII.** Vigilar que los elementos a su cargo cumplan la disciplina interna, aplicando en su caso, dentro del ámbito de sus facultades, las correcciones disciplinarias que procedan, comunicando de inmediato al superior jerárquico cualquier circunstancia o conducta que afecte el servicio o la imagen de la Dirección General; y,
- XIX.** Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que conforme a sus funciones les ordene el Director, el Jefe de la Unidad de Planeación Operativa y/o Mandos superiores.

Artículo 31.- El titular de la Guardia, tendrá las siguientes funciones:

- I. Informar a la ciudadanía sobre los procedimientos a seguir en los diversos servicios que ofrece la Dirección de Policía Municipal;
- II. Proporcionar información sobre personas detenidas y orientar a la ciudadanía sobre el trámite para el pago de multas, en caso de arrestos por infracciones administrativas;
- III. Elaborar diariamente el parte de novedades;
- IV. Supervisar que todo el personal que remita detenidos cumpla las disposiciones legales relativas a:
 - a) Registro de la detención.
 - b) Registro de los datos del detenido y de sus registros biométricos.
 - c) Elaboración del informe policial homologado.
 - d) Registro de las pertenencias de los detenidos.
 - e) Aseguramiento y disposición de bienes objeto del delito o que deban ser puestos a disposición de autoridad competente.
- V. Resguardar la seguridad interior y perimetral de las instalaciones del lugar donde esté asignado;
- VI. Actuar como oficialía de partes en los horarios en que no labora el personal administrativo;
- VII. Controlar el acceso del público a las instalaciones de la Dirección;
- VIII. Vigilar el cumplimiento material de los correctivos disciplinarios impuestos al personal operativo; y,
- IX. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que les confiera el Director y el Jefe de la Unidad de Planeación Operativa.

Artículo 32.- El titular del banco de armas tendrá las siguientes funciones:

- I. Custodiar las armas, municiones y equipos policiales y de protección de la Dirección;

- II. Mantener el archivo de los resguardos de armas, municiones y equipos que se hubieren asignado individualmente;
- III. Hacer y mantener actualizado un inventario de las armas, municiones y equipos policiales y de protección cuando estos sean depositados en el banco de armas y almacén;
- IV. Revisar el buen estado y funcionalidad de armas, municiones y equipos policiales y de protección de la Dirección;
- V. Llevar el registro del personal que se encuentra inscrito en la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego;
- VI. Verificar que el personal al que se le asigne un arma de fuego, se encuentre inscrita en la licencia oficial colectiva;
- VII. Coordinar la limpieza y mantenimiento a las armas de fuego y equipos a su resguardo;
- VIII. Notificar al Director y a las autoridades que corresponda de cualquier conocimiento que se tenga sobre pérdida, robo, extravío o daño que presente el armamento;
- IX. Formular oportunamente los requerimientos sobre armas, municiones o equipos; y,
- X. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que les confiera el Director y el Jefe de la Unidad de Planeación Operativa de Policía Municipal.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA UNIDAD DE AYUDANTÍA

Artículo 33.- La Unidad de Ayudantía tiene por objeto planear, organizar y coordinar las acciones tendientes a salvaguardar la integridad física, moral y el bienestar personal del titular del ejecutivo municipal, de funcionarios y/o visitantes distinguidos, mediante el establecimiento de dispositivos de seguridad en las instalaciones que ocupan regularmente y en los actos y eventos en los que se presenten.

Artículo 34.- El titular de la Unidad de Ayudantía tendrá las siguientes funciones:

- I. Definir, organizar y supervisar la logística requerida para garantizar la seguridad del titular del ejecutivo municipal y de los funcionarios municipales, estatales y federales que lo requieran, y/o visitantes distinguidos;
- II. Establecer protocolos de seguridad y supervisión en las instalaciones estratégicas y en los recintos en los que presida eventos el titular del ejecutivo municipal o funcionarios del gobierno;
- III. Coordinar acciones en materia de seguridad con las Direcciones e instancias competentes, a efecto de garantizar que las actividades del titular del ejecutivo municipal y demás funcionarios del gobierno, se desarrollen conforme a lo previsto;
- IV. Coordinar las acciones de verificación y monitoreo de cualquier servicio de transporte a utilizar para el traslado del titular del ejecutivo y demás funcionarios del gobierno, a fin de que éstos cumplan con los protocolos de seguridad establecidos;
- V. Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades oficiales del Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones y verificar que se lleven a cabo conforme a los ordenamientos, normatividad y tiempo establecidos;
- VI. Supervisar al personal de su adscripción y controlar el uso de los materiales asignados para salvaguardar la integridad física del titular del ejecutivo municipal;
- VII. Recopilar y procesar la información de las instituciones y de Direcciones federales, estatales y municipales, que coadyuve a la planeación de la logística que deberá implementarse durante la agenda de trabajo del mandatario municipal;

- VIII.** Asignar y coordinar al personal responsable de la seguridad del titular del ejecutivo municipal durante el desarrollo de giras de trabajo, tanto en el país como en el extranjero;
- IX.** Determinar los protocolos de control operativo para el personal asignado a los dispositivos de seguridad de cada acto y evento que preside el titular del ejecutivo municipal o a los que acude el Secretario y demás funcionarios de Gobierno;
- X.** Establecer los protocolos de seguridad para supervisar las instalaciones para uso del ejecutivo municipal, así como verificar que se encuentren en óptimas condiciones de servicio y para garantizar la seguridad;
- XI.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- XII.** Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Director.

Las facultades de mando y supervisión que el presente reglamento confiere al Director, al Comisario y al Jefe de la Unidad de Planeación Operativa de Policía, se entenderán delegadas al funcionario que se encuentre comisionado al personal de ayudantía.

CAPÍTULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN DE POLICÍA AUXILIAR

Artículo 35.- La coordinación de Policía Auxiliar es el área encargada de la vigilancia, supervisión y control de la prestación de servicios de Policía Auxiliar a que se refiere el reglamento respectivo.

Artículo 36.- La coordinación de Policía Auxiliar, podrá otorgar servicios de vigilancia de intereses particulares a personas físicas, y/o morales así como, para eventos sociales, masivos, deportivos y/o culturales, que así lo soliciten, mediante la suscripción de un contrato previo y el pago de los derechos correspondientes al municipio.

Artículo 37.- La coordinación de Policía Auxiliar a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las solicitudes que se formulen a la Dirección para la prestación de los servicios de policía auxiliar, en cualquiera de sus modalidades, e integrar los expedientes respectivos, determinando la factibilidad de su otorgamiento y el número de elementos que deban cubrir los servicios;
- II. Organizar y planear los servicios de Policía Auxiliar;
- III. Vigilar que la prestación de los servicios de policía auxiliar se realice en los términos y condiciones del convenio realizado;
- IV. Verificar mensualmente que los beneficiarios del servicio estén al corriente con sus pagos, en caso contrario deberá informar al titular de la Dirección para que se tomen las medidas pertinentes;
- V. Mantener constante comunicación con los beneficiarios del servicio y cuando fuere necesario hacer las visitas correspondientes a las empresas, instituciones o zonas determinadas, a fin de comprobar la efectividad del servicio;
- VI. Vigilar que la actuación de los elementos que presten el servicio de policía auxiliar, se apegue a la normatividad vigente;
- VII. Comisionar a uno o varios elementos operativos para que tengan mando sobre un número determinado de policías auxiliares de acuerdo a las circunstancias particulares de la empresa, zona o institución donde se preste el servicio;
- VIII. Proponer al Director los cambios o movimientos del personal adscrito a su coordinación;
- IX. Supervisar el cumplimiento de la prestación de los servicios extraordinarios;
- X. Llevar un registro de las empresas de seguridad privada que presten sus servicios en el municipio;
- XI. Gestionar el registro de las empresas de seguridad privada, vigilando el cumplimiento de las disposiciones municipales en la materia;

- XII.** Supervisar que las empresas que prestan sus servicios de seguridad privada, cuenten con los requisitos necesarios para operar en el municipio, de acuerdo a la Ley del Sistema de Seguridad Publica del Estado de Guanajuato;
- XIII.** Coordinar las acciones con los elementos de seguridad privada, cuando sea necesaria su colaboración en caso de siniestros, desastres o intervenciones en que se encuentren subordinados a la Policía Municipal;
- XIV.** Coordinarse con los contratantes a quienes se autorice el servicio de policía auxiliar, en las necesidades y políticas de vigilancia para garantizar que se cumplan adecuadamente los servicios pactados;
- XV.** Pasar lista y revista, al personal a su cargo, transmitir las consignas del día y distribuir el equipo y hacer asignaciones del mismo a los elementos operativos, conforme a las instrucciones del Director;
- XVI.** Comunicar de inmediato, las novedades en que tenga conocimiento de la posible comisión de un delito o hecho relevante;
- XVII.** Proponer las listas de vacaciones y asistencia a cursos de capacitación del personal a su cargo;
- XVIII.** Asistir y asesorar a los elementos operativos bajo su mando, en cualquier problema de seguridad pública que se presente dentro de los servicios a su cargo;
- XIX.** Asesorar y dar el visto bueno al personal operativo bajo su mando, en la elaboración de partes informativos;
- XX.** Vigilar que los elementos a su cargo cumplan la disciplina interna, aplicando en su caso, dentro del ámbito de sus facultades, las correcciones disciplinarias que procedan, comunicando de inmediato al superior jerárquico cualquier circunstancia o conducta que afecte el servicio o la imagen de la Direccion;
- XXI.** Vigilar que el personal a su cargo se capacite y mantenga las aptitudes necesarias para continuar y proponer acciones correctivas; y,
- XXII.** Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal.

Artículo 38.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Policía Auxiliar contará con el personal que autorice el presupuesto.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL ÁREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO.

Artículo 39.- El Área de Enlace Administrativo es el área encargada de proponer a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los recursos humanos, materiales y logísticos, necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de las distintas áreas de la Dirección, gestionando el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, mobiliario, transporte y equipos, siguiendo para ello los lineamientos que establezcan la Tesorería Municipal, la oficialía mayor y demás Direcciones de la administración pública municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 40.- El Área de Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Controlar y eficientar los recursos materiales asignados a la Dirección;
- II. Elaborar y proponer, a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el anteproyecto de presupuesto de la Dirección;
- III. Tramitar la adquisición de los recursos materiales para proveer al personal en general de los insumos de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Proponer y revisar los contratos y convenios en los que intervenga la Dirección y verificar el cumplimiento de los términos y condiciones de los mismos;
- V. Gestionar lo necesario para conservar en buen estado los vehículos, instalaciones, equipos y mobiliario de oficina, equipos de seguridad, armamento, cartuchos y equipos portátil de radiocomunicación asignados a la Dirección, así como mantener el control de los resguardos de los mismos;

- VI. Supervisar que los vehículos asignados a la Dirección porten engomados, placas de circulación, colores, escudos o emblemas oficiales y que los números de las unidades se ajusten a las disposiciones del Manual de Imagen Corporativa;
- VII. Controlar los procesos administrativos relativos a los movimientos de personal;
- VIII. Conocer y aplicar correctamente las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en relación con sus funciones; y,
- IX. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal.

TÍTULO TERCERO DEL ELEMENTO OPERATIVO

CAPÍTULO PRIMERO DEL POLICÍA PREVENTIVO

Artículo 41.- El policía preventivo municipal, es el servidor público que desempeña actividades inherentes para salvaguardar la integridad y derechos de los habitantes del municipio, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos con estricto respeto a los derechos humanos que se encuentran consignados en la Constitución Política de los Estados Mexicanos, los Tratados Internacionales y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.

Artículo 42.- Para ser elemento de la policía municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y no gozar de otra nacionalidad;
- II. Tener dieciocho años cumplidos al ingresar a la Dirección y como máximo treinta y cinco años;
- III. Contar con Cartilla del Servicio Militar liberada;

- IV.** Contar con licencia para conducir vigente tipo C, y en caso de manejar motocicleta la licencia deberá ser tipo D;
- V.** Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- VI.** Contar con estudios concluidos y debidamente acreditados de educación secundaria o el nivel escolar que se determine en el perfil del puesto o la función a desempeñar;
- VII.** Aprobar los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos y psicométricos que al efecto se le practiquen;
- VIII.** Aprobar los cursos de formación y capacitación que establezca el Instituto.
- IX.** No tener impedimento en el registro del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X.** No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XI.** Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- XII.** Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XIII.** Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo, el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XIV.** Cumplir con los deberes establecidos en este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia; y,
- xv.** Los demás que establezcan la convocatoria correspondiente y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 43.- Los policías que se separen de sus cargos por renuncia voluntaria, podrán reingresar a la Dirección siempre que:

- I. Exista previo acuerdo favorable por parte de la Comisión;
- II. Exista plaza vacante o de nueva creación;
- III. Apruebe los exámenes relativos a la formación técnica inicial que practica el Instituto

Artículo 44.- En el caso de aquellas personas que pretendan reingresar a la Dirección, sin perjuicio de que se cumplan los requisitos previstos en el artículo anterior, el titular de la Dirección solicitará cartas de no inconveniencia ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

Artículo 45.- Son requisitos de permanencia en el elemento operativo, los siguientes:

- I. Aprobar satisfactoriamente las evaluaciones que se apliquen con motivo de los cursos de capacitación, certificación, adiestramiento, actualización y especialización que imparta el Instituto de Formación Policial, la Dirección General de Policía Municipal o los que apliquen otras instituciones públicas o privadas con las que se celebren convenios para esos fines;
- II. Conservarse en plenas aptitudes físicas y mentales para el debido cumplimiento de sus funciones;
- III. Cumplir con las metas operativas y cumplir diligentemente los actos de servicio que le sean asignados;
- IV. Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- V. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- VI. No superar la edad máxima de retiro que se establecen a continuación:
- VII. Contar con estudios concluidos y debidamente acreditados de nivel de educación media superior o su equivalente;

- VIII.** Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización, así como los procesos de evaluación de control de confianza y las evaluaciones del desempeño;
- IX.** Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- X.** Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XI.** No padecer alcoholismo;
- XII.** Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo y el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XIII.** No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y,
- XIV.** Los demás requisitos que establezcan la Ley y demás leyes que resulten aplicables.

Artículo 46.- El cese de la Dirección General de Policía Municipal, procederá:

- I.** Por renuncia;
- II.** Por muerte o jubilación;
- III.** Por Incapacidad permanente total decretada por la institución de seguridad social correspondiente;
- IV.** Por estar inhabilitado física o psicológicamente para prestar las funciones encomendadas;
- V.** Por resolución judicial; y,
- VI.** Por resolución firme del Consejo que determine la destitución.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 47.- Son obligaciones de los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública:

- 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, hecho de tránsito, incendio u otro análogo, 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 discapacidad;
- VI. Aprender, en los casos de flagrancia, a quien cometa una infracción administrativa o delito, poniéndolo de inmediato a disposición de la autoridad competente;
- VII. Presentar inmediatamente al detenido para el registro en la base de datos y consulta de antecedentes que establezca el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Realizar con diligencia y sin demora la redacción del Informe Policial Homologado para su debida captura;
- IX. Recibir las denuncias que puedan ser constitutivas de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas;
- X. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que coordine la investigación;
- XI. Impedir que consuman los delitos, o que los hechos produzcan consecuencias posteriores. Especialmente estarán obligadas a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho en protección de bienes jurídicos de los gobernados a quienes está obligado a proteger;

- XII.** Actuar bajo el mando del Ministerio Público en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos;
- XIII.** Informar sin dilación por cualquier medio al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona, e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables;
- XIV.** Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al Ministerio Público. En aquellos que se requiera autorización judicial, deberá solicitarla a través del Ministerio Público;
- XV.** Resguardar y preservar el lugar donde aconteció la comisión de un delito para garantizar la integridad de los indicios hasta en tanto lleguen las autoridades competentes, de conformidad con el protocolo nacional de actuación del primer respondiente.
- XVI.** Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos, en los términos de la fracción anterior;
- XVII.** Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación;
- XVIII.** Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, identidad de género, ideología política o por algún otro motivo;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas que se encuentren bajo su custodia;

- XXII.** Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XXIII.** Auxiliar a las autoridades judiciales o administrativas cuando sean requeridos legalmente;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes;
- XXVI.** Asistir a los cursos de formación policial que determine el Director y los Directores de área, y a aquellos que sean obligatorios con motivo del servicio profesional de carrera y/o en relación con las funciones que desempeñan, a fin de adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que contribuyan a su profesionalización y promoción para su ascenso;
- XXVII.** Observar las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones normativas y administrativas internas de la Dirección General;
- XXVIII.** Observar un trato digno y decoroso hacia los elementos policiales que se encuentren bajo su mando con estricto apego y respeto a los derechos humanos y a las normas disciplinarias aplicables;
- XXIX.** Usar y conservar el equipo a su cargo con el debido cuidado y prudencia, para el cumplimiento de su deber;
- XXX.** Guardar la consideración debida a todo superior jerárquico, así como a sus subordinados y demás compañeros de trabajo, empleados y funcionarios del Ayuntamiento y en general con la población, dentro y fuera del servicio;
- XXXI.** Colaborar como instructor en los planes de estudio que autorice el Director o el Director de área a la que se encuentre adscrito;

- XXXII.** Cumplir en sus términos las órdenes que legalmente emitan sus superiores;
- XXXIII.** Guardar reserva de los datos e informes de que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones, salvo que sean requeridos por autoridad competente;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** Abstenerse de presentar peticiones colectivas, que tiendan a contrariar las órdenes que reciban y de fomentar cualquier conducta que obstaculice la correcta prestación del servicio;
- XXXVI.** Cumplir sus funciones debidamente uniformados, portando siempre la insignia y credencial que los identifique;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** 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 Dirección General sin autorización;
- XXXIX.** Desempeñar las actividades relacionadas con su función en forma puntual y oportuna;
 - XL.** Abstenerse de realizar conductas temerarias o imprudentes que pongan en peligro su integridad, la de sus compañeros o la de terceros;
 - XLI.** No concurrir uniformados a lugares donde se expendan bebidas alcohólicas, salvo que sea en ejercicio de sus funciones;
 - XLII.** Abstenerse de liberar a los detenidos sin orden de la autoridad que los tenga a su disposición;
 - XLIII.** Entregar a la oficina correspondiente, los objetos, documentos y valores que aseguren o retengan en el desempeño de sus funciones;
 - XLIV.** Abstenerse de realizar, durante, dentro o fuera del servicio, cualquier tipo de conducta que comprometa la honorabilidad de la Dirección;

- XLV.** Comunicar, por escrito a la Dirección de área, a que se encuentre asignado, con copia a la Unidad de Enlace Administrativa, cualquier cambio de su domicilio particular, dentro de los tres días siguientes;
- XLVI.** Hacer entrega al término del turno del servicio, el armamento, equipo y medios de transporte que le proporcione la Dirección General para el cumplimiento de su deber;
- XLVII.** Hacer entrega inmediata al causar baja del servicio, el arma, credenciales, equipo, medios de transporte, uniformes y divisas que se le hayan asignado;
- XLVIII.** Acudir a los exámenes médicos, toxicológicos y de aptitud física que se ordenen o se programen en el sistema del Servicio Policial de Carrera;
- XLIX.** Reportar de inmediato, el padecimiento de enfermedades contagiosas o las incapacidades por enfermedad; y,
 - L.** Las demás que les señalen las leyes y reglamentos respectivos.

Artículo 48.- El elemento operativo deberá en todo momento seguir las técnicas, procedimientos y lineamientos establecidos en el Manual que regula el Uso Legítimo de la Fuerza de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Celaya Guanajuato y demás documentos técnicos que se aprueben de conformidad con el presente reglamento, así como lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Artículo 49.- Son derechos del personal adscrito a la Dirección General de Policía Municipal:

- I.** Formar parte del servicio profesional de carrera en los términos que establezca el Reglamento del Servicio Profesional de Carrela Policial de Celaya Guanajuato ;
- II.** Recibir los cursos de formación básica para su ingreso, de actualización y de especialización;
- III.** Recibir la capacitación prescrita en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrela Policial de Celaya Guanajuato;

- IV.** Obtener rangos, ascensos, estímulos y condecoraciones según sus capacidades, méritos y con apego a la normatividad en materia de promociones que establezca el Reglamento del Servicio Profesional de Carrela Policial de Celaya Guanajuato;
- V.** Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;
- VI.** Percibir un salario remunerador conforme a su rango y de acuerdo al presupuesto;
- VII.** Percibir del salario que corresponda a su puesto y grado;
- VIII.** Gozar de las prestaciones y servicios de seguridad social, en los términos de lo dispuesto en el artículo 123 apartado B fracción XIII de la Ley Federal del Trabajo
- IX.** Disfrutar de un período vacacional semestral de diez días hábiles a partir de haber cumplido seis meses de servicio, según el calendario que para ese efecto establezca el calendario aprobado por la Dirección de área de la que dependa, de conformidad con las necesidades del servicio;
- X.** Percibir un aguinaldo anual equivalente a, por lo menos, cincuenta días de salario, en los términos y condiciones que apruebe el Ayuntamiento de Celaya;
- XI.** Solicitar, con oportunidad y por escrito, licencias sin goce de sueldo, por causas extraordinarias, previo estudio del caso en lo particular y de acuerdo a las necesidades del servicio, las cuales podrán ser autorizadas por el Director del área de su adscripción;
- XII.** Gozar de licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:
 - a)** Por enfermedad, y, en caso de las mujeres, por incapacidad maternal, previa acreditación con el documento que expida la institución de salud a la que se encuentre adscrito;
 - b)** Hasta dos días y por una única ocasión por contraer matrimonio;
 - c)** Por fallecimiento de padres, hermanos, cónyuge o concubina e hijos, hasta tres días; y,
 - d)** En el caso de varones, cinco días por el nacimiento de sus hijos;

- XIII.** Recibir asesoría jurídica en los casos en que por motivo del cumplimiento del servicio sean sujetos de algún procedimiento que tenga por objeto fincarles responsabilidades penal, civil o administrativa;
- XIV.** Ser reclusos en áreas especiales para los policías en los casos en que sean sujetos a arresto administrativo o disciplinario;
- XV.** Participar en los concursos de ascenso y obtener las promociones correspondientes, en los términos y condiciones que establezca la convocatoria que emita la comisión del servicio profesional de carrera policial;
- XVI.** Recibir, sin contraprestación alguna, la dotación de armas, municiones, uniforme y equipo que deberán portar en el ejercicio de sus funciones;
- XVII.** Los demás que les confieran las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 50.- El salario no podrá tener más retenciones, descuentos o deducciones que para el pago de las obligaciones fiscales, cuotas al Instituto de Seguridad Social que corresponda, aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro, descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para el pago de alimentos, descuentos para cubrir créditos otorgados por el Fondo Nacional Para el Consumo de los Trabajadores, Descuentos por créditos autorizados por escrito por el trabajador, cuando el municipio intervenga como mediador o aval, entre éste y algún prestador de bienes o servicios, por concepto de pagos a cuenta de vivienda, por anticipos a cuenta de salarios y pago de amortizaciones a convenios, o con motivo de pérdida o daño de los equipos e instrumentos de trabajo imputables al elemento, y las demás que se deriven de las disposiciones legales. El monto total de los descuentos no podrá exceder del treinta por ciento del importe de la remuneración total.

Artículo 51.- Queda prohibido al personal de la Dirección General:

- I.** Presentarse al desempeño del servicio o comisión bajo los efectos de bebidas alcohólicas y/o sustancias psicotrópicas;
- II.** Ingerir bebidas alcohólicas durante la prestación del servicio;

- III.** Consumir o hacer uso de sustancias tóxicas consideradas como drogas o enervantes por las ley, dentro o fuera de servicio;
- IV.** Apropiarse de objetos o dinero que se encuentren en el lugar donde se hubiere cometido un delito, hecho de tránsito o incidente, despojar de sus bienes o pertenencias a las personas que traslade para su atención médica, que detenga o que en calidad de detenido traslade para su presentación ante el Oficial Calificador;
- V.** Realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- VI.** Retirarse o abandonar el servicio o comisión sin permiso o causa plenamente justificada;
- VII.** Exceder injustificadamente el tiempo de traslado de una persona, desde el momento de su detención hasta su presentación ante el Oficial Calificador;
- VIII.** Causar, tolerar o permitir actos de tortura u otros malos tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia;
- IX.** Usar su uniforme, credencial, arma y en general cualquier objeto otorgado que forme parte de su equipo de trabajo cuando se encuentre fuera del servicio;
- X.** Introducirse a bienes inmuebles sin previa autorización del propietario o poseedor sin una orden expedida por la autoridad judicial, salvo los casos de excepción previstos en este reglamento y en aquellos casos en que se atente contra la integridad de la persona;
- XI.** Dar o cumplir órdenes o ejecutar actos que sean o puedan ser constitutivos de delito o infracción administrativa;
- 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, o insignias de civil, ya sea que esté franco o de servicio o bien efectuar todo tipo de modificación en contravención a lo dispuesto por el Manual de Imagen Corporativa;
- XVI.** Incumplir con los deberes inherentes a su función;
- XVII.** Difundir información que obtenga con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XVIII.** Ejecutar funciones que no sean de su competencia;
- XIX.** Desenfundar el arma de fuego o accionarla sin causa justificada, así como usar las instalaciones, el armamento, vehículos o equipo en forma indebida;
- XX.** Portar durante el servicio equipo de telefonía o radiocomunicación, de cualquier especie, para uso personal así como equipamiento, armas blancas, de fuego o eléctricas, no proporcionadas por la Dirección General;
- XXI.** Portar cualquier tipo de armas fuera de servicio;
- XXII.** 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,
- XXIII.** 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.

CAPÍTULO TERCERO

REGLAS PARA LA DETENCIÓN

Artículo 52.- Los Elementos Operativos de la Dirección de cualquier rango o nivel, están obligados a detener y poner a disposición de la autoridad competente de manera inmediata, a cualquier persona que sea sorprendida flagrantemente, en la comisión de un delito o de una infracción 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.

Artículo 53.- Se considera que hay flagrancia cuando el sujeto que comete la conducta ilícita 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 infracción administrativa, el instrumento con que aparezca cometido, o huellas o indicios que hagan presumir fundadamente su intervención en la comisión del delito o infracción administrativa.

Artículo 54.- Cuando se trate de infracciones administrativas cometidas por menores de 12 años, el elemento operativo los remitirá al área de Trabajo Social de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Artículo 55.- Para el ingreso a un bien inmueble, cualquier elemento operativo deberá contar con el consentimiento de una 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, firma 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 a:

- 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 56.- Cuando la persona legitimada para autorizar el acceso a un bien inmueble, se niegue a permitir el paso de los elementos operativos, en la persecución del sujeto que comete una conducta ilícita o infractor, el elemento se abstendrá de ingresar y solicitará instrucciones al superior jerárquico.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS COMISIONES

Artículo 57.- Para el cumplimiento de órdenes específicas, el Director podrá designar comisionados, de entre los integrantes de los elementos operativos, cualquiera que sea su rango, extendiendo el oficio correspondiente, en el que se especifique con precisión el contenido de la comisión, las funciones que ha de desempeñar, la condición o plazo para la conclusión de la comisión, y en su caso, si recibirá compensación alguna por la comisión y el monto de la misma.

Artículo 58.- En el desempeño de comisiones o instrucciones específicas, el elemento a quien se ordene su cumplimiento, estará bajo la responsabilidad y mando directo e inmediato del funcionario que se le indique, debiendo rendir toda la información que éste le solicite con relación a las mismas. Las inferiores jerarquías de aquél no tendrán mando sobre el elemento en el desempeño de la comisión.

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

Artículo 59.- El comisionista en lo relativo a las órdenes recibidas, rendirá información únicamente al Director.

Artículo 60.- Para el cumplimiento de las comisiones los superiores jerárquicos respetarán la orden de comisión, y en todo lo relacionado podrán acudir al jefe de área o al Director.

CAPÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN CON OTRAS AUTORIDADES

Artículo 61.- Los integrantes de la Dirección General de Policía están obligados a participar en las acciones que conjuntamente se realicen con otras Direcciones y autoridades, sean o no policiales, acatando en todo momento las instrucciones que reciba por parte del mando que ordena la comisión. Debiendo obedecer las órdenes e instrucciones que reciba del funcionario responsable de las operaciones o diligencias, aunque el mismo no pertenezca a la Dirección General. Cuando participen varios elementos de la Dirección General las órdenes deberán transmitirse, preferentemente, por conducto del elemento de mayor rango que participen en el operativo.

Artículo 62.- Cuando en un evento participen elementos de diversas corporaciones, el mando lo asumirá el elemento que conforme a la naturaleza del evento corresponda a sus atribuciones, estando obligado a reportar por radio, cuando las instrucciones que reciba generen conflictos o pongan en riesgo la integridad física o patrimonial de las víctimas o de terceros.

Artículo 63.- Los elementos operativos de las empresas de seguridad privada cuando coadyuven en los términos Ley, ajustarán su actuación a las disposiciones del presente reglamento y están obligados a acatar las instrucciones que reciban de quien se encuentre a cargo o mando de la operación.

Artículo 64.- El Presidente Municipal, Secretario de Seguridad Ciudadana en el ámbito de su competencia, por sí o conjuntamente con el Director, podrán suscribir convenios de colaboración y coordinación con otras autoridades municipales, estatales y federales, en materia de seguridad pública.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS UNIFORMES, VEHÍCULOS Y ARMAS

Artículo 65.- A efecto de distinguirla de otros cuerpos de seguridad, será obligatorio para los elementos operativos de la Dirección usar el uniforme que autorice el manual de imagen corporativa, aprobado según los lineamientos establecidos a través del programa FORTASEG.

Asimismo, los elementos operativos deberán portar en forma visible su nombre, cargo o grado, las insignias, medallas, gafetes o escudos oficiales que les correspondan y estén autorizados, acorde con la modalidad del uniforme que usen.

Artículo 66.- Los vehículos al servicio de la Dirección deberán ostentar visiblemente su denominación, logotipo o escudo, número de económico y placas de circulación, salvo los utilizados en comisiones especiales o bajo la autorización del Director debiendo portar en todo caso placas o permiso de circulación.

Artículo 67.- Los colores, escudos, emblemas, insignias y demás elementos iconográficos de la Dirección, se sujetarán a las especificaciones que señale el manual de imagen institucional o manual de identidad, aprobado según los lineamientos establecidos a través del programa FORTASEG.

En todo caso, el escudo de armas de la ciudad, será reproducido y usado conforme a la normatividad municipal de la materia.

Artículo 68.- El uso de armas de fuego, se regirá por las disposiciones de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, su reglamento y las disposiciones que en la materia emita la Secretaría de la Defensa Nacional y las condiciones señaladas en la Licencia Colectiva de portación de armas de fuego a que se encuentre inscrita la Dirección.

Artículo 69.- El titular de banco de armas vigilará que sólo el personal inscrito en dicha licencia porte el arma que le corresponde.

Cuando el armamento inventariado sufra pérdida, destrucción o se encuentre a disposición de una autoridad judicial deberá darse cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

TÍTULO CUARTO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DEL INGRESO DE PERSONAL

Artículo 70.- Para ser elemento de los cuerpos de seguridad pública municipal, se deberá atender a lo establecido en la convocatoria que emita la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y las leyes de la materia, debiendo cumplir todos y cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 42 del presente reglamento.

Artículo 71.- Las personas que pertenezcan a otra Institución de Seguridad Pública que pretendan integrarse a la Dirección, deberán cumplir con los requisitos de movilidad horizontal que determinen las autoridades estatales en materia de Seguridad Pública.

Artículo 72.- Aprobada la convocatoria para el reclutamiento de personal de nuevo ingreso, se requerirá que ésta se publique al menos en dos de los periódicos de mayor circulación, y se haga visible en las instalaciones de la Dirección, de la Dirección del Instituto para la Formación Policial, y en espacios públicos del municipio.

Artículo 73.- El proceso de reclutamiento se sustanciará conforme a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Polical de Celaya.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN ACTIVO

Artículo 74.- La Dirección General, a través de la Comisión, a propuesta del titular del Instituto para la Formación Policial, conformará un programa permanente de formación policial, para alcanzar un desarrollo profesional, técnico, científico, físico y cultural de los elementos operativos de seguridad pública. Estos estudios de formación policial se tomarán en cuenta para los ascensos y entre los méritos necesarios para ser policía de carrera.

Se deberá contemplar la implementación de programas de educación que permitan a los integrantes de los elementos operativos en activo, elevar su nivel escolar.

Artículo 75.- El programa permanente de formación policial integral deberá contemplar los siguientes niveles:

- I. Inducción;
- II. Básico;
- III. De actualización;
- IV. De especialización;
- V. De promoción;
- VI. De mandos medios y superiores; y,
- VII. De profesionalización y postgrado.

El Instituto, mantendrá actualizados en materias legislativas y científicas a los elementos operativos. La formación será teórica y práctica.

Artículo 76.- La capacitación será obligatoria en los siguientes casos:

- I. En los niveles de inducción, básico y de actualización;
- II. En el nivel de especialización para los integrantes de grupos especializados o quienes por su función requieran conocimientos técnicos específicos; y,
- III. En el nivel de mandos medios y superiores, para quienes ostenten estos grados.

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

Artículo 77.- La certificación es el proceso mediante el cual, los integrantes de las instituciones policiales se someten a las evaluaciones periódicas para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos que determinan su permanencia en la Dirección.

Artículo 78.- En el ámbito de sus atribuciones el Director ordenará al menos una vez año, se practique la certificación de los miembros que integran la Dirección, y se ordenará la aplicación de exámenes para cerciorarse de que los elementos conserven los requisitos de permanencia, en cuyo caso podrá ordenar los exámenes siguientes:

- I. Toxicológico, que comprenda el consumo de cualquier tipo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, u otras que produzcan efectos similares que afecten su desempeño.
- II. Evaluación del desempeño de la función;
- III. Médico;
- IV. Habilidades psicomotrices, dominio de habilidades para el manejo de equipo policial y armamento;
- V. Patrimonial y de entorno social; y,
- VI. La realización de los exámenes de control y confianza.

Artículo 79.- Los exámenes toxicológicos son obligatorios y podrán practicarse en cualquier momento, si como resultado de la práctica de dicho examen este fuera positivo, de manera inmediata en uso de sus atribuciones el Director a través de la unidad notificará a éste el motivo su baja.

Artículo 80.- Cuando un elemento no apruebe los exámenes a que refieren las fracciones II, III, IV y V del artículo 78 del presente reglamento, previa aprobación de la Comisión, el Director procederá a reubicar al elemento en un puesto compatible con sus habilidades.

Artículo 81.- La separación y retiro de la Dirección y por ende del servicio profesional de carrera policial procederá:

- I. Por incumplimiento de cualquiera de los requisitos de permanencia en los términos de la ley de la materia;
- II. Por muerte;
- III. Por pensión por edad avanzada y por haber cumplido 30 años de servicio;
- IV. Por Incapacidad permanente total decretada por la institución de seguridad social correspondiente;
- V. Por estar inhabilitado física o psicológicamente para prestar las funciones encomendadas;
- VI. Por resolución judicial; y,
- VII. Por resolución dictada por el Consejo.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS PROMOCIONES Y DESARROLLO DEL PERSONAL

Artículo 82.- El grado de inicio del escalafón del personal de la Dirección, es el de policía pudiendo ascender al grado inmediato superior, para quienes

cumplan con el perfil aprobado, de conformidad a las plazas vacantes autorizadas siempre que estas se encuentren dentro de lo que establece la regla terciaria y de acuerdo a los resultados que arrojen los exámenes por concurso.

Artículo 83.- En la Dirección, el personal adscrito solo podrá ascender por concurso de oposición y no podrá ascender a más de un grado del escalafón a la vez. Salvo lo previsto para puestos materialmente administrativos en los que no hubiere personal del grado inferior que cubra el perfil. En cualquier otra circunstancia, cualquier ascenso que no se obtenga por concurso de oposición es nulo.

Artículo 84.- La Comisión expedirá la convocatoria y llevará a cabo los concursos de ascenso, así mismo dará a conocer, con la debida oportunidad, los temarios y bibliografía para los aspirantes.

Artículo 85.- Para la evaluación de los exámenes sustentados en los concursos, la Comisión, en su convocatoria establecerá los órganos de fiscalización del proceso.

Artículo 86.- Los exámenes básicos a que deberán someterse los aspirantes para ascender de grado, sin perjuicio de que se apliquen otros que la comisión apruebe, serán:

- I. Examen psicométrico;
- II. Examen físico atlético;
- III. Examen de conocimientos, según el grado o función;
- IV. Examen de táctica policial o conocimientos técnicos según el grado o función;
- V. Examen médico; y,
- VI. Examen Toxicológico.

Artículo 87.- La Comisión, además de tomar en cuenta los resultados de los exámenes aplicados, atenderá los siguientes aspectos del aspirante:

- I. Escolaridad y formación;
- II. Puntaje en la evaluación del desempeño de funciones;
- III. Comportamiento ético profesional en los dos años anteriores; y,
- IV. Antigüedad;

Artículo 88.- No podrán participar en los concursos:

- I. Quienes no cumplan íntegramente con los requisitos de la convocatoria.
- II. Los sancionados con suspensión laboral cuando la fecha del desahogo de los exámenes coincida con la ejecución de dicha sanción;
- III. Los incapacitados médicamente, si a la fecha del desahogo de los exámenes se encuentra la incapacidad vigente;
- IV. Los elementos que hubieren reingresado a la Dirección General, si no ha transcurrido al menos dos años desde la fecha de su reingreso; y,
- V. Los elementos que dentro de los seis meses anteriores a la fecha del concurso hubieren sido sancionados con dos o más suspensiones.

Artículo 89.- Todo ascenso o nombramiento, será sujeto a convalidación, a los tres meses de haberse otorgado, transcurrido dicho término sin haber notificado formalmente al interesado, sobre el desempeño de su función, el ascenso quedará firme y se asentará en el expediente del interesado el ascenso con fecha retroactiva a aquella en que recibió su nombramiento provisional.

En caso de no convalidar la promoción, el Director solicitará a la Comisión la reevaluación del aspirante, señalando los puntos específicos en los que se considere que no cumple con el perfil.

Si la Comisión determina la no ratificación del aspirante, el cargo puede ser asumido por comisión, pero deberá cubrirse la vacante en la siguiente convocatoria inmediata.

Artículo 90.- Todo aspirante en uso de su derecho de petición, podrá solicitar ante el Instituto la revisión de los resultados de los exámenes de conocimientos que le fueron practicados.

Artículo 91.- Los integrantes de la Dirección General de Policía que hayan alcanzado la edad límite para la permanencia previstas en las disposiciones que los rijan, podrán ser reubicados, a consideración de las instancias, en otras áreas de los servicios de la propia institución.

CAPÍTULO CUARTO DE LA TERMINACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL

Artículo 92.- La conclusión del servicio de cualquier elemento operativo es la terminación del 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, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables, y no haya sido reubicado;

- c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes a juicio de la Comisión para conservar su permanencia; y,
 - d) No acreditar los procesos de evaluación de control y confianza.
- 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;
 - c) Jubilación o Retiro;
 - d) Por resolución judicial firme; y,
 - e) Por resolución del Consejo

Al concluir el servicio 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 responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.

Artículo 93.- El pago del finiquito quedará supeditado a la entrega que refiere el artículo anterior y podrá descontarse, a través de la Oficialía Mayor, el importe de los efectos no entregados del finiquito que corresponda.

CAPÍTULO QUINTO

PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERMANENCIA

Artículo 94.- A efecto de poder permanecer en el servicio, los integrantes de los elementos operativos deberán cumplir con los elementos de permanencia previstos en la Ley y con los demás que se establezcan en otros ordenamientos.

En caso de que un elemento operativo de la Institución policial no obtenga una calificación satisfactoria en las evaluaciones para la permanencia o del desempeño, o se negare a someterse a las mismas procederá su separación sin que proceda, su reinstalación o reinstitución cualquiera que fuera el juicio o medio de defensa para combatirla, y, en su caso, solo se estará obligado a pagar la indemnización en términos del artículo 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La separación en ningún momento será considerada como una sanción ni medida disciplinaria.

Artículo 95 .- El procedimiento para la separación será el siguiente:

En caso de que un elemento operativo de la Institución policial no obtenga una calificación satisfactoria en las evaluaciones para la permanencia o del desempeño, o se negare a someterse a las mismas, el Director en uso de sus atribuciones, remitirá a la Unidad el documento que ampare el resultado del examen, para que por su conducto se integre el expediente respectivo, y se notifique al elemento el motivo de su separación.

Una vez determinada la separación del elemento operativo de la Institución policial por conducto del enlace municipal con el CECCEG se hará la anotación correspondiente en el sistema o plataforma México.

CAPÍTULO SEXTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 96.- La actuación de los integrantes de las Instituciones Policiales se regirá por los principios previstos en los artículos 21 de la Constitución Política de

los Estados Unidos Mexicanos y 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

En las normativas estatal y municipal se establecerán sus regímenes disciplinarios, sobre las bases mínimas previstas en la presente sección.

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.

Artículo 97.- 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 y de la ética.

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

Artículo 98.- La Dirección exigirá de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

Artículo 99.- El régimen disciplinario se ajustará a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Ley y los ordenamientos jurídicos aplicables, y comprenderá los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación.

Artículo 100.- Los integrantes de la Dirección, observarán las obligaciones previstas en esta Ley, con independencia de las que deriven de su adscripción orgánica.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 101.- Las faltas disciplinarias son todas aquellas conductas contrarias a los deberes y obligaciones establecidos en las leyes y reglamentos a cargo de los elementos de los cuerpos de seguridad pública municipal, además de aquellas que afecten la honorabilidad y prestigio institucional, sea que se cometan dentro o fuera del servicio. Si la infracción, constituyere un delito que se persiga de oficio, se hará del conocimiento de las autoridades competentes.

Artículo 102.- Las faltas a que refiere el artículo 105 serán sancionadas por el Director.

Artículo 103.- Cuando algún elemento incurra en cualquiera de las faltas graves señaladas en el reglamento del Consejo, el que tenga conocimiento de dicha falta, bajo protesta de decir verdad, deberá notificarlo por escrito al Secretario Técnico, describiendo la conducta y las razones por las que considera deba estimarse grave, el Secretario Técnico iniciará la investigación administrativa para el efecto de dictaminar si esta se considera grave o no.

Si el Secretario Técnico califica como grave la conducta, en uso de sus atribuciones en la sesión próxima inmediata del Consejo, la hará de su conocimiento para que sea valorada y emita la resolución correspondiente.

Si determina que no es grave, se enviará su determinación al Director al que se encuentre adscrito el infractor, para que en su caso imponga la sanción que corresponda, respetando el derecho de audiencia del infractor.

Artículo 104.- Se considerarán como faltas no graves todas aquellas conductas que siendo contrarias a los deberes y obligaciones establecidos en las leyes y reglamentos que rigen a los elementos operativos de los elementos operativos, no se encuentren comprendidas expresamente tipificadas como tales en el presente reglamento o en la legislación aplicable a los elementos operativos de acuerdo con su función.

Artículo 105.- Se señalan como faltas no graves de manera enunciativa mas no limitativa las siguientes:

- I. Hacer uso indebido de su equipo de radio comunicación o no lo conteste cuando se le requiera.
- II. Ser impuntual en su servicio, comisión o capacitación permanente;
- III. Usar inapropiadamente su uniforme, insignias o divisas;
- IV. No reportar al centro de mando las acciones o intervenciones que realicen en el ejercicio de sus funciones, conforme a las instrucciones emitidas por los mandos;
- V. Hacerse presente a sus labores desaseado, con cabello largo o barba.
- VI. Faltar al respeto a sus superiores, a su personal, y en general a los funcionarios de la administración pública municipal, o dirigirse a ellos con palabras altisonantes o peyorativas;
- VII. Proferir insultos o palabras peyorativas a los detenidos;
- VIII. Mantener una conducta inadecuada en sus clases de capacitación, actos académicos o cívicos;
- IX. Faltar a los citatorios girados por la Coordinación de Asuntos Internos;
- X. Proporcionar datos falsos vía radio comunicación;
- XI. Extravío de documentos oficiales, siempre que esto no constituya un delito o afecte gravemente la operación.
- XII. Faltar al servicio, comisión o capacitación, sin causa justificada;
- XIII. Descuidar su servicio o salir de su área de vigilancia sin autorización;

- XIV.** Tomar atribuciones que no le corresponden;
- XV.** Desobedecer una orden de un superior, así como desacatar las disposiciones administrativas internas;
- XVI.** Acumular hasta tres amonestaciones en un periodo de noventa días naturales;
- XVII.** Las análogas o similares a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes a juicio del Director de área, siempre que no constituyan expresamente una falta grave.

Artículo 106.- Cuando un elemento de los cuerpos de seguridad pública municipal, cualquiera que sea su rango, tenga conocimiento de que uno o varios de sus compañeros hayan cometido un acto que presumiblemente encuadre dentro de las faltas no graves a que se refiere el presente ordenamiento, deberá elaborar un reporte informativo que turnará al Director debiendo contener al menos los datos siguientes:

- I.** Fecha de elaboración;
- II.** Nombre, grado, turno y demás datos para identificar al presunto infractor;
- III.** Fecha, hora, lugar y descripción del acto que se considera como falta; y,
- IV.** Nombre, grado, número y firma del denunciante.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SANCIONES

Artículo 107.- Se entiende por:

- I.** **Apercibimiento:** Es el llamado de atención verbal que hace un superior a un subalterno, sobre la conducta desplegada por éste, o por el descuido o desapego a sus labores;

- II. Amonestación: Es el llamado de atención por escrito, que hace un superior a un subalterno, mediante el cual se reprocha conducta desplegada por éste, o por el descuido o desapego a sus labores; y,
- III. Arresto: Es la reclusión en el área destinada para tal efecto, del personal que incurre en alguna de las causales a que se refiere este reglamento. El arresto se computará por horas en tiempo franco.

Artículo 108.- A los elementos operativos que incurran en alguna de las faltas no graves señaladas en el presente reglamento, se les impondrán, en forma separada o conjunta, las siguientes sanciones:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Arresto hasta por 36 horas;

Artículo 109.- En caso de que los elementos operativos incurran en alguna de las faltas graves establecidas en el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, será este órgano colegiado quien imponga, en forma conjunta o separada las sanciones correspondientes.

Artículo 110.- Para la imposición de cualquier sanción, se respetará en todo momento el derecho a la garantía de audiencia y de la debida defensa del personal operativo. Cualquier sanción que se emita en contravención con este artículo será nula.

Artículo 111.- Para apercibir a un subalterno, el superior le citará en privado y le explicará verbalmente en que consiste la falta, descuido o las razones por las cuales se considera que no está cumpliendo adecuada o suficientemente con sus

funciones, lo oirá en su defensa y en todo caso aclarará las órdenes o instrucciones y en caso necesario le indicará la manera en que debe conducirse o ejecutar una acción concreta.

Artículo 112.- Para amonestar a un subalterno el superior le citará en privado y le explicará por escrito, en que consiste la falta, descuido o las razones por las cuales se considera que no está cumpliendo adecuada o suficientemente con sus funciones, lo oirá en su defensa y en todo caso aclarará las órdenes o instrucciones y en caso necesario le indicará la manera en que debe conducirse o ejecutar una acción concreta.

Si el superior jerárquico no reconsidera sobre los argumentos expuestos por el subalterno, ordenará se anexe a la hoja de servicios el documento que contenga la amonestación correspondiente, la cual contendrá una copia del escrito bajo el cual el subalterno argumentó ejerció su derecho de defensa.

Artículo 113.- El arresto procederá cuando los elementos de la Dirección cometan una o varias faltas no graves contenidas en el artículo 105 del presente reglamento, tomando como base lo siguiente:

- a) Será sancionado con seis horas de arresto, al elemento que se encuentre en alguno de los supuestos establecidos en las fracciones I a la V.
- b) Será sancionado con arresto de doce horas al elemento que se encuentre en alguno de los supuestos establecidos en las fracciones VI a la IX.
- c) Será sancionado con arresto de treinta y seis horas al elemento que se encuentre en alguno de los supuestos establecidos en las fracciones X a la XVII.

Artículo 114.- Las faltas leves no previstas en el presente reglamento, serán sancionadas a discreción del Director.

Artículo 115.- El Director podrá conmutar la sanción de arresto por trabajo comunitario, que deberá otorgarse a favor de la propia Dirección. Por cada hora de trabajo se conmutarán dos horas de arresto.

CAPÍTULO NOVENO DEL PROCEDIMIENTO POR FALTAS GRAVES

Artículo 116.- Cualquier persona podrá formular ante la Coordinación de Asuntos Internos, de manera verbal o por escrito, quejas o denuncias por la actuación de los elementos operativos, que consideren inadecuada.

La queja deberá contener el nombre y firma del quejoso, y describir de manera sucinta los hechos en que se funde la misma.

Artículo 117.- La Coordinación de Asuntos Internos actuará de oficio, en los términos señalados en el reglamento del Consejo, cuando tenga conocimiento por cualquier otro medio de hechos que puedan ser constitutivos de faltas graves.

CAPÍTULO DÉCIMO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 118.- En el caso de que los elementos resultarán afectados por la interposición de alguna de las sanciones determinadas por el Director, por haber incurrido en alguna falta no grave, podrán, a su elección, interponer el recurso de inconformidad.

Artículo 119.- El recurso de inconformidad tendrá por objeto la confirmación, modificación, revocación o nulidad del acto recurrido.

Artículo 120.- El escrito de interposición del recurso deberá presentarse ante el Director, dentro del día siguiente al que el recurrente tenga conocimiento del mismo.

La presentación por los medios electrónicos se sujetará a la conformidad del particular y a lo dispuesto por la Ley de la materia.

En caso de que el acto o resolución que origine la inconformidad lo hubiese emitido un órgano que no se encuentre sujeto a relación de jerarquía, el recurso se tramitará y resolverá por él mismo.

Es indelegable la facultad de resolver los recursos.

Artículo 121.- El escrito de interposición del recurso deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. El nombre y firma del recurrente o de quien promueve en su nombre, así como el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones y, en su caso, el nombre de las personas autorizadas para ello;
- II. El acto o la resolución impugnada;
- III. El nombre y domicilio del tercero interesado, si lo hubiere;
- IV. Las peticiones que se plantean;
- V. La fecha en que se tuvo conocimiento del acto o resolución impugnado;
- VI. La autoridad que emitió, ejecutó o trate de ejecutar el acto o resolución;
- VII. Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente;
- VIII. Los agravios que le causan y los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre;
- IX. Las pruebas que se ofrezcan; y
- X. La solicitud de suspensión del acto impugnado, en su caso.

Artículo 122.- Si al examinarse el escrito de interposición del recurso se advierte que éste es confuso, carezca de algún requisito formal o que no se adjuntan los documentos respectivos, la autoridad administrativa requerirá al recurrente para que aclare y complete el escrito o exhiba los documentos omitidos dentro de un plazo de un día, apercibiéndolo que, de no hacerlo, se tendrá por no presentado el escrito o se tendrán por no ofrecidas las pruebas, según el caso.

Artículo 123.- Cuando sea procedente el recurso el Director dictará acuerdo sobre su admisión, en el que también se admitirán o desecharán las pruebas ofrecidas y, en su caso se procederá a su desahogo.

Artículo 124.- El Director desechará de plano el recurso, cuando se encuentre en alguno de los supuestos de improcedencia establecidos en el artículo 129 de este Reglamento.

Artículo 125.- La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto o resolución impugnado, siempre y cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente;
- II. Se admita el recurso; y
- III. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable.

Artículo 126.- En el plazo de un día, contado a partir de la recepción recurso, el Director deberá proveer sobre la admisión, prevención o desechamiento del mismo, lo cual deberá notificársele al recurrente personalmente. Si se admite el recurso a trámite, el Director deberá señalar la fecha para la celebración de la audiencia. Esta audiencia será única y se verificará dentro de las 24 horas subsecuentes.

Artículo 127.- La audiencia tendrá por objeto desahogar las pruebas admitidas, así como recibir los alegatos.

Artículo 128.- El Director deberá emitir la resolución al término de la audiencia.

Artículo 129.- Es improcedente el recurso contra actos y resoluciones, cuando:

- I. No afecten los derechos o intereses legalmente protegidos del recurrente;
- II. Se hayan consentido expresamente por el recurrente, mediante manifestaciones escritas de carácter indubitable;
- III. Se hayan consentido tácitamente, entendiéndose por ello cuando el recurso no se haya promovido en el plazo señalado para el efecto;
- IV. De las constancias de autos apareciere claramente que no existe el acto impugnado; y
- V. La improcedencia resulte de alguna disposición legal.

Artículo 130.- Se decretará el sobreseimiento del recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente;
- II. El interesado fallezca durante el procedimiento, si el acto o resolución impugnados sólo afecta a sus derechos e intereses estrictamente personales;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna causa de improcedencia;
- IV. No se probare la existencia de la resolución impugnada;
- V. La autoridad haya satisfecho claramente las pretensiones del recurrente; y
- VI. En los demás casos en que por disposición legal haya impedimento para emitir resolución que decida el asunto planteado.

Artículo 131.- La resolución expresa que decida el recurso planteado, deberá contener los siguientes elementos:

- I. El examen de todas y cada una de las cuestiones hechas valer por el recurrente, salvo que una o algunas sean suficientes para desvirtuar la validez del acto o resolución impugnado;
- II. El examen y la valoración de las pruebas aportadas;
- III. La mención de las disposiciones legales que la sustenten; y
- IV. La expresión en los puntos resolutivos, de la reposición del procedimiento que se ordene, los actos o resoluciones cuya validez se reconozca o cuya invalidez se declare, los términos de la modificación del acto o resolución impugnado, y de ser posible los efectos de la resolución.

Artículo 132.- Si la resolución ordena realizar un determinado acto o reponer el procedimiento, deberá cumplirse en un plazo de un día contado a partir de que se notifique dicha resolución.

Artículo 133.- El Director encargado de resolver el recurso podrá:

- I. Declararlo improcedente o sobreseerlo;
- II. Confirmar el acto o resolución impugnado;
- III. Declarar la nulidad del acto o resolución impugnado; y
- IV. Modificar u ordenar la modificación del acto o resolución impugnado o dictar u ordenar la expedición de uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

Artículo 134.- Cuando haya de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos que no obren en el expediente original derivado del acto impugnado, se pondrá en conocimiento a los interesados para que, en un plazo de un día, formulen sus alegatos y presenten los documentos que estimen procedentes.

Artículo 135.- Contra la resolución que recaiga al recurso de inconformidad no procede ningún acto de impugnación.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS RECONOCIMIENTOS Y DE LAS CONDECORACIONES

Artículo 136.- Lo correspondiente a los estímulos a los que puedan tener derecho el personal operativo de la Dirección General de Policía Municipal estarán contemplados en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Municipio de Celaya.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato. Asimismo, deberá publicarse en los órganos de difusión del Ayuntamiento.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección General de Policía Municipal de Celaya, Gto., publicado el 31 de diciembre de 2010 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante periódico número 209.

TERCERO: El personal que ostente un grado que no tenga equivalente en el presente reglamento, se ajustará a la nomenclatura jerárquica del modelo terciario, sin que por ello se entienda una degradación o se vean mermados su salario, prestaciones y demás derechos laborales.

CUARTO: Las disposiciones de este reglamento que requieran de implementación por parte de las autoridades de seguridad pública de la federación o del estado, sólo serán aplicables a partir de la fecha en que pueda accederse materialmente a las bases de datos, modelos, desarrollos o elementos de homologación a que hace referencia el presente reglamento.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 77 FRACCIÓN VI y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CIUDAD DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 30 TREINTA DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2016.

**ING. QUIM. RAMÓN IGNACIO LEMUS MUÑOZ LEDO
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. FRANCISCO ISRAEL MONTELLANO RUEDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**