



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

**AÑO CVII
TOMO CLVIII**

GUANAJUATO, GTO., A 11 DE AGOSTO DEL 2020

NUMERO 160

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

PRESIDENCIA MUNICIPAL – CORONEO, GTO.

REGLAMENTO del Servicio Profesional de Carrera Policial de Coroneo, Guanajuato. **2**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – MOROLEÓN, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Observancia General de Apoyo a los Moroleonenses, para la aplicación de acciones sociales y condonación de créditos fiscales ante la pandemia por el virus SARS-COV2 (COVID-19)..... **50**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – OCAMPO, GTO.

CÓDIGO de Ética para la Administración Pública de Ocampo, Gto..... **58**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – VALLE DE SANTIAGO, GTO.

CÓDIGO de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato..... **75**

LINEAMIENTOS de Operación del Programa "Apoyo Económico a Personas con Discapacidad" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato..... **90**

PRESIDENCIA MUNICIPAL – XICHÚ, GTO.

DISPOSICIONES Normativas para el control y distribución del agua, de uso doméstico y riego, y servicios relacionados con la misma para el Municipio de Xichú, Guanajuato. **98**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORONEO, GTO

LA C. ARACELI PEREZ GRANADOS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CORONEO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDE, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 21 Y 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) 124 FRACCIÓN VII, 236, 239 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO., APROBÓ EN SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO CELEBRADA EN FECHA 12 DE JUNIO DE 2020, EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE CORONEO, GUANAJUATO.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que, el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que la seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en la Constitución y las leyes en la materia. La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución; Las instituciones de seguridad pública, incluyendo la Guardia Nacional, serán de carácter civil, disciplinado y profesional, las cuales conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, mismo que estará sujeto a una serie de bases, de las que destaca la regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, las entidades federativas y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

SEGUNDO.- Que, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública es reglamentaria del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Seguridad Pública y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como establecer la distribución de competencias y las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas y los Municipios, en esta materia.

Por otra parte, esta Ley establece dentro del Título Quinto el Desarrollo Policial, entre otros aspectos, las funciones básicas, igualmente define a la Carrera Policial y sus normas mínimas, la organización jerárquica de las Instituciones Policiales, los requisitos de ingreso y permanencia y el régimen disciplinario.

El artículo 78 de la ley antes mencionada, así como el artículo 70 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato; establece que la carrera policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la conclusión del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales. Asimismo, en su artículo 79 la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el artículo 71 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato establecen los fines de la Carrera Policial.

Por su parte corresponde a la Federación, las Entidades Federativas y a los Municipios, aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, profesionalización y régimen disciplinario, constituir y operar las Comisiones y las Academias referidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como coadyuvar a la integración y funcionamiento del desarrollo policial, entre otras.

TERCERO.- El Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024, establece que la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, tendrán como una prioridad el fortalecimiento y la profesionalización de las corporaciones policiales estatales y municipales; asimismo, se plantea como una estrategia específica para el combate a la inseguridad un nuevo modelo policial que considere y articule los esfuerzos y aportaciones de los tres órdenes de gobierno y tome en cuenta las condiciones, contextos y necesidades locales, tomando como base un enfoque de derechos humanos, proximidad y participación ciudadana; velando por la construcción colectiva y la coordinación efectiva entre cuerpos policiales municipales, estatales y federales al tiempo de estandarizar los rubros relacionados con la capacitación, profesionalización, certificación y dignificación policial.

CUARTO.- El artículo 60 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, define el desarrollo policial como un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la carrera policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los integrantes de las Instituciones Policiales y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales referidos en el artículo 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

QUINTO.- El Plan Estratégico de Seguridad Pública 2018 – 2021 para el Municipio de Coroneo, Gto., contempla dentro de sus líneas de acción la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal, formación, capacitación especializada y vocación, que deriven en eficiencia, ética y honradez en el actuar; así como la consolidación del Servicio Profesional de Carrera Policial, con el firme objetivo de dar seguimiento a la trayectoria íntegra de los elementos de las instituciones de seguridad pública, mediante la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, formación inicial, capacitación continua, permanencia y conclusión del servicio.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO Del Objeto y las Definiciones

SECCIÓN I

De los Fines, Alcances y Objeto del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 1.- El Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Coroneo, Guanajuato, se implementa como un mecanismo de carácter obligatorio y permanente para garantizar la equidad en los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la conclusión del servicio de los integrantes de las instituciones policiales, de manera planificada y con sujeción a Derecho con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua.

Artículo 2.- Los objetivos de la Carrera Policial son:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y procurar la permanencia en el servicio con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de Dirección;
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de la Dirección;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de la Dirección;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes de las Instituciones Policiales para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y
- V. Los demás que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Artículo 3.- El Servicio Profesional de Carrera Policial, tiene por objeto la profesionalización de los policías municipales estableciendo su estructura, sus niveles y los mecanismos para que sus miembros puedan diseñar un plan de vida al interior de la Dirección, garantizando la estabilidad, certeza e igualdad de oportunidades. Lo anterior, para el óptimo cumplimiento de la función de la seguridad pública a cargo del Estado Mexicano, conforme a los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 4.- La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante. Se regirá por las normas mínimas siguientes:

- I. La Dirección deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a la misma;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a la Dirección si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;

- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en la Dirección, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia de los integrantes en la Dirección está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine este Reglamento;
- VI. Los méritos de los integrantes de la Dirección serán evaluados por la Comisión del Servicio y la Comisión de Honor y Justicia, en su calidad de órganos colegiados encargados de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las leyes respectivas;
- VII. Para la promoción de los integrantes de la Dirección se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los integrantes de la Dirección;
- IX. Los integrantes de la Dirección podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio de un integrante de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la normativa en la materia; y,
- XI. La Comisión del Servicio establecerá los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial. La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en la Dirección. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

Artículo 5.- En términos de las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia, el Presidente Municipal designará al Director y a los integrantes de los cargos administrativos; asimismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y derechos inherentes a la Carrera Policial.

Artículo 6.- Se considera escala de rangos policiales a la relación que contiene a todos los integrantes de la Dirección y los ordena en forma descendente de acuerdo a su categoría, jerarquía, división, servicio, antigüedad y demás elementos pertinentes.

Artículo 7.- La profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes de la Dirección.

Los planes de estudio para la Profesionalización se integrarán por el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza aprendizaje que estarán comprendidos en el programa rector que apruebe la Conferencia de Secretarios de Seguridad Pública, a propuesta de su Presidente.

Artículo 8.- Para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Dirección, desarrollará, las siguientes funciones:

- I. Investigación, a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;
- II. Prevención de la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción; y,
- III. Reacción, a fin garantizar, mantener y establecer el orden y la paz pública.

Artículo 9.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Aspirante (s): Al (los) Aspirante (s) a ocupar un puesto de policía operativo.

Cadete: Al aspirante que se encuentre recibiendo capacitación en formación inicial.

Catálogo General: Al Catálogo General de Puestos del Servicio de Carrera Policial.

Comisión Municipal: A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia Policial del Municipio de Coroneo, Guanajuato.

Consejo Estatal: Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Seguridad Pública.

C5i: La Dirección General del Sistema Estatal de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia.

Dirección: A la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte, Protección Civil y Bomberos.

Director: Al Director de Seguridad Pública Municipal Seguridad Pública, Tránsito y Transporte, Protección Civil y Bomberos.

Instituciones de Formación: A las Academias, Institutos, Colegios, Centros y Direcciones de Formación Policial Preventiva Regionales, Estatal y Municipales.

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

Municipio: Al Municipio de Coroneo, Guanajuato.

Policía(s): Al (los) policía(s) preventivo(s) municipal(es) de carrera.

Registro Nacional: Al Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública del Centro Nacional de Información sobre Seguridad Pública del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Servicio: Al Servicio Profesional de Carrera Policial.

Sistema: Al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Sistema Nacional: al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 10.- El Servicio, establece la Carrera Policial, como el elemento básico para la formación de sus integrantes, a la cual la ley, le otorga el carácter de obligatoria y permanente, atendiendo a lo dispuesto en la Ley y comprenderá los procedimientos a que ésta se refieren.

Artículo 11.- De acuerdo a la Constitución los principios rectores del Servicio son: legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, con la finalidad de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en los términos de la ley.

Artículo 12.- Dentro del Servicio, sólo se podrá ingresar, permanecer y ascender a la categoría, jerarquía o grado inmediato superior o ser separado en los términos y las condiciones que establece este Reglamento.

Artículo 13.- El Servicio, funcionará mediante la planeación, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua y especializada, evaluación para la permanencia, desarrollo y promoción, estímulos, sistema disciplinario, separación, retiro y recursos e inconformidad, los cuales se regulan mediante el presente Reglamento.

Artículo 14.- La Administración Municipal, a través de la Dirección y de sus órganos correspondientes, emitirá las guías y lineamientos generales para la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas de los procedimientos que integran el Servicio, acorde a lo que establezca el Sistema Nacional.

Artículo 15.- La Comisión Municipal, establecerá la adecuada coordinación con los responsables del área respectiva del Consejo Estatal, para la mejor aplicación de todos los procedimientos que regulan el Servicio.

SECCIÓN II

De la Coordinación entre el Municipio y el Estado

Artículo 16.- El Municipio integrará el Servicio Carrera Policial, el cual se homologará atendiendo los lineamientos de carácter nacional, con la finalidad de hacer posible la coordinación de la carrera policial, las estructuras, la escala jerárquica, la formación y el ejercicio de sus funciones, a fin de cumplir con la función de la Seguridad Pública Municipal.

Artículo 17.- La coordinación entre el Municipio y el Estado, se llevará a cabo mediante la aplicación de este Reglamento, la suscripción de convenios de coordinación y con base en los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional y las demás instancias de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 18.- De conformidad con el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, el Municipio y el Estado, podrán celebrar convenios, a fin de coordinar esfuerzos y acciones para incorporarlos al Servicio, profesionalizar a sus policías y homologar sus estructuras, homologar el Catálogo General y los perfiles del puesto por competencia, mediante la aplicación de este Reglamento.

Artículo 19.- La Administración Pública Municipal, podrá revisar los fondos económicos obtenidos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, con el objeto de ser destinados al establecimiento del Servicio, conjuntamente con el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal, que regula la Fracción VII del mismo artículo 25 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Artículo 20.- La Comisión Municipal, podrá proponer al Sistema Estatal de Seguridad Pública los convenios, acuerdos y programas específicos de coordinación, relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Coroneo, Gto., a través de los Consejos Municipales de Seguridad Pública y demás instancias.

Artículo 21.- El Municipio a través del Estado establecerá mecanismos de cooperación y coordinación con las instancias integrantes del Sistema Nacional.

Artículo 22.- Corresponde al Municipio, en el ámbito de su competencia:

- I. Garantizar el cumplimiento de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia que deriven de ésta;
- II. Contribuir, a la efectiva coordinación de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- III. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario;
- IV. En su caso, operar la Academia y comisiones a que se refiere este Reglamento;
- V. Asegurar su integración a las bases de datos criminalísticas y de personal de seguridad pública;
- VI. Designar a un responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información a que se refiere este Reglamento;
- VII. Integrar y consultar en las bases de datos de personal de seguridad pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar en las Instituciones Policiales;

- VIII. Abstenerse de contratar y emplear en las Instituciones Policiales a personas que no cuentan con el registro y certificado emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado;
- IX. Integrar y dar el oportuno funcionamiento del desarrollo policial;
- X. Garantizar la observancia permanente de la normatividad aplicable conforme a los lineamientos, procedimientos, protocolos y perfiles determinados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, en materia de evaluación y control de confianza;
- XI. Integrar y consultar la información relativa a la operación y desarrollo policial para el registro y seguimiento, en las bases de datos criminalísticas y de personal de seguridad pública;
- XII. Destinar los fondos de ayuda federal para la seguridad pública exclusivamente a estos fines y nombrar a un responsable de su control y administración;
- XIII. Participar en la ejecución de las acciones para el resguardo de las instalaciones estratégicas del país;
- XIV. Determinar la participación de la comunidad y de instituciones académicas para coadyuvar en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las Instituciones de Seguridad Pública, a través de mecanismos eficaces;
- XV. Fortalecer los sistemas de seguridad social de los servidores públicos, sus familias y dependientes, e instrumentar los complementarios de aquéllos;
- XVI. Proporcionar información a las comunidades para enfrentar los problemas derivados de la delincuencia; siempre que no violente los principios de confidencialidad y reserva;
- XVII. Apoyar el intercambio de experiencias, investigación académica y aplicación práctica de conocimientos basados en evidencias;
- XVIII. Apoyar la organización y la sistematización de experiencias exitosas en el combate a los delitos;
- XIX. Compartir conocimientos, según corresponda, con investigadores, entes normativos, educadores, especialistas de otros sectores pertinentes y la sociedad en general;
- XX. Repetir intervenciones exitosas, concebir nuevas iniciativas y pronosticar nuevos problemas de delincuencia y posibilidades de prevención;
- XXI. Generar bases de datos especializadas que permitan administrar la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como reducir la victimización y persistencia de delitos en zonas con altos niveles de delincuencia;
- XXII. Realizar estudios periódicos sobre la victimización y la delincuencia;
- XXIII. Impulsar la participación ciudadana y comunitaria, en la prevención social de la violencia y la delincuencia; y
- XXIV. Las demás atribuciones específicas que se establezcan en este Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y TRANSPORTE

CAPÍTULO I

De los Derechos de los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte

Artículo 23.- El Policía, tendrá los siguientes Derechos dentro del servicio:

- I. Percibir un salario remunerador conforme a su rango y el presupuesto que corresponda;

- II. Gozar de las prestaciones, así como recibir oportuna atención médica y el tratamiento adecuado, cuando sufran lesiones en el cumplimiento del deber, en la institución pública o privada más cercana al lugar de los hechos y contar con un seguro de vida;
- III. Ser recluidos en áreas especiales para los policías, en los casos en que sean sujetos a prisión;
- IV. Recibir asistencia jurídica gratuita institucional, 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;
- V. Recibir un trato digno y respetuoso de sus superiores jerárquicos;
- VI. Conocer las causas específicas que motivan su remoción;
- VII. Recibir una constancia de resultado, cuando sean sujetos a las evaluaciones de control y confianza; y
- VIII. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 24.- El Municipio de Coroneo, Gto., se coordinará con el Estado de Guanajuato a fin establecer un sistema de emolumentos y prestaciones para los miembros de las instituciones policiales, que garanticen un sistema de remuneración y prestaciones adecuado a las funciones que desempeñan.

Artículo 25.- El Municipio cubrirá a los integrantes de la Dirección, una remuneración económica por los servicios efectivamente prestados.

Artículo 26.- La remuneración que se asigne en los tabuladores para cada puesto, constituirá el total que debe pagarse a los integrantes de la Dirección a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas o que se establezcan.

Artículo 27.- Los niveles de ingreso equivalentes a la remuneración mínima deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que se aumente el Salario de los Trabajadores del H. Ayuntamiento de Coroneo, Gto., independientemente de otros aumentos en sus percepciones.

Artículo 28.- La remuneración será uniforme para cada uno de los puestos y se fijará en los tabuladores, quedando autorizados en el Presupuesto de Egresos municipal.

Artículo 29.- Se establecerá un tabulador salarial, que será elaborado tomando en consideración el distinto costo medio de la vida, de acuerdo a la zona económica del Municipio.

Artículo 30.- Los pagos se efectuarán cada 15 días y se harán precisamente en moneda del curso legal, ya sea en cheque o en depósito bancario.

Artículo 31.- La Dirección, conforme a lo dispuesto en Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, realizará y someterá a las autoridades que corresponda, los estudios técnicos pertinentes para la revisión, actualización y fijación de sus tabuladores.

Artículo 32.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones a la remuneración de los integrantes de la Dirección cuando se trate:

- I. De los descuentos que se deriven del sistema de seguridad social de que gocen los elementos de la Dirección;
- II. De los descuentos ordenados por autoridad judicial, que fueren ordenados al policía; y
- III. De aportaciones a seguros, ahorros o fondos que se contraten y consienta expresamente los integrantes de la Dirección.

Los descuentos señalados en el inciso II deberá ser aceptado libremente por los integrantes de la Dirección y no podrá exceder del 20 por ciento de la remuneración.

El monto total de los descuentos no podrá exceder del 20 por ciento del importe de la remuneración total.

Artículo 33.- En los días de descanso obligatorio, cuando disfruten de permisos o vacaciones, o les sea asignada alguna comisión, los integrantes de la Dirección recibirán el monto íntegro de su remuneración. Estos permisos se ajustarán a lo establecido por las leyes administrativas del Estado y Municipio.

En el caso de lesiones sufridas en el desempeño de sus funciones, el pago de la remuneración se hará de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia del sistema de seguridad social que se hubiere adoptado.

Artículo 34.- Los integrantes de la Dirección que tengan más de 6 meses consecutivos de Servicio, disfrutarán de 2 periodos anuales de vacaciones, de 10 días hábiles cada uno, en las fechas que se señalen al efecto; pero en todo caso se dejarán guardias para el ejercicio de la función policial.

Artículo 35.- Los integrantes de la Dirección que disfruten de sus periodos vacacionales, percibirán una prima adicional que acuerde la Administración Pública Municipal con la Dirección, en los términos de la disponibilidad presupuestal.

Artículo 36.- Cuando los integrantes de Dirección no pudieren disfrutar de las vacaciones en los periodos señalados, disfrutarán de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese derecho. En ningún caso los integrantes de la Dirección que presten sus servicios en periodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago por ese concepto.

Las vacaciones no serán acumulables entre periodos ni con licencias. El personal que no las disfrute perderá el derecho a éstas, cuando haya transcurrido un año a partir del día en que adquirió el derecho de disfrutar de las vacaciones.

Artículo 37.- Cuando los integrantes de la Dirección se encuentren disfrutando de vacaciones y sea necesaria su presencia, las suspenderán y las retomarán si así lo deciden, cuando desaparezca la causa que motivó la suspensión.

Artículo 38.- Las jornadas serán de acuerdo a las necesidades del servicio de cada unidad de adscripción y tendrán 3 turnos con horario de 8 horas cada uno, a excepción de los casos de emergencia y necesario acuartelamiento, en cuyo caso podrán ser horarios de 24 por 48 horas, para tal caso, el Director deberá dar aviso al Presidente Municipal y a la Comisión, de las condiciones que dieron motivo a ello.

CAPÍTULO II

De las Obligaciones e Impedimentos de los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte

Artículo 39.- La relación jurídica entre el policía y la Dirección se rige por los artículos 115 Fracción VIII, 116 fracción VI y 123 fracción XIII del apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por las leyes orgánicas, reglamentarias y las demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia que se emitan con arreglo a los ordenamientos constitucionales citados.

Los servidores públicos de la Dirección, que realicen funciones distintas a las policiales, se consideraran invariablemente como trabajadores de confianza.

Artículo 40.- Derivado del ingreso al servicio y los efectos legales del nombramiento, el policía, deberá observar las prohibiciones, ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que señala el presente Reglamento.

Artículo 41.- Los policías tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los Gobiernos Federal, de los Estados o de los Municipios, así como trabajos o servicios en instituciones privadas, salvo los de carácter docente y aquellos que autorice la Comisión Municipal, siempre que éstos no sean incompatibles con sus funciones dentro del Servicio; y
- II. Realizar servicios técnicos o profesionales para cualquier persona o empresa, con fines de lucro; y

Artículo 42.- El policía, sólo podrá portar las armas de cargo que le hayan sido autorizadas individualmente, o aquellas que se le hubiesen asignado en lo particular y que estén registradas colectivamente, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

Artículo 43.- Las armas sólo podrán ser portadas durante el tiempo del ejercicio de sus funciones, o para un horario, misión o comisión determinados, de acuerdo con los ordenamientos de la Dirección.

Artículo 44.- De conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los elementos de la Policía Municipal, durante su actuación en el Servicio, deberán sujetarse a las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina dentro y fuera del servicio, con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales reconocidos por ésta y la particular del Estado;
- II. Preservar la reserva y abstenerse en términos de las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y jurídicos aplicables;
- IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, y brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIII. Preservar, conforme a las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

- XV. Someterse a evaluaciones de control de confianza cada tres años para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, ésta vigencia no aplica para el personal que desempeña funciones de mando, puestos sensibles por función, acceso a información o contexto de la entidad, ni el supuesto de promoción de personal activo con las mismas características, en cuyo caso la vigencia máxima de la evaluación será de dos años;
- XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XIX. Elaborar y mantener actualizado el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia;
- XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia;
- * XXI. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- XXII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente, o cuando se configure la salvedad prevista en la fracción siguiente;
- XXIII. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de sus instituciones;
- XXIV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- XXV. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones, dentro o fuera del servicio;
- XXVI. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXVII. Abstenerse de generar daños en el patrimonio de los particulares en el ejercicio de sus funciones; y
- XXVIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Artículo 45.- En materia de investigación de los delitos de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el policía actuará bajo la conducción y el mando del Ministerio Público estando obligado a:

- I. Auxiliar, en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público en la recepción de denuncias sobre acciones u omisiones que puedan constituir delito;
- II. Cuando la denuncia sea presentada por una fuente no identificada o su contenido no sea lo suficientemente claro, el policía previa instrucción del Ministerio Público, estará obligado a verificar dicha información para que, en su caso, el Ministerio Público le dé trámite legal o la deseche de plano;
- III. Participar, en auxilio de las autoridades competentes dentro del ámbito de su competencia, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- IV. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales competentes a las personas detenidas o los bienes que

- se hayan asegurado o estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucionales y legalmente establecidos;
- V. Informar y asentar en el registro de detenciones correspondiente, el aseguramiento de personas, sin dilación alguna;
 - VI. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
 - VII. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras áreas de la corporación, para substanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
 - VIII. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
 - IX. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, salvo que medien orden o en casos de delitos en flagrancia;
 - X. Recabar los datos que sirvan para la identificación de los involucrados en la investigación del delito;
 - XI. En casos de urgencia, apoyarse en los servicios periciales disponibles para la investigación del hecho;
 - XII. Realizar bajo la conducción jurídica del Ministerio Público, las investigaciones específicas y actuaciones que le instruya éste o la autoridad jurisdiccional conforme a las normas aplicables;
 - XIII. Informar al inculcado al momento de su detención, sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - XIV. Cuidar que los rastros, objetos, instrumentos o productos del delito sean conservados. Para este efecto impedirá el acceso a toda persona ajena a la investigación y procederá a su clausura si se trata de lugar cerrado, o su aislamiento si se trata de lugar abierto, y evitará que se alteren o borren de cualquier forma los vestigios del hecho o se remuevan los instrumentos usados para llevarlo a cabo, en tanto intervinieren los peritos necesarios;
 - XV. Entrevistar a los testigos presumiblemente útiles para descubrir la verdad.
 - XVI. De las entrevistas que se practiquen se dejará constancia y se utilizarán meramente como un registro de la investigación y no tendrán valor probatorio;
 - XVII. Reunir toda la información que pueda ser útil al Ministerio Público que conozca del asunto, para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del imputado;
 - XVIII. Solicitar a las autoridades competentes, con apego a las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia, informes, documentos, opiniones y elementos de prueba en general que se requiera para el debido desempeño de sus funciones;
 - XIX. Incorporar a las bases de datos criminalísticas, la información que pueda ser útil en la investigación de los delitos, y utilizar su contenido para el desempeño de sus atribuciones;
 - XX. Expedir informes y demás documentos generados con motivo de sus funciones de investigación del delito;
 - XXI. En materia de atención a la víctima u ofendido por algún delito:
 - a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia s;
 - b) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
 - c) Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;
 - d) Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos de inmediato al Ministerio Público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente;
 - e) Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para ellos;
 - XXII. En el ejercicio de esta atribución el policía deberá de asentar constancia de sus actuaciones, la cual se agregará a la carpeta de investigaciones que se abra; y,
 - XXIII. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras leyes.

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

Artículo 46.- En ningún caso el personal del servicio podrá ostentar el grado o realizar funciones que no le correspondan de acuerdo a su nombramiento, salvo que el Superior Jerárquico lo comisione por escrito y por el plazo que determinen las necesidades reales de la Dirección.

TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

CAPÍTULO I De la Estructura del Servicio

Artículo 47.- Para el óptimo funcionamiento del Servicio, la realización de su función homologada y el despacho de los asuntos de su competencia, contará con una estructura que permita el funcionamiento homogéneo del mismo.

Artículo 48.- La Dirección se organizará bajo un esquema de jerarquización terciaria, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres elementos.

Con base en las categorías jerárquicas señaladas anteriormente, el titular de la Dirección, deberán cubrir, al menos, el mando correspondiente al quinto nivel ascendente de organización en la jerarquía.

CAPÍTULO II De la Escala de Categorías y Jerarquías en el Servicio

Artículo 49.- La organización jerárquica de la Dirección contemplará por lo menos las categorías siguientes:

- I. Coordinador de Seguridad;
- II. Comandante; y,
- III. Policía.

Artículo 50.- Las categorías previstas en el artículo anterior considerarán, al menos, las siguientes jerarquías:

- I. Coordinador de Seguridad:
 - a) Coordinador de Seguridad;
 - b) Coordinador de Protección Civil;
 - c) Coordinador de Tránsito;
- II. Comandante:
 - a) Comandante.;
- III. Policía:
 - a) Policía.

Artículo 51.- El orden de las categorías jerárquicas y grados tope del personal de la Dirección con relación a las áreas operativas y de servicios será:

- I. Para las áreas operativas, de policía a Comandante; y,
- II. Para los servicios, de Comandante a Coordinador.

CAPÍTULO III Del Proceso de Planeación

Artículo 52.- Para el eficiente ejercicio de las funciones del personal adscrito a la Dirección, se determinarán a través de un proceso de Planeación del Servicio, las necesidades y los programas de profesionalización, de acuerdo con los criterios emitidos por la Comisión Municipal, las sugerencias realizadas por el Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana, la estructura orgánica, las categorías, jerarquías o grados, el Catálogo General y el perfil del puesto por competencia.

Artículo 53.- La Planeación tiene como finalidad prever, establecer y coordinar los procesos, objetivos e indicadores que garanticen que cada una de las etapas que integran la Carrera Policial, se lleven a cabo conforme a lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Artículo 54.- El Plan de Carrera Policial, deberá comprender la ruta profesional desde que éste ingrese a la Dirección hasta su separación, en el que se fomentará su sentido de pertenencia y conservando la categoría, jerarquía o grado que vaya obteniendo.

Artículo 55.- A través de sus diversos procesos, los responsables de la ejecución de este Reglamento:

- I. Registrarán y procesarán la información necesaria en relación con el Catálogo General y el perfil del grado por competencia, atendiendo lo dispuesto por el Sistema Nacional;
- II. Señalarán las necesidades de los policías, referentes a capacitación, rotación, separación y retiro, con el fin de que la estructura del Servicio tenga el número de elementos adecuado para su óptimo funcionamiento;
- III. Presentarán ante la Comisión un Plan de Formación para el corto y mediano plazo, con el fin de permitir a sus integrantes cubrir los perfiles del grado por competencia de las diferentes categorías y jerarquías;
- IV. Analizarán el desempeño y los resultados de los policías, en las unidades de adscripción emitiendo las conclusiones conducentes;
- V. Revisarán y considerarán los resultados de las evaluaciones sobre el Servicio;
- VI. Realizarán los demás estudios, programas, acciones y trabajos que sean necesarios para el desarrollo del Servicio; y,
- VII. Ejercerán las demás funciones que le señale este Reglamento y demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

CAPÍTULO IV Del Proceso de Ingreso

SECCIÓN I Disposiciones Generales

Artículo 56.- El ingreso es el procedimiento de integración de los candidatos a la estructura institucional y tendrá verificativo al terminar la etapa de formación inicial o capacitación en las academias, el periodo de prácticas correspondiente y el cumplimiento de los requisitos previstos en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Artículo 57.- El nombramiento se entregará al momento de cumplir con lo establecido en el artículo anterior del presente Reglamento y con ello se formalizará la relación jurídica administrativa, entre el nuevo policía y la Dirección, adquiriendo derechos, obligaciones y prohibiciones, definido en el Reglamento

SECCIÓN II

De la Convocatoria

Artículo 58.- Con la finalidad de ocupar las plazas vacantes autorizadas para la Dirección, la Comisión emitirá una convocatoria pública dirigida a todos los interesados que deseen ingresar al Servicio, la cual deberá ser publicada en la página web de Municipio y por lo menos en dos diarios de circulación local.

Artículo 59.- Cuando exista una plaza vacante o de nueva creación de policía dentro de la Escala Básica, la Comisión Municipal:

- I. Emitirá la convocatoria pública en los términos del artículo anterior;
- II. Señalará en forma precisa, los puestos sujetos a reclutamiento y el perfil del puesto por competencia que deberán cubrir los aspirantes;
- III. Precizará los requisitos que deberán cumplir los aspirantes;
- IV. Señalará lugar, fecha y hora de la recepción de documentos;
- V. Señalará lugar, fecha y hora de verificación de los exámenes de selección de aspirantes para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria;
- VI. Señalará los requisitos, condiciones y duración de la formación inicial y demás características de la misma;
- VII. Señalará el monto del sueldo a percibir por la plaza vacante; y,
- VIII. No podrá existir discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico o condición social, o cualquier otra que viole el principio de igualdad de oportunidades, para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria. Los requisitos del perfil del puesto, en ningún caso constituyen discriminación alguna.

Artículo 60.- Los aspirantes interesados en ingresar al Servicio, una vez que dentro del período de reclutamiento hayan cumplido con los requisitos establecidos en la convocatoria, deberán reunir los requisitos a que se refiere el capítulo siguiente.

SECCIÓN III

Del Reclutamiento

Artículo 61.- El Reclutamiento del Servicio, es el proceso mediante el cual se atrae al mayor número de aspirantes con atributos idóneos para cubrir el perfil del puesto y demás requisitos que señale el presente Reglamento y la Convocatoria respectiva.

Artículo 62.- Tiene como objeto establecer la integración del primer nivel de policía de la escala básica del Servicio, para ser seleccionado, capacitado, evitar el abandono y preservar los principios constitucionales de eficiencia y profesionalismo en el Servicio, de acuerdo al número de plazas autorizadas.

Artículo 63.- Las demás categorías, jerarquías o grados, estarán sujetos a los requisitos de promoción establecidos por la Comisión.

Artículo 64.- Los aspirantes a ingresar al Servicio deberán cubrir y comprobar los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- III. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;
 - b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente;
 - y
 - c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica;
- V. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;
- VI. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia;
- VII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VIII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- IX. No padecer alcoholismo, en los términos del certificado médico expedido por la autoridad de salud correspondiente;
- X. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XII. En caso de haber pertenecido a alguna corporación policial, a las fuerzas armadas o empresa de seguridad privada deberá presentar las bajas correspondientes, debiendo éstas ser de carácter voluntario, ya que cualquier otro motivo de baja será impedimento para su ingreso; y,
- XIII. Los demás que establezcan otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Artículo 65.- Estos requisitos serán condiciones de permanencia en el Servicio y serán causales, en todo caso, de separación extraordinaria del mismo.

Artículo 66.- Los aspirantes a ingresar al Servicio deberán presentar en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria la siguiente documentación:

- I. Acta de nacimiento;
- II. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional; en el caso de los hombres;
- III. Constancia de no antecedentes penales;
- IV. Credencial de elector con fotografía;
- V. Certificado de estudios correspondiente;
- VI. Copia de la o las bajas en caso de haber pertenecido a alguna corporación de seguridad pública, fuerza armada o empresas de seguridad privada, teniendo que ser de carácter voluntario;
- VII. Cuatro fotografías tamaño filiación y 4 tamaño infantil de frente y con las características siguientes:
 - a) Hombres, sin lentes, barba, bigote y patillas; con orejas descubiertas;
 - b) Mujeres, sin lentes, sin maquillaje y con orejas descubiertas;
- VIII. Comprobante de domicilio vigente (luz, predial o teléfono);
- IX. Carta de exposición de motivos para el ingreso a la Institución; y,
- X. Dos cartas de recomendación.

Artículo 67.- Una vez que se han cubierto los requisitos anteriores la Comisión Municipal, programará la evaluación ante el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato y, en su caso, proveerá lo necesario para comenzar la formación inicial.

Artículo 68.- La Comisión Municipal, una vez recibidos los resultados por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato, dará a conocer a los aspirantes los mismos, a fin, de determinar el grupo idóneo de aspirantes seleccionados y devolverá toda la documentación recibida a aquellos que no hubieren sido reclutados, explicando las razones para ello.

SECCIÓN IV De la Selección

Artículo 69.- El objeto de este proceso es evaluar mediante la aplicación de diversos exámenes, si los aspirantes poseen los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas y físicas, de acuerdo al perfil, de conformidad con los criterios establecidos por el presente Reglamento, la Ley y la normatividad aplicable.

Artículo 70.- El aspirante que haya cubierto satisfactoriamente los requisitos correspondientes para el reclutamiento, deberá evaluarse en los términos y las condiciones que este Reglamento establece.

Artículo 71.- El aspirante que hubiese aprobado la evaluación a que se refiere el presente Reglamento, estará obligado a llevar el curso de formación inicial que deberá cubrir con una estancia en la institución de formación destinada para tales efectos, el cual comprenderá los contenidos mínimos y las equivalencias de los planes y programas validados por el Sistema Nacional.

Artículo 72.- Durante el curso de formación inicial se podrá celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales, entre el aspirante seleccionado y la Dirección y durante el desarrollo de esta, asimismo, deberá firmar una carta en la que se comprometa a concluir su formación inicial, en caso contrario, reintegrará el monto total pagado.

Artículo 73.- Sólo podrán ingresar a la formación inicial, aquellos aspirantes que hubieren aprobado los exámenes consistentes en los estudios toxicológico, médico, conocimientos generales, estudio de personalidad, de capacidad físico-atlética, patrimonial, de entorno social y los demás que establezcan la normatividad aplicable.

Artículo 74.- Para la entrega de documentación y las evaluaciones, en todos los casos, el aspirante deberá identificarse plenamente con documento oficial vigente con fotografía y el pase de examen debidamente requerido.

Artículo 75.- Si en el curso de la aplicación de este Reglamento, en lo relativo al Reclutamiento, Selección de Aspirantes o dentro de su vida activa en el Servicio, se deja de cumplir con los requisitos enunciados en el artículo 66, se suspenderá el procedimiento y en su caso, serán separados del mismo los policías que se encuentren en este supuesto, sin responsabilidad legal para Administración Pública Municipal.

Artículo 76.- La evaluación para la selección de los aspirantes, se integrará conforme a lo establecido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato.

Artículo 77.- El aspirante que resulte positivo al examen toxicológico no podrá ingresar, bajo ninguna circunstancia, a la Dirección.

Artículo 78.- Todos los exámenes se aplicarán con criterios uniformes y procedimientos estandarizados que garanticen su objetividad, validez, confiabilidad, comparabilidad, transparencia y sistematización.

Artículo 79.- Cada uno de los exámenes relativos a la selección de aspirantes implica diferentes condiciones para su realización, las cuales deben ser coordinadas por el Consejo Municipal, la Academia, Instituto o Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato.

Artículo 80.- Al término de cada jornada de exámenes, la lista de los evaluados deberá ser firmada para su constancia por el examinado y el enlace municipal designado, quien estará presente durante el procedimiento de evaluación para mantener el orden y la disciplina entre los evaluados.

Artículo 81.- Los resultados de todos los exámenes serán reportados directamente a la Comisión Municipal, a la Dirección y a la Oficina del Presidente Municipal.

SECCIÓN V

Del Proceso de Formación

Artículo 82.- El desarrollo de los procesos de formación se realizará bajo las siguientes consideraciones:

- I. El Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado será el responsable directo del desarrollo de las actividades académicas de formación; y,
- II. Previo al inicio de las actividades académicas de formación, la Dirección solicitará al Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, los planes y programas de estudio debidamente coordinados y homologados en los términos del presente Reglamento, para remitirlos al Sistema Nacional.

Artículo 83.- El aspirante tendrá hasta una semana antes de iniciar la formación inicial, para expresar por escrito a la Comisión Municipal, su voluntad para el ingreso o no al servicio profesional de carrera policial.

Artículo 84.- El aspirante que haya aprobado los exámenes tendrá derecho a recibir la formación inicial.

Artículo 85.- Quienes, como resultado de la aplicación del procedimiento de selección de aspirantes, ingresen a su curso de formación inicial, serán considerados cadetes.

Artículo 86.- Todos los cadetes se sujetarán a las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia al régimen interno del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.

Artículo 87.- El aspirante seleccionado, una vez que haya aprobado su formación inicial, tendrá derecho a ingresar a la Dirección y deberá laborar para la misma por un periodo de mínimo 3 años en el servicio activo.

Artículo 88.- La formación inicial es el procedimiento que permite que los cadetes que aspiran a ingresar al servicio, realicen actividades académicas encaminadas a lograr el óptimo desempeño de sus funciones en acuerdo con el perfil del puesto.

Artículo 89.- La formación inicial tiene como objeto lograr que los nuevos policías adquieran los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que les permitan garantizar los principios constitucionales de eficiencia y profesionalismo.

Artículo 90.- Los procesos de formación inicial de los cadetes, se realizarán a través de actividades académicas, las cuales pueden corresponder a diferentes niveles de escolaridad como se señala en el procedimiento de formación continua y especializada. Dichas actividades serán carreras, técnicas profesionales o de Técnico Superior Universitario, o cursos de formación policial, que se impartan en las instituciones de formación. Estas actividades tienen el objetivo de concebir la formación con una misma visión

nacional integradora y deben recibir la acreditación formal que corresponda por parte de la autoridad competente, derivado de los convenios que al efecto realice Administración Pública Municipal.

Artículo 91.- El policía que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de formación inicial, tendrá derecho a obtener la certificación, título, constancia, diploma o reconocimiento que corresponda.

Artículo 92.- La carrera del policía se organizará conforme a las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos que de manera coordinada establezca el Consejo Estatal de Seguridad Pública con la Dirección General del Sistema Nacional, con la participación que corresponda a la Secretaría de Educación Pública federal y a las autoridades educativas del Estado.

Artículo 93.- La capacitación que se imparta en las instituciones de formación policial, así como las evaluaciones del procedimiento de desarrollo, promoción y evaluación para la permanencia del personal en activo, deberá contener expresamente la prohibición de aseguramientos arbitrarios en general y las derivadas de la revisión y vigilancia rutinarias, de denuncias anónimas o por el simple hecho de que el presunto responsable se encuentre en una actitud sospechosa o un marcado nerviosismo.

Artículo 94.- Las Instituciones de formación serán los establecimientos educativos que formen, actualicen, especialicen, evalúen, capaciten y certifiquen a los policías municipales de carrera.

Artículo 95.- La formación se sustentará en los planes y programas de estudio, y manuales que el Sistema Nacional emita.

Artículo 96.- La Dirección podrá celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para que impartan o desarrollen cualquier actividad educativa que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de formación de los policías municipales de carrera, con la participación que corresponda al Consejo Estatal, en los términos que establezca la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 97.- Para el desarrollo de las actividades académicas de formación inicial, la Dirección en coordinación con el Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, deberá conocer los planes y programas de estudio que sustenten su instrumentación y guíen los procesos de enseñanza y aprendizaje, a fin de garantizar el desarrollo ordenado y sistemático, así como el logro de las metas de formación.

Artículo 98.- Para efectos de la coordinación a que se refiere la ley y el presente Reglamento, se entiende por Plan de Estudios, al conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza y aprendizaje (asignaturas o módulos), propuestos para la formación de los policías de carrera en áreas del conocimiento, con el propósito de garantizar una preparación teórico - práctica suficiente, que posibilite un desempeño eficaz y responsable de la función policial.

Artículo 99.- Para los mismos efectos del artículo anterior, se entiende por Programa de Estudios, a la propuesta básica de aprendizaje que agrupa determinados contenidos derivados del plan de estudios, a desarrollar en un periodo definido de tiempo y con propósitos concretos. Es además una guía para el policía en la conducción y desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 100.- Los planes de estudio deberán contener como base para su homologación coordinada, los siguientes elementos:

- I. Fundamentación del plan (explicación general del por qué y para qué de la propuesta de formación);
- II. Objetivos curriculares (enunciado de las metas que definen el tipo de producto que la Institución se compromete a formar dentro de un término dado);
- III. Propósitos formativos (enunciado de las metas que definen el tipo de perfil profesional que la Institución se compromete a formar dentro de un término dado);

- IV. Perfil de egreso con la descripción de las funciones y actividades que podrá realizar en su ejercicio profesional, como resultado de su formación;
- V. Organización de las asignaturas o módulos que comprende el plan, en un mapa curricular;
- VI. Requisitos y criterios académico-administrativos para su desarrollo que comprenderán: enunciado de la duración global y específica del Plan, en horas/clase, número de unidades didácticas, etapa educativa en que se desarrollará, calendario académico y horario de actividades, requisitos a cubrir por los aspirantes y exigidos para el ingreso a la institución educativa, apoyos que ofrece a los policías preventivos municipales de carrera, criterios de acreditación del plan de estudios, reconocimientos que otorga, número de créditos globales y específicos del Plan;
- VII. Programas de estudio de cada unidad didáctica;
- VIII. Evaluación curricular. (Descripción breve de la metodología para evaluar el plan curricular); y,
- IX. Los criterios de: antecedentes del proyecto, perfil del docente, perfil del tutor, campo de trabajo, procedimientos de titulación o certificación, infraestructura con que cuenta la institución y anexos jurídicos.

Artículo 101.- Los programas de estudio deberán contener los siguientes elementos metodológicos, como base de la homologación coordinada:

- I. Nombre de la unidad didáctica correspondiente;
- II. Datos generales y de ubicación que comprenderán: duración en horas- clase, etapas de la unidad didáctica, taller, curso teórico, seminario, etc., etapa o fase en que se desarrolla, principales relaciones con otras unidades didácticas, valor en créditos, claves de la unidad, y horas- clase semanales;
- III. Introducción, que es la descripción del significado, relevancia y beneficio que reportará a la formación del policía y su vinculación con el plan de estudios, así como de los contenidos que se abordarán, los métodos y procedimientos de trabajo que se sugieren aplicar y los resultados que se esperan alcanzar;
- IV. Objetivos de aprendizaje, los cuales son el enunciado de los comportamientos o pautas de conducta que deberán manifestar los policías al concluir el proceso de enseñanza y aprendizaje;
- V. Contenido temático, que consiste en el desglose de los conocimientos agrupados y organizados en unidades temáticas, que pretenden promoverse durante el desarrollo de la unidad didáctica;
- VI. Metodología de enseñanza y aprendizaje que comprende la descripción general de las estrategias, técnicas didácticas y actividades que se sugieren para el desarrollo de este proceso en donde se debe de especificar el rol del alumno y el maestro;
- VII. Procedimientos de evaluación y acreditación, consistente en una descripción de los criterios y procedimientos de evaluación del aprendizaje de los participantes y lineamientos para acreditar la unidad didáctica;
- VIII. Bibliografía o fuentes de consulta; y,
- IX. Las demás que establezca el Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.

Artículo 102.- El Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana, podrá opinar sobre los programas de formación. La opinión del Consejo se llevará a cabo de acuerdo con sus funciones y será considerada por la Dirección para la posible propuesta ante el Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado.

Artículo 103.- El resultado Apto, es aquel que refleja los resultados satisfactorios a los requerimientos de la totalidad de los exámenes.

Artículo 104.- El resultado de No Apto, significa el incumplimiento a los requerimientos de cualquiera de los exámenes. Este resultado excluye de forma definitiva al aspirante seleccionado de la formación inicial y de la aplicación del procedimiento de ingreso, hasta en tanto no se expida otra convocatoria.

Artículo 105.- La Comisión Municipal, una vez que reciba los resultados por parte de la institución evaluadora, los hará oficialmente del conocimiento del aspirante.

SECCIÓN VI Del Nombramiento

Artículo 106.- El nombramiento es el documento formal que se otorga al policía de nuevo ingreso, por parte de la Administración Pública Municipal, del cual se deriva la relación jurídico administrativa y con el cual se inicia en el servicio y adquiere los derechos de estabilidad, permanencia, formación, promoción y desarrollo, ascensos, estímulos y retiro en los términos de las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia, el cual deberá otorgarse al policía, que inicia su carrera inmediatamente después que haya aprobado satisfactoriamente su curso de formación inicial.

Artículo 107.- Durante la entrega del nombramiento al policía, se le apercibirá de los derechos, obligaciones que adquiere y prohibiciones que deberá observar de acuerdo con este Reglamento.

Artículo 108.- Los policías ostentarán una identificación que incluya fotografía, nombre, nombramiento y clave de inscripción en el Registro Nacional a la vista de la ciudadanía,

Artículo 109.- En ningún caso un policía, podrá ostentar el grado que no le corresponda o le haya sido asignado en los términos del presente Reglamento.

Artículo 110.- La Comisión Municipal, elaborará la constancia de grado correspondiente y la turnará al jefe inmediato superior y al titular de la Dirección.

Artículo 111.- Los policías, recibirán su constancia de grado en una ceremonia oficial en la que se realizará la toma de protesta correspondiente.

Artículo 112.- La titularidad en el puesto y el grado dentro del Servicio, únicamente se obtiene mediante el nombramiento oficial.

Artículo 113.- La aceptación del nombramiento por parte del policía, le otorga todos los derechos y le impone todas las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Coroneo, Gto.

Artículo 114.- El nombramiento contendrá mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre completo del policía;
- II. Tipo de nombramiento;
- III. Área de adscripción, categoría, jerarquía o grado; y,
- IV. Remuneración.

SECCIÓN VII De la Certificación

Artículo 115.- La certificación es el proceso mediante el cual los integrantes de la Dirección se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro Estatal de Control de Confianza, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

La Dirección contratará únicamente al personal que cuente con el requisito de certificación expedido por su centro de control de confianza respectivo.

Artículo 116.- La certificación tiene por objeto:

- I. Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- II. Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos de los integrantes de las Instituciones Policiales:
 - a) Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia;
 - b) Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
 - c) Ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
 - d) Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;
 - e) Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y
 - f) Cumplimiento de los deberes establecidos en este Reglamento.

Artículo 117.- El C5i aplicará las evaluaciones, tanto en los procesos de selección de aspirantes, como de permanencia, desarrollo y promoción de los Integrantes de la Dirección. La cual implementará medidas de registro y seguimiento para quienes sean separados del servicio por no obtener el certificado referido en el presente Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Coroneo, Gto.

Artículo 118.- Corresponde a la Administración Municipal, a través de la Comisión Municipal, reportar al C5i, las acciones emprendidas a partir de las recomendaciones que sobre las evaluaciones se deriven de los exámenes de promoción.

Artículo 119.- La Comisión Municipal, una vez que reciba los resultados de las evaluaciones del presente procedimiento, por parte de la instancia evaluadora, los hará oficialmente del conocimiento del policía y procederá, en su caso, a llevar a cabo la promoción de que se trate, por lo que deberá realizar todas las acciones que corresponda.

Artículo 120.- Las ponderaciones de los exámenes, se realizarán de acuerdo con los criterios que establezca la Comisión.

SECCIÓN VIII

Del Plan Individual de Carrera

Artículo 121.- La Comisión Municipal, será la responsable de elaborar los lineamientos, procedimientos y mecanismos para el desarrollo profesional de los policías.

Artículo 122.- El plan de carrera del policía, deberá comprender la ruta profesional desde que éste ingrese a la institución policial hasta su separación, mediante procesos estandarizados e interrelacionados en los que se fomentará su sentido de pertenencia a ésta, conservando la categoría y jerarquía que vaya obteniendo, a fin de infundirle certeza y certidumbre en el Servicio.

Artículo 123.- Una vez concluidos todos los procedimientos que contempla el proceso de ingreso se le tendrá que elaborar a los elementos el plan individual de carrera el cual contempla:

- I. Los cursos de capacitación que tenga que tomar por año;
- II. La fecha de evaluaciones del desempeño;
- III. Fecha de evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos;
- IV. Fechas de evaluaciones de Control de Confianza;
- V. Estímulos, reconocimientos y recompensas a las que se haya hecho acreedor; y,
- VI. Aplicación de sanciones con base en el régimen disciplinario.

Artículo 124.- La nivelación académica es el procedimiento académico que valida los conocimientos adquiridos a través de la preparación teórica y la experiencia profesional por medio de la evaluación específicamente desarrollada a partir de los elementos fundamentales que presenta una función profesional.

SECCIÓN IX Del Reingreso

Artículo 125.- Los policías, podrán separarse voluntariamente de sus cargos por la causal ordinaria de la renuncia voluntaria a que se refiere el procedimiento de separación y retiro.

Artículo 126.- Los policías a que se refiere el artículo anterior podrán reingresar por una sola ocasión al servicio, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que el tiempo transcurrido a partir de que causo baja de la institución, no exceda de un año;
- II. Que exista acuerdo favorable por parte de la Comisión Municipal;
- III. Que la separación del cargo haya sido voluntaria;
- IV. Que exista plaza vacante; y,
- V. Que presenten los exámenes relativos al procedimiento de desarrollo y promoción del último grado en el que ejerció su función.

Artículo 127.- Para efectos de reingreso, el policía, que se haya separado voluntariamente del servicio mantendrá, en todo caso, la categoría, jerarquía y el nivel o grado académico obtenido durante su carrera.

CAPÍTULO V Del Proceso de la Permanencia y Desarrollo

SECCIÓN I De la Formación Continua y Especializada

Artículo 128.- La formación continua y especializada, integra las actividades académicas encaminadas a lograr la actualización y perfeccionamiento de conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, aptitudes y actitudes del policía, para el óptimo desempeño de sus funciones, así como de sus evaluaciones periódicas y certificación como requisito de permanencia en el servicio.

Artículo 129.- La formación continua y especializada tiene como objeto lograr el desempeño profesional de los policías en todas sus categorías, jerarquías o grados, a través de procesos de formación continua y especializada dirigidos a la actualización de sus conocimientos, el desarrollo y perfeccionamiento de sus

habilidades, destrezas y actitudes necesarios para responder adecuadamente a la demanda social de preservar la seguridad pública, garantizando los principios constitucionales.

Artículo 130.- Las etapas de formación continua y especializada, de los integrantes del servicio, se realizarán a través de actividades académicas como carreras, diplomados, especialidades, cursos, seminarios, talleres, estadias, congresos, entre otros, que se impartan en las instituciones de formación, así como en otras instituciones educativas nacionales e internacionales, estas actividades tienen el objetivo de concebir la formación con una misma visión nacional integradora y deben recibir la acreditación formal que corresponda por parte de la autoridad competente.

Artículo 131.- La carrera del policía, se organizará conforme a las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos que de manera coordinada establezcan las Entidades Federativas, el Sistema Nacional y las autoridades educativas del Estado. Dichas etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la Carrera Policial tendrán la misma validez oficial de estudios en todo el territorio nacional.

Artículo 132.- Los cursos deberán responder al plan de carrera de cada policía y serán requisito indispensable para sus promociones en los términos del procedimiento de desarrollo y promoción.

Artículo 133.- La institución de formación será el Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado, donde se desarrollarán la formación continua y especializada, mediante la cual se actualice y especialice a los integrantes de la Dirección. Dicha institución evaluará y certificará a los policías.

Artículo 134.- La Dirección a través de la Comisión y con base en la detección de sus necesidades, propondrá programas anuales de formación continua y especializada para los elementos de policía, en coordinación con Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado y el Sistema Nacional.

Artículo 135.- La formación se sustentará en los planes y programas de estudios y manuales, que, de manera coordinada entre el Sistema Nacional, el Estado y el Municipio se emitan.

Artículo 136.- Para la realización de las actividades académicas de formación continua y especializada, La Dirección, podrá participar en la celebración de convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, a través del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 137.- Para llevar a cabo las acciones de formación continua y especializada, el municipio se coordinará con el Estado y con otras instituciones de formación, a través del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 138.- La formación continua es la etapa mediante la cual los policías son actualizados en forma permanente en sus conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes, con el fin de que desempeñen óptimamente sus funciones en la categoría, jerarquía o grado que tengan dentro del servicio.

Artículo 139.- Dentro de la etapa de formación continua se contempla la elevación de los niveles de escolaridad para el policía.

Artículo 140.- La formación especializada es la etapa en la que se prepara a los policías, para la realización de actividades que requieren conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes específicas y alto nivel de desempeño en una determinada área de la función policial.

Artículo 141.- El desarrollo de los procesos de formación se realizará, en lo conducente, sobre las mismas bases de coordinación señaladas en el procedimiento de formación inicial.

Artículo 142.- La elevación de los niveles de escolaridad para el policía, está dirigida a aquellos que tienen inconclusos estudios de educación básica y media.

Artículo 143.- La Dirección, promoverá que su personal eleve los niveles de escolaridad, en los casos que no hayan concluido los estudios de educación básica y media.

Artículo 144.- La Comisión Municipal, en coordinación con el Sistema Nacional y el Consejo Estatal de Seguridad Pública, promoverá ante el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la Unidad de Preparatoria Abierta, la firma de convenios para desarrollar en las corporaciones policiales programas abiertos de educación básica y media, a través del Consejo Estatal.

Artículo 145.- Los policías, a través de las instituciones de formación Estatales y municipales podrán solicitar su ingreso en distintas actividades de formación especializada en las Academias Regionales de Seguridad Pública u otras instancias educativas, con el fin de desarrollar su propio perfil profesional y alcanzar a futuro distintas posiciones y promociones, siempre y cuando corresponda a su plan de carrera, con la participación del Consejo Estatal.

Artículo 146.- Cuando el resultado de la evaluación de la formación continua de un policía no sea aprobatorio, deberá presentarla nuevamente. En ningún caso, ésta podrá realizarse en un período menor a 60 días naturales ni superior a los 120 días transcurridos después de la notificación que se le haga de dicho resultado.

Artículo 147.- La institución de formación deberá proporcionarle la capacitación necesaria antes de la siguiente evaluación.

Artículo 148.- De no aprobar la segunda evaluación, se procederá a la separación del policía.

SECCIÓN II

De las Evaluaciones de Permanencia

Artículo 149.- La evaluación para la permanencia permite al Servicio, valorar tanto en forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos de la actuación del policía, considerando su conocimiento y cumplimiento de las funciones y metas, en función de las habilidades, aptitudes, actitudes, capacidades, formación recibida e impartida, rendimiento profesional y su adecuación al puesto, mediante evaluaciones de desempeño, las cuales serán obligatorias y periódicas como requisito de permanencia en el Servicio.

Artículo 150.- La evaluación para la permanencia en el servicio, tiene por objeto ponderar el desempeño y el rendimiento profesional de los policías, tomando en cuenta las metas programáticas establecidas, la formación inicial, continua y especializada, su desarrollo y promociones obtenidas, como instrumentos para detectar necesidades de formación, optimizar el servicio y preservar los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Artículo 151.- Dentro del Servicio, todos los Policías deberán ser sometidos de manera obligatoria y periódica a la Evaluación para la Permanencia, en los términos y condiciones que el mismo Reglamento establece, con la debida participación de la Comisión Municipal, por lo menos cada dos años. Para el caso del examen toxicológico, éste se aplicará por lo menos cada año.

Artículo 152.- La evaluación deberá acreditar que el policía ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil del grado por competencia del reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua y especializada, así como de desarrollo y promoción, a que se refiere este Reglamento.

Artículo 153.- Los policías podrán ser citados en cualquier momento a la práctica de los exámenes que integran esta evaluación. En caso de no presentarse sin mediar causa justificada en el lugar y hora que determine la Comisión Municipal, se les tendrá por no aptos y dados de baja de inmediato.

Artículo 154.- La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los siguientes requisitos:

- I. Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - a) En el caso de integrantes de las áreas de investigación, enseñanza superior, equivalente u homologación por desempeño, a partir de bachillerato;
 - b) Tratándose de integrantes de las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente;
 - c) En caso de integrantes de las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica;
- V. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
- VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VII. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia;
- IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. No padecer alcoholismo, en los términos del certificado médico que emita la autoridad de salud correspondiente;
- XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XIII. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días no consecutivos dentro de un término de treinta días contados a partir de la primera falta injustificada en que incurra; y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Artículo 155.- La Evaluación para la Permanencia deberá de ser aplicada por el C5i.

Artículo 156.- La evaluación para la permanencia en el servicio será requisito indispensable para la estabilidad de un policía. En caso de obtener un resultado reprobatorio, será separado de su cargo.

Artículo 157.- Los resultados de los procesos de evaluación serán públicos, con excepción de lo que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Artículo 158.- La vigencia del examen toxicológico será de un año. La vigencia de los exámenes: médico, conocimientos generales y habilidades intelectuales básicas, estudio de personalidad y Conocimientos y Técnicas de la función policial, será de dos años.

Artículo 159.- El Municipio emitirá una constancia de conclusión del proceso de evaluación, para la permanencia al personal de seguridad pública que haya aprobado satisfactoriamente las evaluaciones a que se refieren los procedimientos que establece este Reglamento. De acuerdo con los datos contenidos en el Registro Nacional.

Artículo 160.- Las ponderaciones de los exámenes se realizarán de acuerdo con lo que determinen la Dirección y la Comisión Municipal.

Artículo 161.- El Municipio podrá emitir a favor de los policías la constancia de conclusión correspondiente al procedimiento de evaluación para la permanencia en el servicio, en coordinación con el Sistema Nacional, en los términos del convenio que celebre al efecto con el Estado, a través del Consejo Estatal.

SECCIÓN III De los Estímulos

Artículo 162.- Los estímulos, tienen como objeto, fomentar la calidad, efectividad, lealtad e incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo entre los policías en activo, mediante el reconocimiento de sus méritos y acciones relevantes que sean reconocidas por la sociedad, los cuales se otorgan en el transcurso del año o en ocasiones específicas.

Artículo 163.- La Dirección determinará los estímulos, a propuesta de la Comisión Municipal, de conformidad con el presente Reglamento, con base en los méritos, los mejores resultados de la formación inicial, continua y especializada, evaluación para la permanencia, capacidad, y acciones relevantes reconocidas por la sociedad o en su caso atendiendo los términos de convenios que el Municipio celebre con el Estado.

Artículo 164.- La Comisión Municipal, desarrollará un proyecto de otorgamiento de estímulos, a favor de los policías, y elaborará los lineamientos para su otorgamiento.

Artículo 165.- El régimen de estímulos dentro del servicio, comprende las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y reconocimientos, por medio de los cuales gratifica, reconoce y promueve la actuación heroica, ejemplar, sobresaliente, de probado valor, productividad e iniciativa, discrecionalidad y confidencialidad respecto de sus funciones sustantivas y demás actos meritorios del policía.

Artículo 166.- Las acciones de los integrantes que se propongan para la entrega de algún estímulo, serán motivo de un solo reconocimiento de los contemplados en este procedimiento; pero no impedirá el otorgamiento de algún otro u otros reconocimientos, por parte de otras instituciones, asociaciones u organismos nacionales o internacionales.

Artículo 167.- Todo estímulo otorgado por la Dirección, será acompañado de una constancia escrita que acredite el otorgamiento y, en su caso, la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

Artículo 168.- Si un policía, pierde la vida al realizar actos que merecieran el otorgamiento de algún estímulo, la Comisión Municipal resolverá sobre el particular, a fin de conferírsele a título postmortem a sus deudos.

Artículo 169.- Los estímulos a que se pueden hacer acreedores los policías son:

- I. Condecoración;
- II. Mención honorífica;
- III. Distintivo;
- IV. Citación; y,
- V. Recompensa.

Artículo 170.- Las condecoraciones que se otorgaren al policía en activo de la Dirección, serán las siguientes:

- I. Mérito Policial;
- II. Mérito Cívico;
- III. Mérito Social;
- IV. Mérito Ejemplar;

- V. Mérito Tecnológico;
- VI. Mérito Facultativo;
- VII. Mérito Docente, y;
- VIII. Mérito Deportivo.

Artículo 171.- La Condecoración al Mérito Policial, se otorgará en primera y segunda clase, a los policías que realicen los siguientes actos:

- I. Actos de relevancia excepcional en beneficio de la Dirección;
- II. Actos de reconocido valor extraordinario y mérito en el desarrollo de las acciones siguientes:
 - a) Por su diligencia en la captura de delincuentes;
 - b) Por auxiliar con éxito a la población en general en accidentes y/o situaciones de peligro o emergencia, así como en la preservación de sus bienes;
 - c) Actos en cumplimiento de comisiones de naturaleza excepcional y en condiciones difíciles;
 - d) Actos consistentes en operaciones o maniobras de riesgo extraordinario;
 - e) Actos que comprometan la vida de quien las realice; y,
 - f) Actos heroicos que aseguren conservar los bienes de la Nación.

Artículo 172.- Se confiere a los policías en primera clase, por efectuar espontáneamente los actos referidos y en segunda clase, cuando su ejecución provenga del cumplimiento de una orden superior.

Artículo 173.- La Condecoración al Mérito Cívico, se otorgará a los policías, considerados por la comunidad donde ejerzan funciones, como respetables ejemplos de dignidad cívica, diligente cumplimiento de la ley, firme defensa de los derechos humanos, respeto a las instituciones públicas y en general, por un relevante comportamiento ciudadano.

Artículo 174.- La Condecoración al Mérito Social, se otorgará a los policías, que se distingan por el cumplimiento excepcional en el Servicio, a favor de la comunidad, poniendo en alto el prestigio y dignidad de la Dirección, mediante acciones que beneficien directamente a grupos de personas determinados.

Artículo 175.- La Condecoración al Mérito Ejemplar, se otorgará a los policías, que se distingan en forma sobresaliente en las disciplinas científica, artística o cultural y que sea de relevante interés, prestigio y dignidad para la Dirección.

Artículo 176.- La Condecoración al Mérito Tecnológico, se otorgará en primera y segunda clase a los policías, que inventen, diseñen o mejoren algún instrumento, aparato, sistema o método, que sea de utilidad y prestigio para las corporaciones de Seguridad Pública o para la Nación.

Artículo 177.- La condecoración al mérito facultativo, se otorgará en primera y segunda clase, a los policías, que se hayan distinguido por realizar en forma brillante su formación, obteniendo en todos los cursos primeros y/o segundos lugares. Se confiere en primera clase a los que obtengan primer lugar en todos los años y en segunda clase a los que obtengan primeros y segundos lugares o segundo lugar en todos los años.

Artículo 178.- La condecoración al mérito docente, se otorgará en primera y segunda clase, a los policías, que hayan desempeñado actividades docentes con distinción y eficiencia por un tiempo mínimo de tres años, pudiendo computarse en varios períodos.

Artículo 179.- La condecoración al mérito deportivo, se otorgará en primera y segunda clase, a los policías preventivos municipales de carrera que se distingan en cualesquiera de las ramas del deporte. Se confiere en primera clase, a quien, por su participación en cualquier disciplina deportiva, a nombre de la Dirección, ya sea en justas de nivel nacional o internacional, obtenga alguna presea y en segunda clase, a quien impulse o participe en cualesquiera de las ramas del deporte, en beneficio de la Dirección, tanto en justas de nivel nacional como internacional.

Artículo 180.- La Mención Honorífica se otorgará al policía, por acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones. La propuesta, sólo podrá efectuarla el superior jerárquico correspondiente, a juicio de la Comisión Municipal.

Artículo 181.- El Distintivo, se otorga por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, o desempeño académico en cursos debidos a intercambios interinstitucionales.

Artículo 182.- La citación, es el reconocimiento verbal y escrito a favor del policía, por haber realizado un hecho relevante, que no esté considerado para el otorgamiento de los estímulos antes referidos a juicio de la Comisión Municipal.

Artículo 183.- Recompensa es la remuneración de carácter económico, que se otorga dependiendo de la disponibilidad presupuestal de la Dirección, a fin de incentivar la conducta del policía creando conciencia de que el esfuerzo y sacrificio son honrados y reconocidos por la Dirección y por la Nación.

Artículo 184.- Para efectos de otorgamiento de recompensas serán evaluadas las siguientes circunstancias:

- I. La relevancia de los actos, que, en términos de proyección, favorezcan la imagen de la Institución; y,
- II. El grado de esfuerzo y sacrificio, así como sí se rebasaron los límites del deber, o si se consiguieron resultados sobresalientes en las actuaciones del policía.

Artículo 185.- En el caso de que el policía, que se hubiere hecho merecedor a la entrega de una recompensa fallezca, ésta será entregada a sus deudos.

SECCIÓN IV

De la Promoción

Artículo 186.- El desarrollo y promoción permite a los policías, la posibilidad de ocupar plazas vacantes de mayor responsabilidad, nivel de remuneración, categoría, jerarquía o grado, inmediato superior en el escalafón jerárquico, en las categorías de oficiales, inspectores, comisarios incluida la Escala Básica y de manera ascendente, según sea el caso, en las jerarquías o grados de policía tercero, policía segundo, policía primero, suboficial, oficial, subinspector, inspector, y comisario, mediante las evaluaciones correspondientes como requisito de permanencia en el Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 187.- El desarrollo y la promoción tienen como objeto preservar el principio del mérito, la evaluación periódica y la igualdad de oportunidades mediante el desarrollo, así como la promoción y los ascensos de los policías, hacia categorías, jerarquías o grados superiores dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial, con base en los resultados de la aplicación de los procedimientos de formación inicial, continua y especializada, desarrollo y promoción.

Artículo 188.- Mediante la promoción, los policías, podrán ocupar plazas vacantes o de nueva creación de mayor jerarquía y remuneración, sobre la base de sus niveles de formación, actualización y especialización, al resultado de los exámenes específicos de este procedimiento y a la antigüedad, en competencia con los demás miembros de la Dirección, que reúna los requisitos del puesto, con fundamento a lo cual la superioridad otorga a los policías, la categoría, jerarquía o grado inmediato superior al que tengan, dentro del orden jerárquico previsto.

Artículo 189.- Para ascender en las categorías, jerarquías o grados dentro del servicio, se procederá en orden ascendente desde la jerarquía de policía en su caso, hasta la de Comisario, de conformidad con el orden jerárquico establecido.

Artículo 190.- Las categorías, jerarquías o grados deberán relacionarse en su conjunto con los niveles y las categorías de remuneración que les correspondan, procurando que entre un cargo inferior y el inmediato superior, existan condiciones de remuneración proporcionales y equitativas entre sí.

Artículo 191.- El mecanismo y los criterios para los concursos de desarrollo y promoción interna, para ascender en las categorías, jerarquías o grados, serán desarrollados por la Comisión Municipal, debiendo considerar la trayectoria, experiencia, los resultados de la aplicación de la formación inicial, continua y especializada, así como de la evaluación para la permanencia, en su caso, con base en lo que la Dirección determine.

Artículo 192.- Los policías podrán sugerir a la Comisión Municipal, su plan de carrera de acuerdo a su interés y en los grados de especialización, así como su adscripción en unidades especializadas.

Artículo 193.- El Plan de Carrera se determinará con base en el resultado de las evaluaciones que se apliquen al policía, a fin de que éste tenga diversas alternativas.

Artículo 194.- La relación jurídica entre la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte, y sus integrantes se regirá por la fracción XIII, del apartado B, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Todos los servidores públicos de la Dirección que no pertenezcan a la Carrera Policial, se considerarán trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia, y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza.

Artículo 195.- Los integrantes de la Dirección podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos de las leyes vigentes, que en el momento de la separación señalen para permanecer en la Dirección, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación, y en su caso, sólo procederá la indemnización.

Tal circunstancia será registrada en el Registro Nacional correspondiente.

Artículo 196.- Para satisfacer las expectativas de desarrollo y promoción dentro del Servicio, la Comisión Municipal fomentará la vocación y permanencia de los policías, mediante la aplicación de este Reglamento.

Artículo 197.- Para lograr la promoción, los policías, accederán por concurso de selección interna a la siguiente categoría, jerarquía o grado que les corresponda.

Artículo 198.- Para participar en los concursos de desarrollo y promoción, los policías, deberán cumplir con los perfiles del grado por competencia, y aprobar las evaluaciones a que se refiere este Reglamento.

Artículo 199.- Las promociones sólo podrán llevarse a cabo, cuando exista una plaza vacante o de nueva creación para la categoría, jerarquía o grado superior inmediata correspondiente.

Artículo 200.- Al personal que sea promovido, le será expedida su nueva categoría, jerarquía o grado, mediante la constancia de grado correspondiente.

Artículo 201.- Los requisitos para que los policías, puedan participar en el procedimiento de desarrollo y promoción, serán los siguientes:

- I. Haber obtenido las mejores calificaciones derivadas de la formación inicial, continua y especializada, y evaluación para la permanencia;
- II. Estar en servicio activo, y no encontrarse gozando de licencia;
- III. Conservar los requisitos de permanencia del procedimiento de reclutamiento;
- IV. Presentar la documentación requerida para ello, conforme al procedimiento y plazo establecidos en la convocatoria;
- V. Contar con la antigüedad necesaria dentro del servicio;
- VI. Acumular el número de créditos académicos requeridos para cada grado en la escala jerárquica;
- VII. Tener su hoja de servicios sin sanciones ni correcciones disciplinarias;
- VIII. Aprobar los exámenes que se señalen en la convocatoria;
- IX. Haber observado los deberes y obligaciones previstas en el procedimiento de ingreso; y,
- X. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

Artículo 202.- Cuando un policía, esté imposibilitado temporalmente por una enfermedad acreditada, para participar total o parcialmente en las evaluaciones de promoción, tendrá derecho de presentarse una vez desaparecida esa causa, siempre que ese plazo se encuentre dentro del periodo señalado, desde el inicio hasta la conclusión de las evaluaciones relativas a la promoción.

Artículo 203.- Se considera escalafón a la relación que contiene a todos los policías, y que los organiza, de acuerdo con su categoría, jerarquía, o grado, división, servicio, antigüedad y demás elementos pertinentes.

Artículo 204.- La antigüedad se clasificará y computará para cada policía dentro del servicio, de la siguiente forma:

- I. Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su ingreso a la Institución; y,
- II. Antigüedad en la categoría jerarquía o grado, a partir de la fecha señalada en la constancia o patente de grado correspondiente otorgado.

Artículo 205.- Cuando surja una vacante por incapacidad, licencia o suspensión y ésta no exceda de seis meses no se moverá el escalafón y el titular de la Dirección podrá otorgar nombramiento por tiempo determinado, a favor de cualquier policía, para que cubra el interinato.

Artículo 206.- Cuando existan plazas vacantes o de nueva creación, la Comisión Municipal expedirá la convocatoria respectiva, en la que se señalará el procedimiento para la promoción, aplicando en lo conducente, los términos y condiciones de la convocatoria para el reclutamiento a que se refiere el procedimiento de reclutamiento.

Artículo 207.- Los méritos de los policías serán evaluados por la Comisión Municipal, encargada de determinar las promociones y verificar que se cumplen los requisitos de permanencia en el Servicio.

Artículo 208.- Para la aplicación del procedimiento de desarrollo y promoción, la Comisión Municipal, elaborará los instructivos operacionales en los que se establecerán además de la convocatoria, lo siguiente:

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

- VI. Para cada promoción, la Comisión Municipal, en coordinación con el Sistema Nacional, y el Consejo Estatal de Seguridad Pública, elaborará los exámenes académicos y proporcionará los temarios de estudio y bibliografía correspondientes a cada jerarquía o grado y escalafón; y,
- VII. Los policías, serán promovidos de acuerdo a la calificación global obtenida y a los resultados de los exámenes para ascender a la siguiente categoría, jerarquía o grado.

Artículo 209.- Los policías que deseen participar en la promoción y desarrollo, deberán acreditar el cumplimiento de todos los requisitos ante la Comisión Municipal, en los términos que se señalen en la convocatoria respectiva.

Artículo 210.- En caso, de que un integrante desista de su participación en el procedimiento de desarrollo y promoción, deberá hacerlo por escrito ante la Comisión Municipal:

- I. Si fuera el caso de que el policía, por necesidades del servicio se viera impedido de participar, el titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, lo hará del conocimiento expreso de la Comisión Municipal; y,
- II. En cualquiera de las etapas del procedimiento de desarrollo y promoción, será motivo de exclusión del mismo, la conducta indebida del integrante respecto de las evaluaciones de dicho procedimiento.

Artículo 211.- A las mujeres policías, que reúnan los requisitos para participar en un procedimiento de promoción y que se encuentren en estado de gravidez, se les aplicarán las evaluaciones que determine la Comisión Municipal.

Artículo 212.- Las mujeres policías acreditarán su estado de gravidez, mediante el certificado médico correspondiente.

Artículo 213.- Para el procedimiento de promoción, la antigüedad en la jerarquía o grado, es el primer criterio que debe considerarse y será contabilizada en días.

Artículo 214.- Para este efecto, se deberán descontar los días consumidos por las licencias ordinarias mayores de cinco días, licencias extraordinarias y/o suspensiones.

Artículo 215.- Para cada procedimiento, se decidirá preferentemente por el concursante con mayor antigüedad.

Artículo 216.- Los policías, que participen en las evaluaciones para la promoción, podrán ser excluidos del mismo y por ningún motivo se les concederán promociones, si se encuentran en algunas de las siguientes circunstancias:

- I. Inhabilitados por sentencia judicial ejecutoriada;
- II. Disfrutando de licencia para asuntos particulares;
- III. Sujetos a un proceso penal;
- IV. Desempeñando un cargo de elección popular; y,
- V. En cualquier otro supuesto previsto aplicable.

Artículo 217.- Una vez que el policía, obtenga la promoción le será expedido el nombramiento por la autoridad competente.

Artículo 218.- En el caso de la disponibilidad de una plaza vacante o de nueva creación, la Comisión Municipal, aplicará por medio de las instancias estatales los exámenes correspondientes.

Artículo 219.- Para participar en el procedimiento de desarrollo y promoción los policías, deberán tener una antigüedad mínima en la jerarquía, según sea el caso.

Artículo 220.- La permanencia en la Dirección concluirá si tras haber sido convocado a tres evaluaciones consecutivas del procedimiento de desarrollo y promoción, sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables al policía.

El Servicio Profesional de Carrera Policial es de carácter obligatorio para todos los policías, por lo que de igual manera lo es el participar en las promociones respectivas, el policía que decida no participar en las promociones, causará baja de la institución.

Artículo 221.- Para acreditar la antigüedad en la Dirección, requerirá un oficio emitido por la Oficialía Mayor, en donde se describan los datos generales del policía, así como la fecha de ingreso y el tiempo de servicios en cada nivel, jerarquía o grado en los cuales se haya desempeñado, firmado por el titular de la citada dependencia.

Artículo 222.- La movilidad en el Servicio podrá seguir las siguientes trayectorias:

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

Artículo 223.- La movilidad vertical se desarrollará de acuerdo al Procedimiento de Desarrollo y Promoción, dentro de la Dirección en base a:

- I. Requisitos de participación;
- II. Exámenes específicos;
- III. Trayectoria, experiencia, resultados de formación inicial, continua y especializada, evaluación para la permanencia, anteriores promociones y valoración de hojas de servicios; y,
- IV. Promociones por mérito especial.

Artículo 224.- La movilidad horizontal se desarrollará, dentro de la misma Dirección, en las que se cumplan condiciones de equivalencia, homologación y afinidad entre los cargos horizontales, en base al perfil del grado por competencia.

Artículo 225.- La movilidad horizontal se sujetará a los Procedimientos que integran el Servicio de Profesional Carrera Policial correspondientes, en base a las siguientes condiciones:

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

Artículo 226.- La movilidad horizontal dentro del Servicio deberá procurar la mayor analogía entre puestos.

Artículo 227.- En el caso de que el movimiento horizontal de un puesto a otro, implique mayor complejidad, responsabilidad y riesgo en el ejercicio de la función a la que se aspire, deberá considerarse una remuneración adicional.

SECCIÓN V

De la Renovación de la Certificación

Artículo 228.- La renovación de la certificación es el proceso mediante el cual, los policías se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el C5i y demás necesarios que se consideren en el proceso de permanencia, la cual tendrá la vigencia en los términos establecidos por la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.

Artículo 229.- La renovación de la Certificación se efectuará con la aplicación de los exámenes correspondientes.

SECCIÓN VI

De las Licencias, Descansos, Permisos y Comisiones

Artículo 230 - Licencia es el periodo con permiso para la separación del Servicio, para el arreglo de problemas, contingencias y todo imprevisto que requiera la presencia de los integrantes de la Dirección.

Artículo 231.- Las licencias que se concedan a los integrantes de la Dirección son las siguientes:

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

Artículo 232.- La licencia ordinaria es la que se concede a solicitud de los integrantes de la Dirección, de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso de 1 día a 6 meses para atender asuntos personales, y estará sujeta a las siguientes reglas:

- I. Sólo podrá ser concedida por los superiores, con la aprobación del titular de la Dirección;
- II. En las licencias mayores de 5 días el personal que la solicitó dejará de recibir sus percepciones; y,
- III. No se otorgará más de una licencia de 1 a 6 meses, de forma consecutiva en un periodo de 3 años.

Artículo 233.- Licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud del integrante de la Dirección y a juicio del Director, para separarse del servicio activo para desempeñar exclusivamente cargos de elección popular, no teniendo durante el tiempo que dura la misma, derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a participar en promociones.

Artículo 234.- La licencia por enfermedad se regirá por las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Artículo 235.- Para cubrir el cargo de los integrantes de la Dirección que obtengan licencia, se nombrará a otros integrantes que actuarán de manera provisional. La designación de los integrantes de la Dirección que ocuparán dicho cargo se realizará conforme a las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Artículo 236.- Los integrantes de la Dirección dentro del Servicio, tendrán derecho a los días de descanso que informe la Oficialía Mayor, con salvedades que defina ésta misma Dependencia y se otorgarán dependiendo de las necesidades del servicio.

Artículo 237.- Por cada 7 días de trabajo disfrutarán de un día de descanso, cuando menos, con goce de su remuneración íntegra.

Las mujeres disfrutarán. Durante la lactancia de 2 descansos extraordinarios por día, de 1 hora cada uno para amamantar a sus hijos.

CAPÍTULO VI

Del Proceso de Separación y Retiro

Artículo 238.- La separación y retiro es el procedimiento mediante el cual cesan los efectos del nombramiento y se da por terminada la relación jurídica entre el policía de manera definitiva, dentro del Servicio.

Artículo 239.- La separación y retiro tiene como objeto separar al policía por causas ordinarias o extraordinarias legalmente establecidas.

Artículo 240.- Los policías, podrán ser removidos de su cargo si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes en el momento de la remoción señalen para permanecer en la Dirección, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatirla remoción y en su caso, solo procederá la indemnización.

Artículo 241.- Los policías, asimismo, serán separados del servicio por las causales ordinaria y extraordinaria que a continuación se establecen.

SECCIÓN I

De las Causales de Separación y Retiro

Artículo 242.- Las causales de separación son: ordinaria y extraordinaria. Las causales de separación ordinaria del servicio son:

- I. La renuncia formulada por el policía;
- II. La incapacidad permanente para el desempeño de sus funciones;
- III. La pensión por jubilación, por retiro, edad y tiempo de servicios, invalidez, causa de muerte, cesantía en edad avanzada e indemnización global; y,
- IV. La muerte del policía.

Artículo 243.- La causal de separación extraordinaria del servicio son:

- I. El incumplimiento de los requisitos de permanencia que debe mantener en todo tiempo el policía.

Artículo 244.- Los requisitos de ingreso y permanencia dentro del servicio son:

- I. Mantener en todo caso vigente los requisitos de ingreso, a que se refiere el procedimiento de reclutamiento, durante todo el servicio. En el caso de comprobarse, por los medios idóneos, que dichos requisitos no permanecen o que se hayan presentado documentos falsos para acreditarlos se procederá a la separación inmediata del policía de que se trate, en cualquier tiempo;

- II. Aprobar las evaluaciones relativas a la formación continua y especializada; Cuando el policía que no apruebe una evaluación deberá presentarla nuevamente; de no aprobar la segunda evaluación se procederá a la separación del policía del servicio y causará baja en el Registro Nacional;
- III. Aprobar los exámenes periódicos y permanentes de las evaluaciones relativas al procedimiento de evaluación para la permanencia, los cuales se realizarán en cualquier tiempo;
- IV. Aprobar las evaluaciones a que se refiere el procedimiento de desarrollo y promoción. En el caso de que el policía no apruebe tres veces el examen de promoción será separado del servicio y removido;
- V. Observar las prohibiciones, los principios de actuación y las obligaciones a que se refiere el procedimiento de ingreso.

SECCIÓN II

Del Procedimiento de Separación

Artículo 245.- La separación del policía del servicio, originada por una causal extraordinaria ante el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia, a que se refiere este Reglamento, se realizará mediante el siguiente procedimiento:

- I. La Comisión Municipal y la institución de formación, tendrán acción para interponer queja sobre la causal de separación extraordinaria en que hubiere incurrido el policía ante la Comisión Municipal;
- II. Una vez recibida la queja, la Comisión Municipal, deberá verificar que no se advierta alguna causal de improcedencia notoria, que se encuentre señalado el requisito de ingreso o permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el policía, y que se hayan adjuntado los documentos y las demás pruebas correspondientes; de advertirse que el escrito de queja carece de los requisitos o pruebas señalados en la fracción anterior, requerirá a la parte quejosa para que subsane las deficiencias en un término de treinta días hábiles. Transcurrido dicho término, sin que se hubiere desahogado el requerimiento, se procederá a desechar la queja. Dentro de esta queja se deberá señalar el requisito de ingreso o permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el policía de que se trate, adjuntando los documentos y demás pruebas que se considere pertinentes;
- III. Cuando la causa del procedimiento sea a consecuencia de la no aprobación de las evaluaciones a que se refiere el procedimiento de desarrollo y promoción, la Comisión Municipal efectuará la remisión de copias certificadas del expediente que contenga los exámenes practicados al policía;
- IV. De estar en los supuestos señalados en las fracciones anteriores, la Comisión Municipal, dictará acuerdo de inicio, notificará al titular de la unidad administrativa de la adscripción del policía y citará a este último a una audiencia remitiendo copia certificada de la denuncia y de las documentales que la integran, notificándole que deberá comparecer personalmente a manifestar lo que a su derecho convenga, en torno a los hechos que se le imputen, corriéndole traslado con el escrito de queja;
- V. Una vez iniciada la audiencia, la Comisión Municipal, dará cuenta de las constancias que integren el expediente. Acto seguido, el policía manifestará lo que a su derecho convenga y presentará las pruebas que estime convenientes;
- VI. Durante la audiencia inicial se abrirá la etapa de ofrecimiento de pruebas, misma que concluirá con el cierre de la Audiencia. Posteriormente, se abrirá la etapa de admisión y desahogo de pruebas;
- VII. Concluido el desahogo de pruebas, se abrirá la etapa de alegatos mismos que podrán presentarse de forma oral o por escrito, tras lo cual se elaborará el proyecto de resolución respectivo dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores; mismo que una vez que se dicte, deberá ser notificado a las partes; y,
- VIII. En caso de ser separado del servicio durante este procedimiento, el policía, 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 246.- Contra la resolución de la Comisión Municipal, que recaiga sobre el policía, por alguna de las causales de separación extraordinaria a que se refiere este Reglamento, procederá el recurso administrativo de revocación, en los términos establecidos en el Presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Artículo 247.- En todo caso, las causales de separación extraordinarias del Servicio se llevarán a cabo con fundamento en los artículos 14, 16 y 123 apartado B) fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 248.- En el caso de separación, remoción, baja o cese o cualquier otra forma de terminación del servicio que haya sido injustificada, la institución de seguridad pública sólo estará obligada a pagar la indemnización y demás prestaciones a que tenga derecho, sin que en ningún caso proceda su reincorporación al servicio.

Artículo 249.- Las resoluciones de la Comisión Municipal, se emitirán y aplicarán con independencia de la responsabilidad penal o administrativa a que hubiere lugar.

SECCIÓN III Del Régimen Disciplinario

Artículo 250.- El sistema disciplinario permite aplicar sanciones y correcciones disciplinarias a que se haga acreedor el policía, que transgreda los principios de actuación, viole las leyes, las normas disciplinarias aplicables o desobedezca órdenes de su superior dentro del Servicio.

Artículo 251.- El sistema disciplinario tiene como objeto asegurar que la conducta de los policías, se sujeten a las disposiciones constitucionales, legales, locales y municipales según corresponda, al cumplimiento de las órdenes de su superior jerárquico y a los altos conceptos del honor, la justicia y la ética.

Artículo 252.- De conformidad a la ley, deben establecerse sanciones por el incumplimiento de las obligaciones de los policías, que violen los principios de su actuación.

Artículo 253.- El sistema disciplinario regulara las sanciones y correcciones disciplinarias por las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública aplicables a los policías que violen los principios de actuación, las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia y las órdenes de sus superiores jerárquicos.

Artículo 254.- La Dirección elaborará un Código de Ética, con la participación de los policías, para que todos sean corresponsables de su cumplimiento y de las normas disciplinarias, órdenes y demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia a que se refiere el procedimiento de Ingreso.

Artículo 255.- El sistema disciplinario se integra por las sanciones y las correcciones disciplinarias a que se refiere este procedimiento.

Artículo 256.- La Dirección elaborará un Reglamento que establezca las reglas, normas y disposiciones de carácter coercitivo interno para sancionar y corregir los actos de indisciplina de los policías, señalando con toda precisión la autoridad competente para aplicar dichos actos, con base en este procedimiento.

SECCIÓN IV De la Disciplina

Artículo 257.- La disciplina es la base de la integración, funcionamiento y organización del servicio, por lo que los policías, deberán sujetar su conducta a la observancia de este Reglamento, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Coroneo, Gto, órdenes de sus superiores jerárquicos, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

Artículo 258.- 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, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia y lo relativo al ceremonial y protocolo.

Artículo 259.- La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una jerarquía y sus subordinados.

SECCIÓN V De las Correcciones Disciplinarias

Artículo 260.- Son correcciones disciplinarias los arrestos administrativos, que se imponen a los policías de la Dirección, cuyos actos u omisiones sólo constituyan faltas menores en el cumplimiento de la disciplina, el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia, con fundamento en el primer párrafo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 261.- Los arrestos pueden ser:

- I. Sin perjuicio del servicio, realizando normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho arresto, se concentrará en su unidad administrativa para concluirlo; y,
- II. Dentro de las instalaciones, desempeñando sus actividades exclusivamente.

Artículo 262.- Los arrestos serán aplicados, de conformidad con la gravedad de la falta, en la forma siguiente:

- I. A los comisarios e inspectores, hasta por 12 horas;
- II. A los oficiales, hasta por 24 horas; y,
- III. A los integrantes de Escala Básica, hasta por 36 horas.

Artículo 263.- Los arrestos podrán ser impuestos a los policías municipales de carrera, por su respectivo superior jerárquico, ya sea con motivo de su grado o de su cargo, pero sólo serán graduados por el Titular de la Dirección o su equivalente.

SECCIÓN VI De la Forma de la Corrección Disciplinaria

Artículo 264.- Todo arresto deberá darse por escrito, salvo cuando el superior jerárquico se vea precisado a comunicar el arresto verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las dos horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden emitida.

Artículo 265.- El arresto deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndoselo saber a quién deba cumplirlo.

SECCIÓN VII

De las Sanciones

Artículo 266.- Las sanciones solamente serán impuestas al policía, mediante resolución formal de la Comisión Municipal, por violaciones o faltas a los deberes establecidos en este Reglamento, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Coroneo, Gto., y demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Artículo 267.- La ejecución de sanciones que realice la Comisión Municipal, se realizará sin perjuicio de las que corresponda aplicar, en su caso, a otra autoridad por la responsabilidad administrativa o penal que proceda.

Artículo 268.- En el caso de la suspensión, el infractor quedará separado del servicio, desde el momento en que se le notifique la fecha de la audiencia y hasta la resolución definitiva correspondiente.

Artículo 269.- En caso de que el presunto infractor no resultare responsable, será restituido en el goce de todos sus derechos, salvo lo que dispone el apartado B) del artículo 132 fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 270.- Las sanciones que serán aplicables al policía infractor son las siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Cambio de Adscripción;
- III. Suspensión; y,
- IV. Remoción.

Artículo 271.- La aplicación de dichas sanciones se hará a juicio de la Comisión Municipal. En todo caso, deberá registrarse en el expediente personal del infractor la sanción que se le aplique.

SECCIÓN VIII

De la Graduación de las Sanciones

Artículo 272.- Para graduar con equidad la imposición de las sanciones, la Comisión Municipal, tomará en consideración los factores siguientes:

- I. Gravedad de la infracción;
- II. Daños causados a la institución;
- III. Daños infligidos a la ciudadanía;
- IV. Prácticas que vulneren el funcionamiento de la Dirección;
- V. La reincidencia del responsable;
- VI. La categoría, jerarquía o grado, el nivel académico y la antigüedad en el Servicio;
- VII. Las circunstancias y medios de ejecución;
- VIII. Las circunstancias socioeconómicas del policía;

- IX. En su caso, el monto del beneficio, daño o perjuicio económicos derivado del incumplimiento de obligaciones;
- X. Conducta observada con anterioridad al hecho;
- XI. Intencionalidad o negligencia;
- XII. Perjuicios originados al servicio;
- XIII. Daños producidos a otros policías municipales de carrera; y,
- XIV. Daños causados al material y equipo.

SECCIÓN IX

De la Amonestación

Artículo 273.- La amonestación es el acto por el cual se advierte al policía, sobre la acción u omisión indebida en que incurrió en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 274.- Mediante ésta se informa al policía, las consecuencias de su infracción, y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibiéndolo de que, en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor. La aplicación de esta sanción se hará en términos que no denigren al probable infractor, en público o en privado, a criterio de la Comisión Municipal.

Artículo 275.- Dependiendo de la gravedad de la falta, se aplicará una u otra forma de amonestación, pero, en todo caso, procederá la amonestación pública cuando el probable infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución.

Artículo 276.- La amonestación pública se hará frente a los policías, de la unidad a la que se encuentre adscrito el infractor, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado que el sancionado. Nunca se amonestará a un probable infractor en presencia de subordinados en categoría, jerarquía o grado.

Artículo 277.- En todo caso, el policía tendrá expedita la vía para interponer el recurso de revocación que prevé el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

SECCIÓN X

Del Cambio de Adscripción

Artículo 278.- El cambio de adscripción del policía, consiste en su traslado de una actividad, área y lugar específico a otra.

Artículo 279.- Cuando por un mismo hecho, a dos o más policías, de una misma adscripción, se les imponga esta sanción, sus funciones serán diferentes.

Artículo 280.- En todo caso, el policía, tendrá expedita la vía para interponer el recurso de revocación que prevé el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

Artículo 281.- En ningún caso, el cambio de adscripción debido a necesidades del servicio, o a cambios o rotaciones de personal para lograr mayor efectividad en el ejercicio de sus funciones, debe considerarse como una sanción por lo que no procederá la interposición de ningún recurso administrativo contra esta medida, salvo cuando se aplique a dos o más policías municipales de carrera, involucrados en un mismo hecho que provocare el cambio de adscripción.

SECCIÓN XI

De la Suspensión

Artículo 282.- La suspensión es la interrupción de la relación jurídica administrativa existente entre el probable infractor y la Dirección, misma que no excederá de 90 días naturales o del término que establezcan las leyes administrativas locales, derivada de la violación de algún principio de actuación, leyes, disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia, órdenes de sus superiores jerárquicos o por estar sujeto el policía a un proceso penal.

Artículo 283.- Los policías que estén sujetos a proceso penal como probables responsables de delito doloso o culposo calificado como grave por la Ley, serán en todo caso, suspendidos por la Comisión Municipal, desde que se dicte el auto de formal prisión y hasta que se emita sentencia ejecutoriada. En caso de que ésta fuese condenatoria serán removidos; si, por el contrario fuese absolutoria, se les restituirá en sus derechos.

Artículo 284.- En este caso la suspensión se aplica con la finalidad de lograr mayores y mejores resultados en un proceso penal de un ilícito y brindar seguridad a la sociedad, a fin, de que el procesado quede separado del cargo provisionalmente, hasta en tanto, no se emita sentencia ejecutoriada.

Artículo 285.- Al probable infractor se le deberá recoger su identificación, municiones, armamento, equipo y todo material que se le haya ministrado para el cumplimiento de sus funciones mientras se resuelve su situación jurídica.

Artículo 286.- Concluida la suspensión por parte de la Comisión, el integrante comparecerá ante el titular de la unidad de su adscripción, a quien informarán, por escrito de su reingreso al servicio.

Artículo 287.- La suspensión no prejuzga sobre la responsabilidad que se le impute, al policía, lo cual se hará constar expresamente en la determinación de la misma.

Artículo 288.- En todo caso el policía probable infractor tendrá expedita la vía para interponer el recurso de rectificación a que se refiere el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

SECCIÓN XII

De la Remoción

Artículo 289.- La remoción es la terminación de la relación laboral entre la Dirección y el policía, sin responsabilidad para aquélla.

Artículo 290.- Son causales de remoción las siguientes:

- I. Faltar a su jornada más de tres veces en un lapso de treinta días, sin causa justificada;
- II. Acumular más de ocho inasistencias injustificadas durante un año;
- III. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bajo los efectos de algún narcótico, droga o enervante;
- IV. Abandonar sin el consentimiento de un superior el área de servicio asignada;
- V. Abandonar sin el consentimiento de un superior las instalaciones de la Dirección;
- VI. Negarse a cumplir la sanción o el correctivo disciplinario impuesto;
- VII. Incapacidad parcial o total física o mental que le impida el desempeño de sus labores. En este caso se aplicará el procedimiento de retiro en lo conducente;
- VIII. Cometer actos inmorales durante su jornada;

- IX. Incurrir en faltas de probidad u honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra de sus superiores jerárquicos o compañeros, o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro de las horas de servicio;
- X. Desobedecer, sin causa justificada, una orden recibida de un superior jerárquico;
- XI. Hacer anotaciones falsas o impropias en documentos de carácter oficial, instalaciones, firmar por otro policía, las listas de asistencia o permitir a otra persona suplantar su firma en las mismas;
- XII. Revelar información de la Dirección, relativa a su funcionamiento, dispositivos de seguridad, armamento y en general todo aquello que afecte directamente la seguridad de la institución o la integridad física de cualquier persona;
- XIII. Introducción, posesión, consumo o comercio de bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes, narcóticos o instrumentos cuyo uso pueda afectar la seguridad de la Institución;
- XIV. Destruir sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente, documentos o expedientes de la Dirección, así como retenerlos o no proporcionar información relacionada con su función cuando se le solicite;
- XV. Sustraer u ocultar intencionalmente material, vestuario, equipo y en general todo aquello propiedad de la Dirección, de sus compañeros y demás personal de la Institución;
- XVI. Causar intencionalmente daño o destrucción de material, herramientas, vestuario, equipo y en general todo aquello propiedad de la Dirección, de sus compañeros y demás personal de la misma;
- XVII. Negarse a cumplir con las funciones encomendadas por sus superiores o incitar a sus compañeros a hacerlo;
- XVIII. Dormirse durante su servicio;
- XIX. Poner en riesgo, por negligencia o imprudencia la seguridad de la Dirección y la vida de las personas;
- XX. La violación de las prohibiciones y obligaciones que establece el procedimiento de ingreso; y,
- XXI. La sanción de la remoción se aplicará a los policías cuando, a juicio de la autoridad competente, hayan violado los preceptos a que se refiere el ingreso, en todo caso el policía podrá interponer el recurso administrativo de revocación contra el acto de autoridad que se derive de lo previsto en el presente artículo.

SECCIÓN XIII

Del Procedimiento de la Remoción

Artículo 291.- La remoción se llevará conforme al siguiente procedimiento:

- I. Se iniciará por denuncia presentada por el superior jerárquico, ante la Comisión Municipal, señalando con toda precisión, la causal de remoción que se estime procedente y anexando todas las pruebas que sustenten la presunta infracción por parte del Policía en cuestión;
- II. Las denuncias que se formulen deberán estar apoyadas en pruebas documentales o elementos probatorios idóneos, para demostrar la responsabilidad del policía denunciado, anexando en su caso, las medidas cautelares que se estimen pertinentes;
- III. Recibida la denuncia, la Comisión Municipal, verificará que no exista causal de improcedencia notoria, se adjunten las pruebas y cumpla los requisitos para el inicio del procedimiento;
- IV. La Comisión Municipal, de advertir que carece de dichos requisitos señalados en la fracción II, requerirá al superior jerárquico correspondiente para que subsane lo procedente y aporte los medios de prueba necesarios, en un término que no sea menor de cinco ni mayor de quince días hábiles;
- V. Transcurrido dicho término que antecede en la fracción anterior, sin que se hubiere desahogado el requerimiento, por parte del superior jerárquico, la Comisión Municipal, dará vista a la Contraloría Municipal, para los efectos legales que corresponda, acordando su archivo y conclusión sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente;

- VI. De reunir lo señalado en el numeral III y admitida la denuncia, la Comisión Municipal ordenará el emplazamiento del presunto infractor debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo y dictando en su caso, las medidas cautelares que el superior jerárquico hubiere solicitado, o bien que considere pertinentes y que tengan por objeto:
- a) Evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas.
 - b) Impedir la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta que se le imputa al policía.
 - c) Evitar la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento
- VII. Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo por lo menos con setenta y dos horas de anticipación.
- VIII. Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar al superior jerárquico cuando con setenta y dos horas de anticipación para que acuda a la misma.
- IX. El día y hora señalado para la audiencia inicial, el presunto infractor rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante del acuse de recibo correspondiente.
- X. A más tardar durante la audiencia inicial, el superior jerárquico podrá manifestar por escrito o verbalmente, lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estime conducentes.
- XI. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Comisión declarará cerrada la audiencia y después de ello, las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas supervenientes.
- XII. Dentro de los quince días hábiles siguientes a la audiencia inicial, la Comisión deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- XIII. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes por desahogar, la Comisión declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
- XIV. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Comisión citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.
- XV. La resolución deberá notificarse personalmente al presunto infractor y al superior jerárquico para los efectos de su ejecución en un plazo no mayor de diez días hábiles.

Artículo 292.- Contra la resolución de la Comisión Municipal, que recaiga sobre el policía, por alguna de las causales de remoción de este Procedimiento, procederá el recurso administrativo de revocación, en los términos establecidos en el procedimiento de recursos.

SECCIÓN XIV De la Audiencia

Artículo 293.- El todo caso, el policía que se inconforme con la corrección disciplinaria impuesta, será oído en audiencia, dentro de las veinticuatro horas siguientes, por quién haya graduado la sanción o la corrección disciplinaria.

Artículo 294.- Sin mayor trámite se procederá a resolver lo conducente y contra dicha resolución no procederá recurso alguno. Si la resolución es favorable, su efecto será que el antecedente del arresto no se integrará al expediente del policía inconforme.

Artículo 295.- El Recurso de Revocación solo procederá contra la corrección disciplinaria cuando el policía, cumpla la corrección dentro de las instalaciones.

SECCIÓN XV

Del Recurso de Rectificación e Inconformidad y del Recurso de Revocación

Artículo 296.- Los recursos constituyen el medio de impugnación mediante el cual el policía hace valer el ejercicio de sus derechos, la seguridad y certidumbre jurídicas dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial, para el mejor funcionamiento del servicio.

Artículo 297.- Los recursos tienen por objeto asegurar el ejercicio de los derechos de los aspirantes, el policía y de los ciudadanos para hacer prevalecer el mérito, la igualdad de oportunidades, su capacidad y consolidar el principio constitucional de legalidad.

Artículo 298.- Los policías y los gobernados tendrán, en todo tiempo, la garantía de que los actos de sus autoridades internas y superiores jerárquicos se sujeten a Derecho y tendrán acción para promover en todo momento como medios de defensa, los recursos a que este procedimiento se refiere, a fin de hacer prevalecer la legalidad dentro del Servicio.

Artículo 299.- Las autoridades y los superiores jerárquicos, deberán actuar conforme a Derecho y deberán responder ante la Comisión Municipal, en todo tiempo en forma expedita a los recursos de rectificación e inconformidad y del recurso de revocación que se interpongan para controvertir esos actos.

Artículo 300.- Con independencia de los recursos que este procedimiento prevé, los policías y los gobernados tendrán en todo caso el derecho de petición a que se refiere el artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la autoridad y el superior jerárquico, la obligación de responder en los mismos términos establecidos por la Ley Fundamental.

Artículo 301.- A fin de dotar al aspirante, al policía y a los gobernados de seguridad y certidumbre jurídica en el ejercicio de sus derechos, éstos podrán interponer los recursos de revocación y rectificación, según corresponda.

Artículo 302.- En contra de todas las resoluciones de la Comisión Municipal, a que se refiere este Reglamento, el aspirante o el policía podrá interponer ante la misma Comisión Municipal, el recurso de revocación dentro del término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga de su conocimiento el hecho que afecta sus derechos, o el que hubiere sido sancionado.

Artículo 303.- La tramitación del recurso de revocación se sujetará a lo siguiente:

- I. Se iniciará mediante escrito en el que deberán expresarse los agravios que, a juicio del Policía, le cause la resolución, así como el ofrecimiento de las pruebas que considere necesario rendir.
- II. La autoridad acordará sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso en un término de tres días hábiles; en caso de admitirse, tendrá que acordar sobre las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en los que se basa la resolución.
- III. Si el escrito de interposición del recurso de revocación no cumple con alguno de los requisitos establecidos en la fracción I de este artículo, y la autoridad no cuenta con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión, con el objeto de que subsanen las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de tres días hábiles, con el apercibimiento de que, de no cumplir se desechará el recurso de revocación.
- IV. Desahogadas las pruebas, la Comisión dictará la resolución que corresponda dentro de los treinta días hábiles siguientes, notificándolo al interesado en un plazo no mayor de setenta y dos horas.

Artículo 304.- El Recurso de Revocación no se interpondrá en ningún caso contra los criterios y contenidos de las evaluaciones que se hubieren aplicado.

Artículo 305.- Se aplicarán supletoriamente, dentro de este procedimiento, Código de Procedimiento y Justicia Administrativa del Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 306.- En contra de la suspensión, el policía podrá interponer el recurso de rectificación ante la Comisión Municipal, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.

Artículo 307.- La interposición del recurso no suspenderá los efectos de la sanción, pero tendrá por objeto que ésta no aparezca en el expediente u hoja de servicios del policía de que se trate, asimismo si no resultare responsable, será restituido en el goce de sus derechos.

Artículo 308.- El recurso se resolverá en la siguiente sesión de la Comisión Municipal y la resolución se agregará al expediente u hoja de servicio correspondiente.

Artículo 309.- La autoridad que ejecute indebidamente una sanción, se hará acreedor a las sanciones que corresponda.

SECCIÓN XVI

De la Seguridad Jurídica y Recursos

Artículo 310.- Todos los actos en general, las sanciones, las correcciones disciplinarias y los actos de separación que realicen las autoridades internas y los superiores jerárquicos que afecten la esfera jurídica de los policías, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser expedido por autoridad competente, cubrir todas las formalidades del acto administrativo y reunir las formalidades esenciales exigidas por la Ley o Decreto en que se fundamentó para emitirlo;
- II. Tener objeto que pueda ser materia del mismo, determinado o determinable, preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo, modo y lugar previstos por la ley;
- III. Cumplir con la finalidad de interés público regulado por las normas en que se concreta, sin que puedan perseguirse otros fines distintos;
- IV. Hacer constar por escrito y con la firma autógrafa de la autoridad que lo expida, salvo en aquellos casos en que la ley autorice otra forma de expedición;
- V. Ser expedido sujetándose a las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia relativas a este procedimiento;
- VI. Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o motivo, o sobre el fin del acto;
- VII. Ser expedido sin que medie dolo o violencia en su emisión;
- VIII. Mencionar específicamente la autoridad competente del cual emana;
- IX. Ser expedido sin que medie error respecto a la referencia específica de identificación del expediente, documentos o nombre completo de los aspirantes o del policía de que se trate;
- X. Ser expedido señalando lugar y fecha de emisión;
- XI. Tratándose de actos de autoridad que deban notificarse, deberá hacerse mención de la oficina en que se encuentre y pueda ser consultado el expediente respectivo; y,
- XII. Tratándose de actos administrativos recurribles deberá hacerse mención del recurso de revocación o rectificación que proceda.

Artículo 311.- La actuación de la autoridad o el superior jerárquico dentro del procedimiento de la ejecución del acto se desarrollará con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe,

TÍTULO CUARTO
DEL ÓRGANO COLEGIADO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE LA DIRECCIÓN
DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y TRANSPORTE

CAPÍTULO ÚNICO

De la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de Coroneo, Guanajuato

Artículo 312.- Para el óptimo funcionamiento del Servicio, la coordinación de acciones, la homologación de la función policial y su seguridad jurídica contará con un órgano colegiado siendo este la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de Coroneo, Guanajuato.

Artículo 313.- La Comisión Municipal es el órgano colegiado de carácter permanente, encargado de ejecutar las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia relativas al Servicio Profesional de Carrera Policial, así como de dar a conocer, resolver e imponer las sanciones y la separación por causales extraordinarias del Servicio, recibir y resolver los recursos de revocación.

Artículo 314.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión Municipal contará con el apoyo de las unidades administrativas de la Dirección, así como de los Comités que se establezcan al efecto.

Artículo 315.- La Comisión Municipal, se integrará en lo conducente de la forma siguiente:

- I. Un Titular, que será el Presidente Municipal o en su ausencia el Síndico Municipal, con voz y voto;
- II. Un Secretario, que será el Secretario del H Ayuntamiento, con voz y voto;
- III. Un Vocal, que será el Oficial Mayor, con voz y voto;
- IV. Un Vocal, que será el Titular de la Contraloría Municipal, sólo con voz;
- V. Un Vocal, que será el Subdirector de Seguridad Pública, sólo con voz; y,
- VI. Dos Vocales, que serán representantes del Consejo Municipal de Consulta y Participación ciudadana, con voz y voto.

Se pueden ampliar los vocales de acuerdo a las necesidades, siempre y cuando el total de sus integrantes sea un número impar.

Artículo 316.- Son Funciones de la Comisión Municipal las siguientes:

- I. Coordinar y dirigir el Servicio, en el ámbito de su competencia;
- II. Aprobar y ejecutar todos los procesos y mecanismos del presente Reglamento, referentes a los procedimientos de planeación, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua y especializada, evaluación para la permanencia, desarrollo y promoción, estímulos, sistema disciplinario, separación, retiro y recursos de inconformidad;
- III. Evaluar todos los anteriores procedimientos a fin de determinar quiénes cumplen con los requisitos que se establecen;
- IV. Aprobar directamente los mecanismos para el otorgamiento de estímulos a los policías;
- V. Resolver, de acuerdo a las necesidades y disponibilidades presupuestales de la Dirección, la reubicación de los integrantes;
- VI. Proponer las reformas necesarias al Servicio;
- VII. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado;
- VIII. Informar al Director, aquellos aspectos del Servicio, que por su importancia lo requieran;

- IX. Establecer los comités del Servicio que sean necesarios, de acuerdo al tema o actividad a desarrollar, supervisando su actuación;
- X. Resolver sobre las bajas, la separación del servicio por renuncia, muerte o jubilación de los integrantes, así como por el incumplimiento de los requisitos de permanencia y la remoción que señala este Reglamento;
- XI. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el Servicio;
- XII. Realizar el análisis de las violaciones, faltas cometidas y causales de separación extraordinaria de los policías, escuchando en todo caso los argumentos del probable infractor y emitir la resolución que proceda;
- XIII. Determinar y graduar la aplicación de sanciones y correcciones disciplinarias a los policías infractores, de conformidad con el presente Reglamento;
- XIV. Resolver sobre los recursos de revocación y rectificación que interpongan los aspirantes, integrantes de la Dirección y los ciudadanos, según corresponda, en contra de las resoluciones emitidas por la misma; y,
- XV. Las demás que le señale este Reglamento, las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia y todas las que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Servicio.

Artículo 317.- La Comisión Municipal, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar y aplicar el instructivo operacional de todas las fases y demás características del procedimiento de reclutamiento;
- II. Emitir la convocatoria correspondiente para ocupar las plazas vacantes o de nueva creación al interior de la Dirección;
- III. Inscribir a los candidatos, recibir la documentación solicitada en la fecha señalada en la convocatoria y formar el grupo idóneo para ser evaluado;
- IV. Consultar en el Registro Nacional los antecedentes de los aspirantes;
- V. Dar a conocer los resultados a quienes cumplan con el perfil del puesto y los demás requisitos de la convocatoria a fin de, en su caso, proceder a la aplicación de las evaluaciones para su selección, mediante la aplicación del procedimiento de selección de aspirantes;
- VI. Nombrar al Enlace Municipal que supervise la legalidad del procedimiento; y,
- VII. Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes.

Artículo 318.- La Comisión Municipal sesionará en el edificio que ocupa la Presidencia Municipal, por convocatoria del Secretario de la Comisión.

Artículo 319.- Sólo en casos extraordinarios se convocará a reunión en otro lugar, ya sea por cuestiones de seguridad o por confidencialidad respecto de los asuntos que vayan a tratarse.

Artículo 320.- Habrá quórum en las sesiones de la Comisión Municipal con la mitad más uno de sus integrantes. Sus resoluciones serán tomadas por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 321.- La votación se levantará en forma económica, salvo en aquellos casos que, por la complejidad de los asuntos a tratar, se disponga lo contrario. El secretario deberá elaborar un acta en la que se registre el desarrollo, las resoluciones y acuerdos tomados en cada sesión.

Artículo 322.- Cuando algún miembro de la Comisión Municipal tenga una relación afectiva, familiar, profesional o una diferencia personal o de otra índole con el policía probable infractor, o con el representante de éste, que impida una actuación imparcial de su encargo, deberá excusarse ante el Titular de esta, en los términos que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 323.- Si algún miembro de la comisión no se excusa, debiendo hacerlo, podrá ser recusado por el policía probable infractor, o su representante, para que se abstenga del conocimiento del asunto, debiendo el Presidente de la Comisión resolver sobre el particular.

Artículo 324.- La Comisión Municipal y el Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana podrán sugerir, proponer y solicitar a la Dirección, programas y actividades académicas que, como resultado de la aplicación del procedimiento de formación inicial, continua y especializada sean pertinentes a su juicio para el óptimo desarrollo del mismo servicio.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado. El Servicio de Profesional de Carrera, se establecerá gradualmente, así como los Órganos para su operación, a que se refiere este procedimiento de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia y los acuerdos que se celebren con el Estado.

SEGUNDO.- Una vez operando el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, todo el personal de nuevo ingreso tendrá que sujetarse a este ordenamiento.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO.- La Administración Municipal celebrará Convenios de Coordinación con el Estado, con objeto de ir implementando gradualmente el Servicio Profesional de Carrera Policial, en los términos de la legislación interna y el presente Reglamento.

QUINTO.- La Administración Municipal, realizará todas las acciones de coordinación necesarias, a fin de proceder, desde luego, a elaborar el perfil del puesto por competencia del Servicio Profesional de Carrera Policial.

SEXTO.- Mientras se expidan los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, el Presidente Municipal queda facultado para resolver lo relativo al Servicio Profesional de Carrera Policial y contará con un plazo de ciento ochenta días para expedir su normatividad interior, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

SÉPTIMO.- Los órganos a que se refiere el presente Reglamento, se integrarán en un terminó no mayor de sesenta días siguientes a la publicación del mismo.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 76, FRACCIÓN I Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO COMPLIMIENTO.

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CORONEO, GUANAJUATO., EL DÍA 12 DE JUNIO DE 2020.


C. ARACELI PEREZ GRANADOS
PRESIDENTA MUNICIPAL




L.C.P.F. LUIS FERNANDO VELAZQUEZ ESQUIVEL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



PRESIDENCIA MUNICIPAL - MOROLEÓN GTO



El Ciudadano Mtro. Jorge Ortiz Ortega, Presidente Municipal de Moroleón, Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que, el Honorable Ayuntamiento Constitucional que presido, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción I, 76 fracción I inciso b), 77 fracción V y VI, 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y los numerales 2 fracción I inciso a), 43, 44, 56 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, en sesión ordinaria número 44 cuarenta y cuatro, de fecha 23 de julio de 2020, aprobó por unanimidad de votos las siguientes:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DE APOYO A LOS MOROLEONESES, PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES SOCIALES Y CONDONACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES ANTE LA PANDEMIA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19)

CONSIDERACIONES

I. El 24 de marzo del 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-COV2 (COVID -19), emitido por la Secretaría de Salud Federal en su carácter de autoridad sanitaria de la nación.

Como parte de estas medidas se encuentra la de suspender temporalmente las actividades de los sectores público, social y privado que involucren la concentración física, tránsito o desplazamiento de personas.

II. El mismo 24 de marzo del 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto expedido por el Ejecutivo Federal que sanciona el acuerdo citado en el punto inmediato anterior, por lo que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-COV2 (COVID-19).

III. En fecha 30 de marzo de 2020, el Consejo de Salubridad General publicó en el Diario Oficial de Federación el acuerdo por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-COV2 (COVID-19), señalando que la Secretaría de Salud determinará todas las acciones que resulten necesarias para atender dicha emergencia.

IV. El 31 de marzo de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo expedido por el Secretario de Salud Federal en el que se establece como acción extraordinaria, para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-COV2 (COVID-19), la orden para la suspensión inmediata, del 30 de marzo al 30 de abril del 2020, de las actividades no esenciales, con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-COV2 en la comunidad, para disminuir la carga de la enfermedad, sus complicaciones y la muerte por COVID-19 en la población residente en el territorio nacional.

V. El 21 de abril del 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo expedido por el Secretario de Salud Federal en el que se ordena mantener y extender del 30 de marzo del 2020 al 30 de mayo del 2020 la suspensión inmediata de las actividades no esenciales, para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS. COV2 (COVID-19).

Esto desencadenó que, como medida del gobierno municipal, las instalaciones municipales como el Centro de Capacitación Deportiva por sus siglas (CECADE), las Unidades Deportivas, y el Parque Zoológico Áreas Verdes, suspendieran su funcionamiento.

VI. Estas medidas ayudarán a reducir el riesgo de contagio, sin embargo, las empresas y establecimientos se verán afectados a corto y mediano plazo, al reducir sus servicios y producción a nivel local y nacional, lo que a su vez impacta en la conservación y generación de empleos de las familias.

Por otra parte, es importante considerar que gran parte de nuestra población labora en el sector informal, donde un día de trabajo significa la comida del día de su familia, donde se tiene que salir a la calle para conseguir la venta del día para poder subsistir, aunado a ello los servicios básicos de supervivencia como el agua potable, energía eléctrica siguen generando consumo y por ende una erogación a la economía familiar.

VII. Es así que con la finalidad de poder atenuar el impacto en la economía de los moreleoneses ante la contingencia de salud que enfrenta por el virus SARS-COV2 (COVID-19), es necesidad brindar apoyo a través de la implementación de diversas acciones desde el ente de gobierno municipal.

En este sentido las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Moroleón, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2020, así como la Ley de Ingresos para el Municipio de Moroleón, Guanajuato del Ejercicio Fiscal 2020, establecen tarifas que se deben pagar por distintos conceptos que autoriza el H. Ayuntamiento de Moroleón, Guanajuato y en su caso brinda a través de sus unidades administrativas y organismos descentralizados.

ACUERDO

PRIMERO. Ante la situación de salud que vive el municipio de Moroleón, Guanajuato, por la pandemia COVID-19, se aprueban las presentes DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DE APOYO A LOS MOROLEONESES, PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES SOCIALES Y CONDONACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES ANTE LA PANDEMIA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19).

SEGUNDO. Se aprueba aplicar las acciones de ayuda directa a los ciudadanos moreleoneses en situación vulnerable, ante la contingencia sanitaria provocada por la pandemia provocada por el virus SARS-COV2 (COVID-19), así como para condonar el pago de los créditos fiscales que contemplan las presentes Disposiciones Administrativas de Observancia General.

TERCERO. Se aprueba la aplicación de acciones de apoyo social a través de la Dirección de Desarrollo Social, en beneficio de la ciudadanía con mayor vulnerabilidad del municipio, encaminadas al otorgamiento de despensas con alimentos de la canasta básica, así como la implementación del programa para emplear temporalmente a moreleoneses, que derivado de la pandemia han quedado sin trabajo o en su defecto ha disminuido el ingreso que percibían con anterioridad a los efectos que ha causado de la pandemia COVID-19, además de ampliar el apoyo que a través del Programa Becas Avanza 2020, que reciben los estudiantes beneficiarios.

CUARTO. En apoyo a los comerciantes del Mercado Hidalgo de Moroleón Guanajuato, se condona totalmente el pago de los créditos fiscales por el mes de julio del 2020, de los siguientes conceptos contemplados en las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Moroleón, Guanajuato del Ejercicio Fiscal 2020.

Artículo 5to. Por el arrendamiento y cuotas de los locales interiores o exteriores en el mercado Hidalgo, se pagarán de conformidad con las siguientes tarifas:

I). – TARIFAS DEL MERCADO HIDALGO

b). – Ingresos por cuota mensual a locatarios del mercado

1. - Planchas Interiores normales	\$232.00
2. – Planchas interiores con venta de comida	\$335.00
3. – Cortinas Interiores	\$371.00
4. – Cortinas exteriores con vista a la Calle Manuel Doblado y H. Colegio Militar	\$700.00
5. - Cortinas exteriores del mercado con vista a la explanada	\$424.00
6. – Tablajeros	\$371.00
7. – Bodegas	\$334.00
8. – Bodegas con venta	\$390.00
9. – Tianguis semifijo	\$332.00
10. – Tianguis fijo con cortina	\$265.00
11. – Cortinas de la explanada al interior	\$424.00
12. – Arcos del mercado con vista a la calle Manuel Doblado	\$297.00
13. – Arcos con vista a la explanada	\$232.00
14. – Explanada locales (calles y/o pasillos) con cortina	\$232.00
15. – Explanada locales (calles y/o pasillos) sin cortina	\$232.00
16. – Varios	\$232.00
17. – Fondas planta alta	\$335.00
18. – Planchas para comida planta alta	\$335.00
19. – Planchas interiores con cortina	\$265.00
20. – Planchas interiores con cortina y venta de comida	\$335.00
21. – Cortinas exteriores con vista a carga y descarga	\$390.00
22. – Banquetas de la explanada sin cortina	\$232.00
23. – Banquetas de la explanada con cortina	\$318.00

QUINTO. En apoyo a los comerciantes moreleonenses, que trabajan bajo el uso de vía pública, se condona totalmente el pago de los créditos fiscales por el mes de abril y mayo del 2020, de los siguientes conceptos que se transcriben en el presente acuerdo, contemplados en las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Moroleón, Guanajuato del Ejercicio Fiscal 2020.

Artículo 6to. Por el uso de la vía pública se pagará de conformidad con lo siguiente: Lista de tarifas, para cobro por día de plaza de los vendedores ambulantes semifijos y móviles.

I.- Venta en el jardín principal por venta diaria:

- a) - Venta de comida los domingos, por espacio de hasta 3x1.5 metros \$75.00
- b) - Venta de comida durante la jornada matutina, en espacio de hasta 3x1.5 metros por día.
 - 1. - Vaquitas, pan \$15.00
 - 2. - Atoles y bebidas calientes \$25.00
- c) - Venta de comida, durante la jornada vespertina, en espacio de hasta 3x1.5 metros por día.
 - 1. - Venta de tortas \$30.00
 - 2. - Venta de hamburguesas, frituras, hotcakes, fruta \$25.00
 - 3. - Venta de garbanzos y elotes \$20.00
- d) - Venta de artículos diversos por día: globos, artículos de fantasía, gelatinas, flores, cacahuates, cubiertos \$20.00
- e) Por ofrecer servicios en el jardín principal:
 - lustradores de calzado, lava carros por día \$10.00

SEXTO. En apoyo a la ciudadanía moreleonés en calidad de usuarios del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado que dota el Organismo Descentralizado SMAPAM (Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moroleón) y Con fundamento en los artículos 2, fracción I, inciso a), numeral 2, 43, 44 y 56 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, mediante las presentes Disposiciones se autoriza la condonación de la cuota base en las tarifas bimestrales por servicio de agua potable por consumo medido en los meses correspondientes a septiembre, octubre, noviembre y diciembre en los usos doméstico, comercial y de servicios, industrial, mixto, servicio público y doméstico para la comunidad de Cepio de los créditos derivados de las obligaciones fiscales determinadas en cantidad líquida consistentes en el pago de consumo por los servicios de agua potable, en este Municipio, tanto en la zona urbana como en la rural que sean usuarios del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moroleón, Guanajuato y que correspondan a la facturación de los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre del año 2020, tarifas estipuladas en el

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

artículo 14 fracción I incisos a, b, c, d, e, f, del Capítulo Cuarto Derechos, Sección Primera de la Ley de Ingresos para el Municipio de Morelón, Guanajuato para Ejercicio Fiscal 2020.

La condonación a que se refiere el presente acuerdo es aplicable para todos los usuarios del SMAPAM, con excepción de los usuarios que tengan suspendido los servicios por cualquier causal prevista en el Reglamento del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Morelón, Gto.

SÉPTIMO. En apoyo a las familias moreleonesas, usuarias de los servicios de preescolar y guardería que brinda el organismo descentralizado SMDIF (Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia), se condonan los conceptos que se transcriben a continuación contemplados en la Ley de Ingresos para el Municipio de Morelón, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del año 2020, con efectos a partir del día 16 de marzo del 2020 al 31 de agosto de 2020.

Art. 23, Fracción III. Preescolar

a) Segundo grado, mensual	\$48.62
b) Tercer grado, mensual	\$48.62

Fracción IV. Guardería

a) Cuota alta semanal	\$304.26
b) Cuota media semanal	\$260.90
c) Cuota baja semanal	\$217.34

OCTAVO. En apoyo a los usuarios con inscripción vigente en los Talleres culturales que imparte la Casa de la Cultura Morelón, Guanajuato, se condona el cobro respecto de los meses de abril, mayo, junio, julio y agosto del año 2020, los cuales son los que se contemplan en los siguientes artículos y fracciones de la Ley de Ingresos para el Municipio de Morelón, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2020 y en las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Morelón, Guanajuato, del Ejercicio Fiscal 2020:

De la Ley de Ingresos para el Municipio de Morelón, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2020.

Artículo 22.

Fracción I. Taller mensual:

a). Baile moderno, rondalla, ballet clásico y alfarería	\$94.37
b). Joyería artística, iniciación al arte, guitarra, dibujo, karate, artesanía 1, danza folklórica, baile de salón y teatro	\$110.10
c). Pintura	\$125.84
d). Piano, artes plásticas, pintura 2, artesanías 2 y yoga matutino	\$141.57

De las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Moroleón, Guanajuato del Ejercicio Fiscal 2020.

Artículo 12. – La Casa de la Cultura contempla las siguientes:

II. – Yoga vespertino, Coro, Taller de sala, Cartonería (permanentes)	\$127.00
VII. – Literatura (inglés)	\$143.00
VIII. – Taller de Violín	\$165.00

NOVENO. – En apoyo a los comerciantes, que realizan su actividad, dentro de instalaciones municipales bajo la modalidad de arrendamiento, destinadas a la práctica del deporte, se condona el pago respecto de los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto del 2020, del importe contemplado en el artículo 3ro. Fracción VI, inciso b), numeral 3, de las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Moroleón, Guanajuato del Ejercicio Fiscal 2020, que a continuación se transcribe:

Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Moroleón, Guanajuato del Ejercicio Fiscal 2020.

Artículo 3ro. Por arrendamiento, uso, explotación o enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio se causará conforme a lo siguiente:

Fracción VI. DE LAS TARIFAS DE LOS AUDITORIOS MUNICIPALES

b). AUDITORIO BICENTENARIO

3.- Por tener un módulo con venta de dulcería y sus derivados mensuales \$2,300.00

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes disposiciones de Observancia General entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

Por lo tanto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

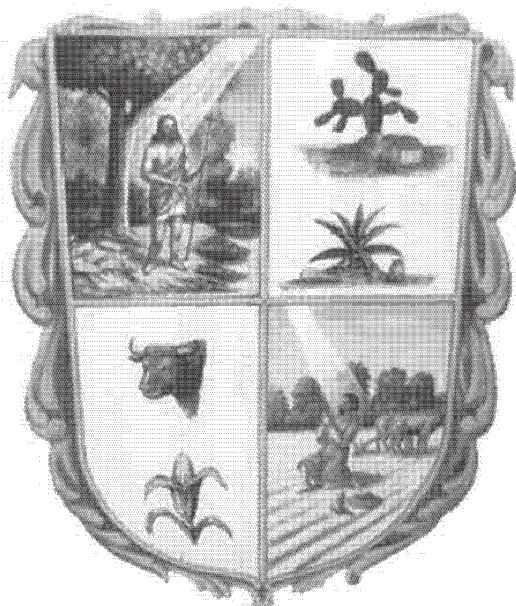
Dado en el palacio municipal de Moroleón, Gto., a los 23 días del mes de julio del año 2020.

Mtro. Jorge Ortiz Ortega
Presidente Municipal

Atentamente:
"Moroleón Avanza"

Prof. Jorge Luis López Zavala
Secretario del H. Ayuntamiento

PRESIDENCIA MUNICIPAL - OCAMPO, GTO



CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OCAMPO, GTO.



ACUERDO por el que se da a conocer el Código de Ética para la Administración Pública de Ocampo, Gto.

Lic. Olga Leticia Ramírez López, Contralor Municipal de Ocampo, Guanajuato; en el ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 124 fracción II de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 124 fracción III; 131, 139 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; hago saber:

EXPOSICION DE MOTIVOS

Con la entrada en vigor del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, fue creado el Sistema Nacional Anticorrupción, como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

En ese tenor, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, se expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que es disposición de orden público y observancia general en todo el territorio nacional, misma que tiene por objeto, entre otros, regular la organización y funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción, su Comité Coordinador y su Secretaría Ejecutiva; así como, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Igualmente en fecha 18 de julio de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la cual tiene como uno de sus objetivos, el establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos, instituyendo como un mecanismo de prevención en su artículo 16 que los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos Internos de Control de los entes públicos, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.

En armonía a lo anterior, el 20 de junio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato; el Decreto número 19, mediante el cual se expidió la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; disposición normativa que en su artículo 16 estatuye que los Servidores Públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por la Secretaría o los Órganos Internos de Control, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Es así que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Sistema Nacional Anticorrupción; el 12 de octubre de 2018, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, documento que establece los elementos que deben considerar los entes públicos para la emisión del Código de Ética.

Es por lo anterior, que resulta necesario emitir un Código de Ética, que establezca los elementos, bases y reglas que indica el anexo único del Acuerdo por el que, Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismos que son de observancia obligatoria y aplicación general para los entes públicos de todos los órdenes de gobierno, de conformidad con el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a través de las Secretarías y los Órganos Internos de Control.

Por lo antes expuesto y convencidos de que la continuidad de un gobierno municipal es reflejo y resultado de la confianza revalidada por la sociedad de Ocampo, Guanajuato es lo que motiva a que sigamos enfocados a ser un municipio que cuente con personas servidoras públicas comprometidas a enfrentar y superar cualquier conducta contraria a los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público, por lo que se emite un Código de Ética para todas personas servidoras públicas del Municipio de Ocampo, Guanajuato.

El presente Código de Ética se compone de seis capítulos: El primero, relativo a las disposiciones generales del Código en el que se establece el objeto, el ámbito de aplicación y un glosario de términos; el segundo, define claramente los principios constitucionales rectores del servicio público; el tercero, describe los valores éticos que deberán ser observados por toda persona servidora pública; el cuarto, contiene la estructura lógica de las reglas de integridad con relación a los principios rectores y valores éticos delimitados en este instrumento; el quinto, establece los mecanismos de difusión y capacitación; y, el sexto, vincula el Código con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y un mecanismo de quejas o denuncias.

Por lo antes expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, se emite el siguiente:

ACUERDO

Artículo Único. Se expide el Código de Ética para la Administración Pública de Ocampo, Gto., para quedar en los siguientes términos:

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OCAMPO, GTO.

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. El presente Código de Ética tiene por objeto:

I. Establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública; y

II. Construir las directrices a partir de las cuales, las dependencias y entidades que conforman la administración pública centralizada y paramunicipal del municipio de Ocampo, Guanajuato; apliquen el Código de Conducta que para tales efectos emita la Contraloría Municipal de Ocampo, Guanajuato.

Obligatoriedad

Artículo 2. El presente cuerpo normativo es de observancia obligatoria y aplicación general para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de alguna dependencia, entidad u organismos descentralizados que conforman la administración pública municipal centralizada y paramunicipal del municipio de Ocampo, Guanajuato; o bien, en alguna empresa productiva del Municipio.

Las personas servidoras públicas adscritas a los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Municipal de Ocampo, Guanajuato, estarán sujetos, además del presente código, a lo dispuesto por la ISSAI 30.

Glosario

Artículo 3. Además de las definiciones previstas en el artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y glosario del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocampo, Guanajuato; para efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

I. **Acoso Sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

II. **Código de Ética:** Instrumento deontológico a que refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, que establece los parámetros generales de valoración y actuación, respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

III. **Código de Conducta:** Es el instrumento emitido por el titular de la Contraloría Municipal de Ocampo, Guanajuato; en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;

IV. **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, como órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de intereses a través de acciones de orientación, capacitación o difusión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Ocampo, Guanajuato;

V. **Directrices:** Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstos en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

VI. **Ética pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos de la Administración Pública Municipal de Ocampo, Guanajuato; de los entes públicos, y de la responsabilidad de la persona ante éstos;

VII. **Hostigamiento sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;

VIII. **Impedimento legal:** Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo;

IX. **Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y de acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

X. **Personas Servidoras Públicas:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, así como en los organismos a los que la Constitución Política para Estado de Guanajuato; y la Ley otorgue autonomía.

XI. **Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XII. **Riesgo Ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse, principios, valores o reglas de integridad, que deberán ser identificadas a partir del diagnóstico que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Ocampo, Guanajuato; en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y

XIII. **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada por su conducta y actitudes de comportamiento en el ejercicio de la función pública.

Capítulo II

Principios constitucionales y legales que rigen el servicio público

Artículo 4. Los principios rectores del servicio público son:

- I. **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- III. **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- VI. **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- VII. **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- VIII. **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;
- IX. **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;
- X. **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;
- XI. **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

XII. Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

XIII. Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

XIV. Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y

XV. Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Capítulo III Valores Rectores del Servicio Público

Valores

Artículo 5. Las personas servidoras públicas deberán actuar en todo momento conforme al siguiente catálogo de valores:

I. Interés Público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de los intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

II. Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

III. Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

IV. Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, la orientación sexual, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

V. Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

VI. Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones,

promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

VII. Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y

VIII. Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Capítulo IV **Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública**

Reglas de integridad

Artículo 6. Constituirán guías de comportamiento que permitan identificar acciones que puedan vulnerar lo previsto en cada una de ellas y deberán ser acatadas y aplicadas en su actuación, enfocándose de manera específica al ejercicio de las funciones, atribuciones y facultades del ente público.

- I. **Actuación Pública;**
- II. **Información Pública;**
- III. **Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones;**
- IV. **Programas Gubernamentales;**
- V. **Trámites y servicios;**
- VI. **Recursos Humanos;**
- VII. **Administración de bienes, muebles e inmuebles;**
- VIII. **Procesos de Evaluación;**
- IX. **Control Interno;**
- X. **Procedimiento Administrativo;**
- XI. **Desempeño permanente con integridad;**
- XII. **Cooperación con la integridad; y**
- XIII. **Comportamiento digno.**

Regla de la actuación pública

Artículo 7. Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;

- II. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- III. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- IV. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- V. No atender oportunamente las recomendaciones de los órganos internos de control y de organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- VI. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- VIII. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Permitir que las personas servidoras públicas subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral injustificadamente o en contravención a lo estipulado en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios o Condiciones Generales de Trabajo;
- XI. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general;
- XII. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil, fiscal, administrativo, ambiental o laboral que se promuevan en contra de la Administración Pública Municipal de Ocampo, Guanajuato;
- XIII. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- XIV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- XV. No colaborar con otras personas servidoras públicas u obstaculizar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos, metas o estrategias previstas en los planes, programas y proyectos gubernamentales; y
- XVI. No conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

Regla de la información pública

Artículo 8. Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;

- II. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- III. Manifiestar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- IV. Ocultar información o documentación pública;
- V. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- VI. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- VII. Proporcionar indebidamente documentación e información clasificada por la ley en la materia como confidencial o reservada; y
- VIII. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.

Regla de las Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

Artículo 9. Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientan sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizan las mejores condiciones para el Municipio de Ocampo.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir declarar por escrito y conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, con las personas que participen o intervengan en el desarrollo de los procedimientos de contratación materia de esta regla de integridad;
- II. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- IV. Favorecer a quienes liciten teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- V. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- VI. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- VII. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- VIII. Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- IX. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;

- X. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- XI. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- XII. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XIII. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XIV. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XV. Ser beneficiario directo o a través de familiares en línea recta hasta el segundo grado y colateral hasta el cuarto grado por afinidad o civil, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios, y
- XVI. No apegarse a los criterios generales, lineamientos, políticas, manuales y demás instrumentos análogos que en materia de contrataciones públicas emitan las autoridades competentes.

Regla de Programas Gubernamentales

Artículo 10. Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizan que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios;
- II. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- IV. Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;
- V. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- VI. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- VII. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y
- VIII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

Regla de Trámites y Servicios

Artículo 11. Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- II. Otorgar información falsa sobre el procedimiento y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- IV. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- V. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios;
- VI. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio;

Regla de recursos humanos

Artículo 12. Las personas servidoras públicas que participan en procedimientos de recursos humanos y de planeación de estructuras garantizan la objetividad y se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- III. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- IV. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
- V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones determinadas en la normatividad aplicable;
- VI. Otorgar a una persona servidora pública subordinada, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- VII. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;

VIII. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;

IX. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño sea contrario a lo esperado; y

X. No gestionar en tiempo y forma las promociones, altas y bajas de prestaciones laborales de las personas servidoras públicas ante la instancia competente.

Regla de administración de bienes muebles e inmuebles

Artículo 13. Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;

II. Compartir información con personas ajenas a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;

III. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

IV. Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

V. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;

VI. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

VII. Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;

VIII. Utilizar los bienes inmuebles para uso distinto a la normatividad aplicable; y

IX. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

Regla de procesos de evaluación

Artículo 14. Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

I. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.

- II. Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- III. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- IV. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.
- V. No emitir en tiempo y forma los resultados de las evaluaciones de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable.

Regla del Control Interno

Artículo 15. Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos en materia de Control Interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Dejar de comunicar oportunamente los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con actos de corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- II. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de Control Interno;
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- V. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo. En su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- VI. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- VII. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta;
- VIII. Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- IX. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes; y
- X. Omitir iniciar y ordenar la investigación inmediatamente que tenga conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una falta administrativa o un acto de corrupción.

Regla de Procedimiento Administrativo

Artículo 16. Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos tienen una cultura de denuncia, respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad y apegándose en todo momento a lo que dicta la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- II. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- III. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- IV. Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- V. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- VI. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética y al Código de Conducta;
- VII. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstas en sus actividades; e
- VIII. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética o al Código de Conducta.

Regla del desempeño permanente con integridad

Artículo 17. Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre las personas servidoras públicas;
- II. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general;
- III. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- IV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
- V. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- VI. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- VII. Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas; y
- VIII. Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

Regla de la cooperación con la integridad

Artículo 18. Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- II. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y
- III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

Regla del comportamiento digno

Artículo 19. Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducen en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- II. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
- III. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- IV. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- V. Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- VI. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- VII. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- VIII. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- IX. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- X. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- XI. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- XII. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- XIII. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- XIV. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- XV. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;

- XVI. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y
- XVII. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo propio o de terceros por cualquier medio a una o varias personas.

Capítulo V Mecanismos de Difusión y Capacitación

Difusión

Artículo 20. La Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Ocampo, Guanajuato, y su Contraloría Municipal, deberán difundir y publicar en su página de internet, el contenido del presente Código de Ética; así como hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas.

La Contraloría Municipal de Ocampo, Guanajuato, llevará a cabo la capacitación presencial dirigida a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, a fin de que cuenten con el conocimiento del contenido del presente Código de Ética para su debida aplicación.

Capacitación

Artículo 21. La Contraloría Municipal de Ocampo, Guanajuato, deberá establecer un programa anual de capacitación que privilegie la prevención y sensibilice la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético público necesario para su prevención a que se refiere el presente Código de Ética.

Capítulo VI Responsabilidades

Responsables de la vigilancia

Artículo 22. Los Titulares de la Dependencias y Entidades de la Administración Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Ocampo, Guanajuato, y los Órganos Internos de Control, vigilarán la observancia del presente Código de Ética.

Responsabilidades

Artículo 23. Las personas servidoras públicas que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética y el Código de Conducta, serán sancionadas conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Denuncia

Artículo 24. Cualquier persona podrá presentar queja o denuncia por la probable comisión de faltas administrativas cometidas por parte de las personas servidoras públicas obligadas a observar las disposiciones de este Código de Ética, acompañando en su caso las pruebas en que la fundamente.

Los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Ocampo, Guanajuato, establecerán medidas que faciliten la presentación de quejas y denuncias por el incumplimiento de las obligaciones o por incurrir en conductas prohibidas de las personas servidoras públicas que infrinjan el presente Código de Ética y el Código de Conducta, para tal efecto, aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley General de Responsabilidad Administrativas de los Servidores Públicos y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Procedimiento de quejas y denuncias

Artículo 25. El denunciante deberá ratificar su queja ante los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Ocampo, Guanajuato, y acompañar las pruebas en que fundamente su dicho, si las tiene.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

Artículo Primero. El presente Código de Ética para la Administración Pública de Ocampo, Gto., entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Derogación de disposiciones contrarias

Artículo Segundo. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Irretroactividad

Artículo Tercero. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haber iniciado un procedimiento respectivo.

Término para la expedición del Código de Conducta

Artículo Cuarto. Para la aplicación del presente Código de Ética, la Contraloría Municipal de Ocampo, Guanajuato; deberá emitir el Código de Conducta a que se refieren los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética que dio a conocer y publicó el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, que regirá en las dependencias, entidades y empresas que conforman la administración pública centralizada y paramunicipal del Municipio de Ocampo, Guanajuato; en un plazo no mayor a 90 días naturales siguientes a la fecha en que se publique el presente ordenamiento.

Dado en la ciudad de Ocampo, Guanajuato; a los 11 días del mes de septiembre del año 2019 dos mil diecinueve.



Lic. Olga Leticia Ramírez López
Contralor Municipal de Ocampo, Guanajuato.



PRESIDENCIA MUNICIPAL - VALLE DE SANTIAGO, GTO

LIC. JOSÉ GUADALUPE MARTINEZ SIXTOS, Contralor Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato; en el ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 124 fracción II de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 120, 124 fracción III; 131, 139 fracción II, XIV, XVIII, XXIII, XXIV Y XXV; 240-2, 240-3, 240-4 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 1, 2, 7 fracción XXV del Reglamento de la Contraloría Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato y artículo quinto transitorio del Código de Ética para la Administración Pública del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato; **HAGO SABER:**

EXPOSICION DE MOTIVOS

Con la entrada en vigor del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, fue creado el Sistema Nacional Anticorrupción, como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

En ese tenor, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial del Estado, el 18 de julio de 2016, se expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que es disposición de orden público y observancia general en todo el territorio nacional, misma que tiene por objeto, entre otros, regular la organización y funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción, su Comité Coordinador y su Secretaría Ejecutiva; así como, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Igualmente en fecha 18 de julio de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la cual tiene como uno de sus objetivos, el establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos, instituyendo como un mecanismo de prevención en su artículo 16 que los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los

Órganos Internos de Control de los entes públicos, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.

En armonía a lo anterior, el 20 de junio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato; el Decreto número 195, mediante el cual se expidió la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; disposición normativa que en su artículo 16 estatuye que los Servidores Públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por la Secretaría o los Órganos Internos de Control, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Es así que, este Órgano Interno de Control emitió el Código de Ética para la Administración Pública del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, aprobado en la décima sexta sesión ordinaria por el H. Ayuntamiento de Valle de Santiago, Guanajuato el 15 de agosto del año 2019 y publicado el 20 de septiembre del año 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato; y cumplimiento a su artículo quinto transitorio, se emite el Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

Por lo antes expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, se expide el siguiente:

***CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO.***

ÍNDICE

- I. Objetivo del Código de Conducta.
- II. Marco Normativo.
- III. Glosario.
- IV. Ámbito de aplicación, obligatoriedad y sanciones.
- V. Directrices de aplicación de los Principios Rectores de la actuación de las personas servidoras públicas
- VI. Conductas de las personas servidoras públicas.
- VII. Política de No Represalias.
- VIII. Mecanismos de capacitación y difusión.
- IX. Instancia encargada de interpretación, consulta y asesoría.
- X. Identificación de riesgos éticos
- XI. Carta compromiso.
- XII. Transitorios.

I. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

Establecer pautas de comportamiento positivas, que guíen el actuar de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato; en el desempeño de su quehacer institucional, mismas que deberán reflejarse al interior de la administración pública y hacia las personas usuarias de los servicios públicos, clientes y proveedores de la misma, así como a los ciudadanos, generando con ello confianza y una sana y armoniosa convivencia, actuando siempre en cumplimiento de los principios legales constitucionales, valores y reglas de integridad expuestas en el Código de Ética para la Administración Pública del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

II. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 108, 109 fracción III, 113 y 134.
- Ley General Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. Artículo 16
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
Artículo 16
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Puntos: Décimo Primero y Décimo Tercero.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
Artículos 120, 124 fracción III, 131, 132 fracción IV, 139 fracciones XIV, XIV, XXIII, XXIV y XXV.
- Reglamento Interior de Trabajo para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.
- Código de Ética para Administración Pública del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

III. GLOSARIO

Además de las definiciones previstas en el artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; el Reglamento Interior de Trabajo para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato; y el glosario del Código de Ética para la Administración Pública del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato; para los efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

III.1. Administración Pública Municipal: A la Administración Pública del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

III.2. Carta Compromiso: Documento a través del cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de cumplir con los principios constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia; así como los Principios, Valores y Reglas de Integridad que precisa el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

III.3. Código de Conducta: Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

III.4. Código de Ética: Código de Ética para la Administración Pública del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

III.5. Ente Público: Al conjunto de dependencias, órganos y entidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

III.6. Servicio Público: La actividad intelectual y técnica atribuida por las leyes a la Administración Pública, destinada a satisfacer de manera general, uniforme, regular y continua, una necesidad de carácter general, realizada directamente por ésta o indirectamente a través de particulares, mediante concesión u otro instrumento jurídico.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBLIGATORIEDAD Y SANCIONES.

El presente Código de Conducta es un instrumento de carácter obligatorio que deberá ser observado por todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión que se encuentren prestando sus servicios en la Administración Pública Municipal, sin importar el régimen de contratación.

Las personas servidoras públicas que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta, serán sancionadas en los términos

que indica los artículo 22 y 23 del Código de Ética para Administración Pública del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

V. DIRECTRICES DE APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

Para la efectiva aplicación de los principios y valores constitucionales y legales que rigen el servicio público, las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal; observarán las siguientes directrices:

- I.** Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II.** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III.** Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV.** Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V.** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI.** Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII.** Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Tratados Internacionales y la Constitución Política para el Estado de Guanajuato
- VIII.** Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; por lo que tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a la Administración Pública Municipal.

VI. CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

Las conductas que se obligan a asumir las personas servidoras públicas del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato; están alineadas a los principios constitucionales y legales, así como a los valores rectores y reglas de integridad que contiene el Código de Ética para la Administración Pública del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

Las conductas que comprende este Código de Conducta no son exhaustivas, ni limitativas, pero darán pauta de un comportamiento ético para tomar decisiones correctas y prevenir el conflicto de interés de las personas servidoras públicas.

VI.1.- Conocimiento y aplicación de las Leyes y Normas.

- a) Conocer, aplicar y cumplir la Ley, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas vinculantes a su actuar en el servicio público;
- b) Realizar el trabajo o encomienda con estricto apego a la Ley y a las normas reglamentarias y administrativas;
- c) Abstenerse de aplicar normas y procedimientos que propicien acciones discrecionales que afecten el desempeño de la función pública;
- d) Actuar profesionalmente en el trabajo y/o comisión, debiendo tener pleno conocimiento de los temas relacionados a la función pública que desempeñe;
- e) Observar y dar cumplimiento a la normatividad que rige el actuar de las áreas diferentes a la que pertenece cuando sus procesos interaccionen con sus funciones; y
- f) Mantener una actualización sobre la normatividad aplicable a las funciones públicas que tiene encomendadas.

Principios: Legalidad/Imparcialidad/Profesionalismo

Valores: Respeto/Liderazgo.

Regla: Actuación Pública.

VI.2.- Actitud y Vocación del Servicio a la Sociedad.

- a) Atender, Orientar y Canalizar con amabilidad a las personas en sus requerimientos, trámites y necesidades de información;
- b) Realizar sus funciones con dedicación, profesionalismo y transparencia;
- c) Tratar con respeto e igualdad a los usuarios y compañeros de trabajo, así como a la ciudadanía en general; y
- d) Cumplir responsablemente las labores asignadas, así como contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos del ente público al que se encuentre adscrito.

Principios: Imparcialidad/Profesionalismo/Transparencia.

Valores: Cooperación/Igualdad y no discriminación/Liderazgo

Regla: Actuación Pública/Trámites y Servicios.

VI.3.- Desarrollo Humano Integral y Permanente.

- a) Promover y estimular el interés para mejorar el desarrollo laboral;
- b) Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a sus jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales;
- c) Asistir y participar en capacitaciones, cursos y toda actividad que permita desarrollar habilidades para mejorar el desempeño laboral;
- d) Evitar en todo momento cualquier acción de violencia, discriminación, mobbing, acoso laboral, hostigamiento sexual y laboral; y
- e) Evitar acreditarse con títulos o grados académicos que no se tienen.

Principios: Disciplina/Eficiencia/Eficacia/Integridad.

Valores: Respeto a los Derechos Humanos/Igualdad y no Discriminación/ Participación/Honradez.

Regla: Desempeño Permanente con Integridad/Comportamiento Digno.

VI.4.- Respeto a los Derechos Humanos

- a) Actuar en apego a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
- b) Fomentar acciones que favorezcan la equidad entre mujeres y hombres en las tareas relacionadas con el área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo;
- c) Abstenerse de realizar cualquier trato de discriminación por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, discapacidad, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana;
- d) Evitar el uso de lenguaje sexista que reproduzca estereotipos o actitudes que generen desigualdades entre mujeres y hombres; y
- e) Jamás expresar opiniones o comentarios que denigren o menosprecien la calidad personal, laboral o profesional. Si tuviera que señalar deficiencias laborales o solicitar mejoras, lo realizará con el debido respeto y consideración.

Principios: Legalidad/Lealtad/Integridad.

Valores: Respeto a los Derechos Humanos/Igualdad y no Discriminación.

Regla: Desempeño Permanente con Integridad/Comportamiento Digno.

VI.5.- Uso y cuidado de los recursos públicos.

- a) Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que hayan sido asignados exclusivamente para actividades relacionadas con el ente público al que está asignado, evitando abusos y desperdicio en su uso;
- b) Emplear de manera responsable y para uso exclusivo del ente público al que se encuentra adscrito, el servicio telefónico, internet, sistemas y programas informáticos, vehículos, fotocopiado, papel, materiales y útiles de oficina, así como colaborar en los programas de austeridad y ahorro de agua, luz, gasolina y otros;
- c) Conservar en buen estado el equipo informático, muebles e instalaciones de la Administración Pública Municipal, así como denunciar el uso inadecuado de los mismos; y
- d) Contar con autorización previa y por escrito de persona facultada legalmente para el préstamo o retiro de bienes propiedad de la Administración Pública Municipal, aplicando los procedimientos establecidos.

Principios: Legalidad/Honradez/Lealtad/Economía/Eficiencia/Eficacia.

Valores: Liderazgo.

Regla: Actuación Pública/Administración de bienes muebles e inmuebles.

VI.6.- Manejo de la información, transparencia y rendición de cuentas:

- a) Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones que desempeñe, en los términos de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, y demás disposiciones legales aplicables;
- b) Resguardar y cuidar todo tipo de información y documentación bajo su responsabilidad por razón del empleo, cargo o comisión desempeñado, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable;
- c) Conocer las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales establecidas en la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia;

- d) Clasificar la información reservada y confidencial conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- e) Presentar puntualmente y con honestidad la declaración patrimonial, de intereses, y la constancia de presentación de declaración fiscal, de acuerdo con lo que dispone la normativa; y
- f) Nunca presentar o utilizar documentación apócrifa, con la finalidad de obtener beneficio personal, toda vez que la realización de esta conducta es considerada como delito.

**Principios: Legalidad/Lealtad/Eficiencia/Eficacia/Disciplina/
Profesionalismo/Transparencia/Rendición de Cuentas**

Valores: Interés Público

**Regla: Información Pública/Trámites y
Servicios/Procedimiento Administrativo.**

VI.7.- Conflicto de Interés:

- a) Actuar siempre con objetividad e imparcialidad prevaleciendo el interés del servicio público, la sociedad y buscando el bien común por encima del interés y beneficio personal, familiar o de negocios;
- b) Reportar a su superior inmediato los asuntos en los que se detecte un posible conflicto de intereses; tanto propio como de terceros;
- c) Impedir generar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por ley;
- d) Presentar por escrito a su superior inmediato su manifestación en tiempo y forma de No Conflicto de Intereses cuando intervenga en procedimientos administrativos de contratación relacionados con los servicios cuya prestación genere una obligación de pago para el ente público; el uso y manejo de los recursos financieros, la administración y manejo de los recursos materiales; y

- e) Evitar recibir regalos de cualquier tipo que puedan influir en sus decisiones como persona servidora pública.

Principios: Honradez/Lealtad/Rendición de Cuentas/Integridad.

Valores: Interés Público/Liderazgo.

Regla: Actuación Pública/Contrataciones Públicas.

VI.8.- Relación con la sociedad:

- a) Atender a la ciudadanía de forma respetuosa, cordial, eficiente, oportuna, responsable, imparcial y con actitud de servicio;
- b) Otorgar información verídica y de fácil comprensión sobre los procesos, consultas, trámites, gestiones y servicios públicos otorgados por la Administración Pública Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato;
- c) Portar el uniforme y gafete institucional entregado, para fortalecer la presentación e imagen de la Administración Pública Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato;
- d) Brindar a la ciudadanía un trato diligente, servicial, cortés e igualitario; procurando identificar y comprender las necesidades y realidades para brindar la atención debida y oportuna; y
- e) Atender las llamadas telefónicas que se reciban en el ente público al que está adscrita la persona servidora pública, y apoyar cuando sea necesario con las que se reciben en otras áreas, informando de su atención al área competente.

**Principios: Honradez/Lealtad/Imparcialidad/Disciplina/
Equidad.**

**Valores: Interés Público/Igualdad y no
Discriminación/Liderazgo.**

Regla: Actuación Pública/Trámites y Servicios.

VI.9.- Relaciones con los compañeros de trabajo:

- a) Considerar la libre manifestación de las ideas de sus compañeros o quienes colaboran en el equipo de trabajo;

- b) Mantener una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias y efectos personales de sus compañeros de trabajo, así como de los bienes del ente público;
- c) Evitar divulgar rumores o comentarios que lesionen la integridad y la reputación de sus compañeros de trabajo, respetando en todo momento la privacidad y los derechos de las demás personas;
- d) Evitar señalar o presentar denuncias injustificadas o infundadas en contra de otras personas servidoras públicas.

Principios: Honradez/Disciplina.

Valores: Respeto.

Regla: Desempeño Permanente con Integridad/Comportamiento Digno.

VI.10.- Relaciones Interinstitucionales.

- a) Brindar a otros entes públicos el apoyo y la información que requieran con oportunidad, imparcialidad, celeridad y eficiencia, conforme a la normatividad aplicable;
- b) Usar la información que proporcionen otros entes públicos únicamente para los fines para los que fue requerida y atendiendo a las funciones propias al empleo, cargo o comisión que desempeña;
- c) Emitir decisiones apegadas a las normas, con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a sus intereses particulares, prevenir y evitar cualquier acto de corrupción con otros entes públicos;
- d) Prevenir, evitar, detectar y denunciar cualquier acto de corrupción;
- e) Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y visión de la Administración Pública del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato;
- f) Rechazar con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, de amistad o recomendación que esté en contra de la misión y visión de la Administración Pública del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato;
- g) Abstenerse de manipular, ocultar o alterar información que interfiera o afecte las funciones de otros entes públicos, con el fin de afectar o favorecer a un tercero; y

- h) Evitar alterar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con otros entes públicos.

Principios:

Legalidad/Honradez/Lealtad/Imparcialidad/Disciplina/Profesionalismo/Transparencia/Integridad.

**Valores: Interés Público/Respeto/Cooperación/
Liderazgo.**

**Regla: Desempeño Permanente con
Integridad/Comportamiento Digno.**

VII. POLÍTICA DE NO REPRESALIAS.

Para la Administración Pública del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, la participación de las personas servidoras públicas en el cumplimiento del presente Código de Conducta es primordial, por lo que prohíbe y sancionará los actos de represalias contra quien haya comunicado o denunciado cualquier conducta contraria a este Código de Conducta, a través de los mecanismos establecidos para tal efecto, garantizando su confidencialidad y protegiendo su identidad conforme a las disposiciones legales aplicables.

La Contraloría Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, hará lo posible por mantener el anonimato de los denunciantes cuando así lo soliciten, pero en algunos casos, por la naturaleza de las denuncias y los requisitos de las investigaciones, será necesario que las personas proporcionen información adicional, en estos casos se requerirá algún medio de contacto para continuar con el proceso correspondiente.

Es una falta al presente Código de Conducta, realizar una acusación o un reporte a sabiendas de que es falso.

VIII. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN.

Para el conocimiento y apropiación del Código de Conducta por parte de las personas servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal, la Contraloría Municipal establecerá un programa anual para la divulgación de dicho instrumento y la capacitación que contribuya a la formación del juicio ético y que promueva la cultura de la prevención y de la denuncia así como la identificación de áreas sensibles a Riesgos Éticos.

Los mecanismos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior, se impartirán de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias,

seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

IX. INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA.

El Órgano Interno de Control, es el órgano encargado de la interpretación, consulta y asesoría de los asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, con la finalidad de brindar certeza a las personas servidoras públicas.

En caso de que se presenten incumplimientos al presente Código de Conducta, cualquier persona servidora pública podrá hacerlos del conocimiento a la Contraloría Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato.

X. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS.

Debido al cambio constante y a las situaciones de riesgo que pudieran acontecer dentro de la Administración Pública Municipal por el quehacer institucional de cada una de sus dependencias o entidades, así como a la necesidad de mejorar el ambiente de trabajo al interior de su administración pública, resulta indispensable establecer un instrumento que enmarque toda conducta o comportamiento deseable que sirva como directriz y guía para aun buen desempeño institucional.

Es por ello, la necesidad de crear el presente Código de Conducta; donde se establezcan los valores éticos y su vínculo con su misión y visión, que describa y detalle cuál es el comportamiento que se espera de las personas servidoras públicas y con ello se adopte una conducta positiva que permee en su quehacer personal y laboral e influya en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, todo ello encaminado a proporcionar un mejor servicio el cual se pretende se visualice con la ciudadanía.

Derivado de lo anterior, resulta indispensable identificar áreas de riesgo donde se puedan presentar anomalías por el ejercicio indebido del servicio público, lo cual coadyuve a delimitar las conductas de las personas servidoras públicas y englobe su comportamiento a seguir, a fin de asegurar el cabal cumplimiento de los principios, valores, reglas de integridad y obligaciones que la ley impone.

Elementos y áreas de oportunidad identificados para la actualización del Código de Conducta:

- Reconocimiento laboral con igualdad y sin discriminación.
- Capacitación especializada y desarrollo.
- Igualdad de Género.
- Identidad con la Institución y Valores Organizacionales.

Áreas de riesgo detectadas:

- Manejo de la información.
- Conflicto de Intereses.
- Uso y manejo de los recursos materiales y financieros.
- Seguridad, salud y medio ambiente.
- Relaciones entre miembros del grupo.
- Relación con el gobierno.

XI. CARTA COMPROMISO.

Para acreditar la recepción y lectura del presente Código de Conducta, es necesario requisitar la Carta Compromiso con tus datos personales y firma autógrafa.

Una vez suscrita dicha carta, deberás entregarla a la Contraloría Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato; por ser el área responsable de otorgar la capacitación en la materia.

XII. TRANSITORIOS.

Inicio de vigencia

Artículo Primero. El presente Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato; entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y de mayor circulación del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

Derogación de disposiciones contrarias

Artículo Segundo. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Ciudad de Valle de Santiago, Guanajuato, a los 09 nueve días del mes de julio de 2020 dos mil veinte.



Lic. José Guadalupe Martínez Sixtos
Contralor Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato

El Ciudadano Ingeniero Alejandro Alanís Chávez, Presidente Municipal de Valle de Santiago, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento de este municipio, con fundamento en 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), 77 fracción II, 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de fecha 29 veintinueve de junio del año 2020 dos mil veinte, aprobó los siguientes:

**Lineamientos de Operación del Programa
“Apoyo Económico a Personas con Discapacidad”
del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio
de Valle de Santiago, Guanajuato**

DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

OBJETIVOS

Objetivo General

Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad física, sensorial y/o intelectual permanente de escasos recursos económicos residentes en el municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

Atenuar las desigualdades sociales que enfrenta este grupo de población. Para los efectos del presente, se atenderá a la descripción y clasificación de discapacidad que ofrece la Organización Mundial de la Salud.

Discapacidad: Es cualquier restricción o impedimento de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para el ser humano. La discapacidad se caracteriza por excesos o insuficiencias en el desempeño de una actividad rutinaria normal, los cuales pueden ser temporales o permanentes, reversibles o surgir como consecuencia directa de la deficiencia o como una respuesta del propio individuo, pudiendo ser física, sensorial e intelectual.

Clasificación

Discapacidad física: Esta es la clasificación que cuenta con las alteraciones más frecuentes, las cuales son secuelas de poliomielitis, lesión medular (parapléjico o cuadripléjico) y amputaciones.

Discapacidad sensorial: Comprende a las personas con deficiencias visuales, a los sordos y a quienes presentan problemas en la comunicación y el lenguaje.

Discapacidad intelectual: Se caracteriza por una disminución de las funciones mentales superiores (inteligencia, lenguaje, aprendizaje, entre otros) así como de las funciones motoras. Esta discapacidad abarca toda una serie de enfermedades y trastornos, dentro de los cuales se encuentra el retraso mental, síndrome Down y la parálisis cerebral.

Objetivos Específicos

Otorgar ayuda a personas que presenten discapacidad física, sensorial o intelectual permanente y que lo soliciten, a través de ellos mismos o de los familiares que los cuidan.

Atender las solicitudes presentadas en el módulo de recepción de documentos que se instale para ello, recibir sus documentos y aplicar el estudio socioeconómico respectivo.

Realizar visitas domiciliarias para que, junto con el estudio socioeconómico, se garantice que en la integración del padrón de beneficiarios se priorice a las personas que tengan mayor vulnerabilidad y que más lo necesiten.

Mantener actualizado el padrón de beneficiarias y beneficiarios de este programa.

METAS FÍSICAS

Entregar a 200 personas que tengan alguna discapacidad física, sensorial o intelectual permanente una beca económica de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) bimestrales dentro del ejercicio fiscal que se encuentre vigente.

Resultados

Mejorar las condiciones de ingreso económico de las y los beneficiarios.

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

La disponibilidad presupuestal para la operación de este programa estará en función de su presupuesto autorizado.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

El acceso al programa será a través de convocatoria pública, la cual será publicada en los estrados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Santiago, Guanajuato, y se llevará a cabo a través del área de Inclusión a la Vida.

Los requisitos necesarios para ser beneficiario, la documentación que se deberá entregar para solicitar el registro, el procedimiento de acceso, las restricciones y las causales de baja, son las que se mencionan a continuación:

I. Requisitos:

- a. Presentar alguna discapacidad física, sensorial o intelectual permanente;
- b. Que la discapacidad este diagnosticada por una institución médica del sector salud o unidad médica adscrita al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Valle de Santiago, Gto.
- c. Tener entre 12 y 67 años;
- d. Ser residente del municipio de Valle de Santiago, Gto;
- e. No ser beneficiaria o beneficiario de otra ayuda económica de la misma naturaleza dentro del municipio de Valle de Santiago, Gto;
- f. Contestar un cuestionario de estudio socioeconómico realizado por el área de Trabajo Social el día del registro; en caso de que por su edad o discapacidad no le sea posible llevarlo a cabo, podrá realizarlo su padre o tutor;
- g. Firmar una carta compromiso, con motivo de solicitud, donde conste que la o el solicitante, conoce el contenido y los alcances de las reglas de la operación y convocatoria del programa. En caso de que por su edad o discapacidad no le sea posible llevarlo a cabo, podrá realizarlo su padre o tutor.

II. Documentación requerida: se deberá presentar original para su cotejo y una copia para el expediente de la siguiente información:

- a. Acta de nacimiento del solicitante;
- b. Clave única de registro de población del solicitante;
- c. Diagnóstico médico elaborado por el sector de salud o unidad médica adscrita al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, en el cual se acredite que el solicitante tiene una discapacidad permanente de las señaladas en los presentes lineamientos;
- d. Comprobante de domicilio;
- e. Identificación oficial con fotografía vigente del solicitante, así como de la persona que sea responsable del cuidado de las personas mayores de edad.

III. Requisitos del padre o tutor:

- a. Acta de nacimiento;
- b. Clave Única de Registro de Población;
- c. Comprobante de domicilio; y
- d. En caso de realizar cambio de tutor deberá entregar en escrito el motivo por el que se realiza el cambio (solo en caso de ser beneficiario)

IV. Procedimiento de acceso:

- a. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, emitirá y publicará en los estrados de sus instalaciones la convocatoria pública para el acceso al programa;
- b. La convocatoria indicará los requisitos, la documentación que deberán presentar los solicitantes, el lugar, horario de atención, la fecha y horario en la que iniciara la recepción de solicitudes;
- c. De la misma manera, el periodo de vigencia de la recepción de solicitudes y documentación quedará establecida claramente en la convocatoria;
- d. La solicitud de incorporación al programa se llevará a cabo de forma directa por la o el interesado o a través de la persona responsable de su cuidado, en el lugar que se dará a conocer en la convocatoria; y
- e. Solo podrán ser beneficiarias o beneficiarios del programa las y los solicitantes que cumplan con los requisitos y aporten la documentación completa solicitada.

V. Restricciones:

- a. La recepción de la documentación y el proceso de registro no garantiza la entrega de la ayuda, exclusivamente le permiten participar en el inicio del

- trámite. La solicitud estará sujeta a la revisión de la documentación y valoración de la situación económica y de vulnerabilidad de la o el solicitante, para determinar si se ajusta o no al programa;
- b. El programa puede ser suspendido por el Ayuntamiento de Valle de Santiago, Guanajuato, sin incurrir en responsabilidad alguna.

TIPO DE APOYO

El apoyo consiste en la entrega de una beca económica de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) bimestrales dentro del ejercicio fiscal que se encuentre vigente.

Causales de baja:

Las causales de baja del padrón de beneficiarios y, por lo tanto, el retiro de la ayuda aplicará cuando se den alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando se compruebe la duplicidad como beneficiario;
- II. Cuando se verifique que el beneficiario no cumple con los requisitos de edad, residencia, documentación o cualquier otro señalado en la convocatoria;
- III. Cuando derivado de la visita domiciliaria, se acredite que el beneficiario no habita en el inmueble reportado como su residencia o que cambio de domicilio, sin notificarlo oportunamente a las instancias correspondientes;
- IV. Cuando se tenga conocimiento documental y fehaciente que el beneficiario cuenta con alguna ayuda económica similar;
- V. Cuando el beneficiario renuncie a la ayuda por voluntad propia. En este caso deberá firmar el formato de baja establecido para tal fin;
- VI. Cuando se compruebe que el beneficiario proporcionó información o documentación falsa;
- VII. Cuando el beneficiario fallezca;
- VIII. Cuando el beneficiario no acuda a la entrega bimestral del apoyo otorgado.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, será el encargado de recibir las solicitudes de los interesados en ser beneficiarios del programa o, en su caso, de las personas responsables de su cuidado.

Los criterios de selección de los beneficiarios que se emplearán cuando se reciban más solicitudes que los recursos disponibles para atenderlas serán:

- I. Cumplir con los requisitos y presentar la documentación completa solicitada en los presentes lineamientos y en la convocatoria;

- II. Se priorizará a las y los solicitantes que tengan mayores condiciones de vulnerabilidad, conocidas a través de los resultados que arroje el estudio socioeconómico que les será aplicado al momento del registro; y
- III. El orden de prelación en el registro.

PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

La entrega de los apoyos será coordinada por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, en lo relativo a la recepción, verificación y comprobación de las solicitudes de incorporación al programa "APOYO ECONÓMICO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD", así como de la entrega de este en las fechas señaladas para tal efecto.

La lista de beneficiarias y beneficiarios del programa será publicada en los estrados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y en la página oficial de internet del Municipio de Valle de Santiago, Gto.

El lugar, la fecha, el horario y la forma de entrega del apoyo correspondiente al programa, se mencionará en la convocatoria.

A ninguna persona se le solicitaran mayores o menores requisitos que los contenidos en presentes Lineamientos.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD

En caso de que exista alguna inconformidad derivada del mecanismo de acceso a este programa, la interesada podrá presentar sus quejas o denuncias mediante escrito dirigido a la Contraloría Municipal.

MECANISMO DE EXIGIBILIDAD

En caso de que el interesado exija su derecho a participar en el programa, podrá solicitar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Santiago, Guanajuato, mediante escrito su incorporación, siempre y cuando exista un lugar disponible dentro del padrón, ya que el presente programa es limitado. En caso de no haber lugar disponible deberá esperar hasta que exista esta condición.

La cobertura del programa está en función a la disponibilidad presupuestal.

MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Mecanismos de evaluación

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, será la instancia responsable de la operación que dará seguimiento al cumplimiento de este programa.

Se informará de sus avances mediante reportes del programa. De acuerdo con estos instrumentos se realizará una evaluación semestral del programa el cual podrá ampliarse, a través de indicadores de solicitudes del servicio, encuestas de opinión y desarrollo programático de metas.

Los indicadores básicos serán:

- I. Evaluación del cumplimiento final de los objetivos y metas del programa de acuerdo al número de personas que reciben apoyo y las variaciones estadísticas por mes;
- II. Evaluación de reportes de las y los beneficiarios;
- III. Encuesta sobre la aplicación y mejoramiento del programa;
- IV. Presupuesto ejercido;
- V. Población beneficiada por edad y género;

Al detectar aciertos y fortalezas dentro de la identificación de problemas y necesidades, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, formulará una evaluación anual que reoriente y fortalezca la política programa.

Transitorios

Artículo Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo. Se abrogan los lineamientos del “Apoyo Económico a Personas con Discapacidad” publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 113, Tercera Parte, de fecha 06 seis de junio del año 2019 dos mil diecinueve.

Por tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 236 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia del Honorable Ayuntamiento de Valle de Santiago, Guanajuato, Guanajuato a los 13 trece días del mes de julio del año 2020 dos mil veinte.

El C. Presidente Municipal

Ing. Alejandro Alanís Chávez



El Secretario del Ayuntamiento

Lic. Guillermo Galván González



PRESIDENCIA MUNICIPAL - XICHÚ, GTO

La ciudadana **Ma. Guadalupe Ramírez Esquivel**, Presidente Municipal de Xichú, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Ayuntamiento que presido, 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 de los Estados Unidos Mexicanos, 76 fracción I inciso b), 77 fracción V, 236, 237, 238, 239 Fracción II y III, y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en atención a la temporada de escasez del agua, de uso doméstico y riego, emite las siguientes disposiciones:

ACUERDO

Único. Disposiciones normativas para el control y distribución del agua, de uso doméstico y riego, y servicios relacionados con la misma para el Municipio de Xichú, Guanajuato, para quedar en los términos siguientes:

DISPOSICIONES NORMATIVAS PARA EL CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DEL AGUA, DE USO DOMÉSTICO Y RIEGO, Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL MUNICIPIO DE XICHÚ, GUANAJUATO.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las presentes disposiciones normativas son de carácter general y aplican a todas las personas que se hallen obligadas a cumplirlas, en su calidad de usuarios o prestadores del servicio de distribución del agua, de uso doméstico y riego, y servicios relacionados con la misma, dentro del Municipio de Xichú, Gto.

Artículo 2.- En razón del problema grave que implica la escasez del agua dentro del territorio Municipal, este H. Ayuntamiento considera necesario el establecimiento de programas que permitan un mayor control de los depósitos de almacenamiento de agua potable, de uso doméstico y riego, pozos, bienes, recursos, reservas hidrológicas y demás infraestructura hidráulica en el Municipio, con la finalidad de que la distribución sea equitativa en todas las redes de distribución oficiales.

Artículo 3.- Las actividades relacionadas con el servicio público de distribución del agua potable, para uso doméstico y riego, en el ámbito de la competencia municipal, se harán por conducto de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, por lo que dicha Dirección será la encargada de llevar un control de

horarios de aperturas de válvulas y de mantenimiento de depósitos, estanques, pozos y reservas hidrológicas, además de un padrón actualizado de los ductos y tomas necesarias y justificadas para los usuarios del servicio de agua, de uso doméstico y riego, dando prioridad a las ya existentes dentro del territorio municipal.

Artículo 4.- El H. Ayuntamiento aprobará de conformidad la actualización del padrón de usuarios y ductos, presentado por la Dirección de Servicios Públicos Municipales, previa inspección de los estanques, lugares y tomas oficiales establecidas.

Artículo 5.- De los estanques, depósitos, pozos, bienes, manantiales y reservas hidrológicas, se podrá autorizar por escrito, una derivación, ducto, toma, instalación de tuberías o mangueras, previa solicitud del usuario, cuando concurren las siguientes circunstancias:

- I. Cuando el Sistema no alcance a suministrar el servicio al predio, giro o establecimiento colindante;
- II. Cuando se trate de establecimientos temporales, vigilando que los mismos cuenten con el permiso de funcionamiento;
- III. Cuando sustituya o tenga por antecedente un acueducto oficial para el riego o se trate de respetar una servidumbre legal.
- IV. Cualquier otro que se justifique a discreción del H. Ayuntamiento, procurando en todo momento el respeto al derecho fundamental del servicio de agua del solicitante.

En todo caso, la Dirección de Servicios Públicos Municipales coordinará con los usuarios y beneficiarios los días y horarios establecidos para el uso de sus tomas, procurando el uso racional y equitativo del agua.

Artículo 6.- Sin previa autorización el propietario, usuario o poseedor del predio por donde pasen los ductos o existan instalaciones de reservas hidráulicas, no podrá operar la instalación, supresión o conexión de tomas para el servicio de agua potable, de uso doméstico o riego, afectando a los usuarios autorizados o las redes de distribución oficiales.

Artículo 7.- En caso de que el propietario, usuario o poseedor del predio realice la operación por sí mismo sin autorización del H. Ayuntamiento, así como el cambio de la instalación, supresión o conexión de los servicios, se hará acreedor por su inobservancia a las sanciones fijadas en estas disposiciones, dentro del ámbito de competencia municipal, realizando los trabajos que estime pertinentes para la corrección de la instalación, supresión o conexión, con cargo al usuario.

Artículo 8.- En época de escasez de agua comprobada o previsible o por construcción, reparación, mantenimiento o ampliación de la infraestructura hidráulica, estanques, pozos y reservas, se podrán acordar condiciones de

restricción, durante el lapso que estime necesario, enterando a los usuarios por cualquier medio de las medidas adoptadas.

Artículo 9.- Se practicarán inspecciones, a través de la Dirección de Obras Públicas, por las causas siguientes:

- I. Para corroborar que se cuentan con las condiciones necesarias para la autorización de nuevas construcciones y ductos;
- II. Para verificar que el uso de los servicios sea el solicitado;
- III. Para verificar que el funcionamiento de las instalaciones esté de acuerdo a la autorización concedida;
- IV. Vigilar el correcto funcionamiento de mangueras, servidumbres y tomas autorizadas para la distribución del agua;
- V. Verificar el diámetro exacto de las tomas;
- VI. Comprobar la existencia de toma clandestina o derivaciones no autorizadas;
- VII. Verificar la existencia de fugas de agua;

En todo caso se levantará un acta circunstanciada de los hechos de inspección, precisando los detalles observados en las instalaciones, circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como las pruebas que acrediten las posibles irregularidades en la distribución del agua. Poniendo de oficial conocimiento al propio Ayuntamiento para ejerza las acciones legales que correspondan.

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 10.- Para los efectos de estas disposiciones, cometen infracción:

- I. Las personas que no estén autorizadas dentro del padrón de usuarios aprobado por el H. Ayuntamiento y aquellas que no estén utilizando una toma oficialmente reconocida.
- II. Las personas que no cumplan con la obligación de solicitar oportunamente el servicio de agua, de uso doméstico y riego, y la instalación de la descarga correspondiente;
- III. Las personas que instalen en forma clandestina conexiones en cualquiera de las instalaciones de la red de agua potable, de uso doméstico y riego, sin tener autorización del H. Ayuntamiento.
- IV. Los usuarios que en cualquier caso y sin autorización del H. Ayuntamiento ejecuten por sí o por interpósita persona derivaciones de agua;
- V. Los propietarios o poseedores de predios que impidan la práctica de visitas de inspección de las instalaciones para la distribución del agua, y en general que se nieguen a proporcionar los elementos que se

- requieran para comprobar la situación o el hecho relacionado con el objeto de la visita;
- VI. Quien cause desperfectos a una válvula, aparato medidor o viole los sellos del mismo;
 - VII. Los usuarios que por cualquier medio alteren y allanen las instalaciones oficiales de depósitos, reservas, pozos e infraestructuras hidráulicas.
 - VIII. El que deteriore cualquier instalación propiedad municipal o del Sistema de distribución;
 - IX. Los que desperdicien el agua potable o no cumplan con los programas de uso eficiente;
 - X. El que emplee mecanismos para succionar agua de las tuberías de distribución;
 - XI. Las personas que cuenten con instalaciones hidráulicas y dispositivos que no funcionen de acuerdo a la autorización concedida y que no cumplan con las disposiciones técnicas establecidas por el Sistema de distribución;
 - XII. Quienes descarguen en el albañal tóxicos, medicamentos o cualquier otra sustancia, que rebase las condiciones permitidas de descarga que establece la norma oficial mexicana, las normas ecológicas o normas particulares de descarga que en su caso fije el H. Ayuntamiento, que puedan ocasionar en desastre ecológico, daños a la salud y situaciones de emergencia;
 - XIII. Las demás que se deriven de las visitas de inspección e igualmente graves que las anteriores a criterio del H. Ayuntamiento;

Artículo 11. Las sanciones a que se harán acreedores los infractores de estas disposiciones serán; cuando causen daños, en la proporción y monto en que se causaron, el importe estimado del consumo, si lo hay, y multa de 5 a 50 días de unidad de medida y actualización vigentes en la zona la cual será determinada por el H. Ayuntamiento, según la gravedad del caso y las pruebas arrojadas. Cuando los daños sean en materia ecológica, se atenderá en la Ley en materia de Protección al Medio Ambiente. En caso de reincidencia, el monto de las multas podrá ser incrementado sin exceder del doble del máximo permitido.

Artículo 12. Cuando las conductas del infractor sean probablemente constitutivas de delito se recabarán los elementos necesarios para formular la querrela o denuncia ante la autoridad correspondiente.

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 13.- Cuando el usuario, propietario o poseedor, no esté de acuerdo con los requerimientos, cobros, alguna otra resolución o acto por parte del H. Ayuntamiento, tendrá derecho de impugnarlo por escrito, mediante el Recurso de Inconformidad, ante el Tribunal de Justicia Administrativa, manifestando los

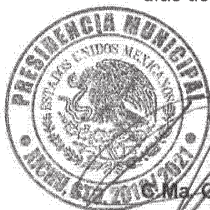
hechos y presentando las pruebas que considere procedentes, en los términos del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Las presentes disposiciones de carácter general entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Por lo que, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77 fracción VI y 236 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Xichú, Guanajuato, a los 25 días del mes de mayo de 2020.

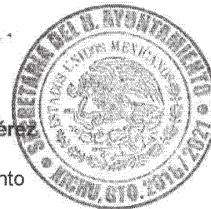


C. Ma. Guadalupe Ramírez Esquivel

Presidente Municipal

C.P. Guadalupe Alvarado Pérez

Secretaría del H. Ayuntamiento





La Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección del Periódico Oficial te informa:

Simplificamos el trámite de emisión y publicación de Edictos y Avisos Judiciales

- Se evitarán traslados
- Se ahorrarán tiempos de trámite e insumos de impresión
- Se facilitará el acceso al servicio

A partir del **2 de septiembre** de 2019,
todo será de manera electrónica,

sin necesidad de acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado.

Mayor información:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Teléfonos: (473) 73 4 5580, 73 3 1254 y 73 3 3003

AVISO

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que todas las publicaciones del Periódico Oficial a partir del año 2002, están disponibles para su consulta en nuestro portal web.

Para consulta de nuestro portal, se deberá acceder a la Dirección:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

**Atte.
La Dirección**



D I R E C T O R I O

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Se publica de LUNES a VIERNES
Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas
Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03
Guanajuato, Gto. * Código Postal 36259

Correo Electronico

Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez (sruizmen@guanajuato.gob.mx)
José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,497.00
Suscripción Semestral	" 746.00
(Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 24.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 2.00
Publicaciones por palabra o cantidad	" 2,478.00
por cada inserción	" 1,245.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	"
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	"

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo. Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

**DIRECTOR
LIC. SERGIO ANTONIO RUIZ MÉNDEZ**