

**REGLAMENTO DE LA POLICÍA AUXILIAR PARA EL MUNICIPIO DE SALAMANCA,  
GUANAJUATO.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CIV Tomo CLV	Guanajuato, Gto., a 24 de marzo de 2017	Número 48
---------------------	---	--------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Salamanca, Gto.

<b>Reglamento de la Policía Auxiliar para el Municipio de Salamanca, Guanajuato.</b>	156
--	-----

EL CIUDADANO ING. ANTONIO ARREDONDO MUÑOZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALAMANCA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA, GUANAJUATO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106, 107, 108, Y 117, FRACCIONES I Y III DE LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 3, 5, 76, FRACCIÓN I, INCISO B), 77, FRACCIONES II, V, VI, 236, 237, 238, FRACCIÓN I Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 28 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2017 DOS MIL DIECISIETE; APROBÓ EL SIGUIENTE:

**ACUERDO:**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBA EL **REGLAMENTO DE LA POLICÍA AUXILIAR PARA EL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO**, COMO A CONTINUACIÓN SE SEÑALA:

**REGLAMENTO DE LA POLICÍA AUXILIAR PARA EL MUNICIPIO  
DE SALAMANCA, GUANAJUATO.**

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **De las Disposiciones Generales**

#### ***Del Objeto***

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social, y tiene por objeto:

- I. Prestar a las personas físicas y jurídicas que lo soliciten, dentro de la demarcación territorial del Municipio de Salamanca, Guanajuato; los servicios de vigilancia intramuros, mediante el pago de derechos que reciba por parte de los usuarios, conforme a la ley de ingresos vigente;
- II. Establecer la estructura, funcionamiento, facultades, obligaciones y prohibiciones de la Policía Auxiliar, y
- III. Definir las reglas que normarán la organización y operación de la Policía Auxiliar.

#### ***Del Glosario***

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento**, al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- II. **Consejo de Honor y Justicia**, al Consejo del Servicio Profesional de Carrera, Consejo de Honor y Justicia para la Institución Policial de Salamanca, Guanajuato;
- III. **Coordinación**, a la Coordinación de Seguridad Pública del Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- IV. **Comisaria**, a la comisaría de Seguridad Pública del Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- V. **Elemento**, al personal operativo de la Policía Auxiliar del Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- VI. **Jefatura**, a la Jefatura de Policía Auxiliar adscrita a la Coordinación de Seguridad Pública del Municipio de Salamanca, Guanajuato;

- VII. Municipio**, al Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- VIII. Reglamento**, al presente Reglamento;
- IX. Servidores Públicos**, los mencionados en los artículos 122 y 126 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, así como todas aquellas personas que manejen, administren o apliquen recursos públicos estatales, municipales, o federales, concertados o convenidos por el Estado con la Federación o con municipios; quienes deberán conducirse con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;
- X. Sub Jefatura Administrativa**, a la Sub Jefatura Administrativa de la Policía Auxiliar del Municipio de Salamanca, Guanajuato, y
- XI. Sub Jefatura Operativa**, a la Sub Jefatura de Supervisión de la Policía Auxiliar del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

***De la Policía Auxiliar***

**Artículo 3.-** De acuerdo a la capacidad presupuestaria la Jefatura contará con el personal necesario para satisfacer las necesidades que requiera el servicio. Los Elementos que presten directamente el servicio a que hace alusión el Artículo 1 de este Reglamento, deberán ser debidamente capacitados, y se les denominará: Policía Auxiliar.

***Del Uniforme e Insignias***

**Artículo 4.-** El uniforme que portará el Elemento en el desempeño de sus actividades, no podrá tener características similares a la de los Cuerpos de Seguridad Pública y sus insignias deberán precisar las características de ser " Policía Auxiliar ".

***De los Ingresos***

**Artículo 5.-** Los ingresos derivados del pago de derechos por la prestación de los servicios que proporcione la Jefatura estarán comprendidos en el capítulo respectivo de la Ley de Ingresos, para el Municipio de Salamanca, Guanajuato, vigente en el momento de su aplicación, y serán recaudados por la Tesorería municipal.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**De la Estructura y Funcionamiento de la Jefatura**

***De la Jefatura  
Y Delegación de Funciones***

**Artículo 6.-** La Coordinación será la encargada de prestar los servicios Policía Auxiliar, a través de la Comisaría quien estará a cargo y será la responsable de la operatividad de la Jefatura, las cuales deberán dar cabal cumplimiento al objeto del presente Reglamento.

***De las Unidades Administrativas***

**Artículo 7.-** La Jefatura, se conformará para el cumplimiento del objeto del presente Reglamento, de las siguientes unidades:

- I. Sub jefatura operativa, y
- II. Sub jefatura administrativa.

Las unidades de la jefatura, contarán con las áreas y el personal técnico, administrativo y logístico necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

**CAPÍTULO TERCERO  
De las Facultades y Obligaciones de la Jefatura**

***De las Facultades de la Jefatura***

**Artículo 8.-** La Jefatura, tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar, organizar, planear, operar y desarrollar a la Policía Auxiliar;
- II. Recibir las solicitudes que se formulen para la prestación de los servicios de policía auxiliar e integrar los expedientes respectivos, determinando la factibilidad de su otorgamiento y el número de elementos que deban cubrir los servicios;
- III. Vigilar que la prestación de los servicios de policía auxiliar se realice en los términos y condiciones del contrato respectivo y el presente reglamento;
- IV. Verificar mensualmente que los beneficiarios del servicio estén al corriente con sus pagos, en caso contrario deberá tomar las medidas pertinentes;
- V. Mantener constante comunicación con los beneficiarios del servicio y cuando fuere necesario hacer las visitas correspondientes a las empresas,

instituciones o zonas determinadas, a fin de comprobar la efectividad del servicio;

- VI.** Vigilar que la actuación de los elementos que presten el servicio de Policía Auxiliar, se apegue a los Reglamentos aplicables;
- VII.** Comisionar a uno o varios elementos operativos para que tengan mando sobre un número determinado de policías auxiliares de acuerdo a las circunstancias particulares de la empresa, zona o institución donde se preste el servicio;
- VIII.** Informar mensualmente a la Comisaría de Seguridad Pública, de los cambios o movimientos del personal adscrito a la Jefatura;
- IX.** Formular propuestas de los programas académicos, físicos y adiestramientos para el óptimo desempeño de sus elementos;
- X.** Delegar facultades al personal subalterno;
- XI.** Expedir las credenciales de identificación y oficios de comisión para personal operativo y administrativo de la Jefatura;
- XII.** Ordenar la intervención de personal, en asuntos de seguridad pública o emergencias que requieran de su auxilio;
- XIII.** Proponer a la Comisaría de Seguridad Pública, prioridades sobre los asuntos de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia;
- XIV.** Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles, inmuebles y equipo de la Jefatura, tomando las medidas pertinentes a fin de que las funciones de seguridad, protección y vigilancia se realicen de manera congruente y eficaz;
- XV.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Jefatura;
- XVI.** Celebrar los contratos con los usuarios del servicio de seguridad, protección y vigilancia que brinda la Jefatura;

- XVII.** Dictar las medidas idóneas para que las acciones de seguridad, protección y vigilancia se lleven a cabo bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, y
- XVIII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos.

***De las Obligaciones de la Jefatura***

**Artículo 9.-** La Jefatura, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Integrar al personal de Jefatura, al Sistema Estatal de Información Policial, para tramitar su clave única de identificación policial (C.U.I.P.);
- II.** Ordenar se provea lo necesario para que el elemento entregue la credencial, equipo, uniforme y divisas que se le hayan asignado al personal que cause baja del servicio;
- III.** Prohibir al personal a su cargo el uso de insignias reservadas al Ejército, Armada y Fuerza Aérea y de cualquier otra corporación policial distinta;
- IV.** Atender y ejecutar las instrucciones que reciba de la Comisaria;
- V.** Representar previa comisión expresa al Comisario, Coordinador de Seguridad Pública ante las autoridades, particulares o eventos relacionados con el ramo de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia;
- VI.** Vigilar que el personal administrativo a su mando cumpla las disposiciones de administración, a fin de cubrir los objetivos de contar con una sana administración de los recursos;
- VII.** Deberá poner en conocimiento de la Comisaría, de los acontecimientos que surjan con motivo de la función que desempeña la Jefatura y que por disposición legal tenga la obligación de hacerlo, quedando bajo su responsabilidad la omisión voluntaria o involuntaria de esta disposición;
- VIII.** Realizar la asignación de los servicios conforme a las necesidades de la función de la Jefatura, cuidando que los servicios encomendados sean cubiertos oportunamente;

- IX. Fungir como enlace con las autoridades federales, estatales y municipales para los casos en que la Jefatura, deba constituirse como auxiliar en materia de seguridad pública, y
- X. Las demás que se establezcan en otras disposiciones normativas.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **De las Atribuciones de la Sub jefatura Operativa**

#### ***De las Atribuciones de la Sub jefatura Operativa***

**Artículo 10.-** La Sub jefatura Operativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, transmitir, coordinar y proporcionar información para las actividades operativas así como intercambiar información para canalizar las necesidades del personal y empresas que cuenten con el servicio de seguridad y del mismo personal;
- II. Informar a la Jefatura de las diferentes actividades operativas a realizar con el fin de tomar acuerdos que redunden en mayores beneficios, así como hacer cumplir las órdenes encaminadas tanto a la prestación de servicios de seguridad y vigilancia como al personal operativo;
- III. Supervisar en lo que se refiere a personal operativo, uniformes, vehículos y servicios, entre otros, el funcionamiento de la Policía Auxiliar;
- IV. Asignar al Elemento, el lugar donde prestará el servicio, así como los horarios y turnos;
- V. Informar al jefe de la Policía Auxiliar de las necesidades en cuanto a uniformes y/o equipo necesarios para la prestación del servicio;
- VI. Presentar diariamente o en el momento en que la importancia del asunto así lo requiera, el parte de novedades a la Jefatura, y
- VII. Cumplir todas instrucciones del Jefe de la Policía Auxiliar.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De las Atribuciones de la Sub jefatura Administrativa**

#### ***De las Atribuciones de la Sub jefatura Administrativa***

**Artículo 11.-** La Sub jefatura administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Controlar y eficientar los recursos materiales asignados a la Jefatura;
- II. Elaborar y proponer, al Titular de la Corporación, el anteproyecto de presupuesto de la dependencia;
- III. Tramitar la adquisición de los recursos materiales para proveer al personal en general de los insumos de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Proponer y revisar los contratos y convenios en los que intervenga la Jefatura y verificar el cumplimiento de los términos y condiciones de los mismos;
- V. Proveer lo necesario para conservar en buen estado los vehículos, instalaciones, equipos y mobiliario de oficina, equipos de seguridad y equipos portátil de radiocomunicación asignados a la Jefatura, así como mantener el control de los resguardos de los mismos;
- VI. Supervisar que los vehículos asignados a la Jefatura porten engomados, placas de circulación, colores, escudos o emblemas oficiales;
- VII. Controlar los procesos administrativos relativos a los movimientos de personal;
- VIII. Conocer y aplicar correctamente las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en relación con sus funciones; y,
- IX. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal.

## **CAPITULO SEXTO**

### **De los Requisitos para Ingresar y Permanecer en la Policía Auxiliar**

#### ***De los requisitos para ser Elemento***

**Artículo 12.-** Para ser Elemento de la Policía Auxiliar y permanecer en ella se deberá cumplir constantemente con los requisitos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, además de lo siguiente:

- I. Solicitud de ingreso a la Policía Auxiliar, en la que señalen las razones por las cuales pretenden formar parte de la Policía Auxiliar;



- II.** Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- III.** Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- IV.** Tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- V.** Tener acreditado al menos, los estudios de enseñanza de nivel básico;
- VI.** Aprobar el curso de ingreso y los cursos de formación continua;
- VII.** Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las convocatorias;
- VIII.** Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- IX.** Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X.** No padecer alcoholismo;
- 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, y
- XIII.** Contar con la siguiente documentación:
  - a.** Acta de nacimiento,
  - b.** CURP,
  - c.** Cartilla Liberada del Servicio Militar Nacional,
  - d.** Dos cartas de recomendación,
  - e.** Constancia de no antecedentes penales,
  - f.** Certificado de estudios,

- g. Certificado médico,
- h. Fotografías tamaño infantil y credencial, y
- i. Copia de identificación oficial.

## **CAPITULO SÉPTIMO**

### **De la Evaluación del Personal de la Jefatura**

#### ***De la Evaluación***

**Artículo 13.-** Los elementos y personal administrativo de la Jefatura, serán objeto de evaluación constante por parte de los órganos correspondientes, con el objeto de conocer con efectividad el comportamiento, eficiencia y preparación de sus Elementos.

## **CAPITULO OCTAVO**

### **De la Capacitación**

#### ***De los Cursos***

**Artículo 14.-** Los Elementos y personal administrativo de la Jefatura, deberán cumplir y aprobar los cursos que señale la Academia de Seguridad Pública de Salamanca, Guanajuato.

#### ***De la Especialización y Actualización***

**Artículo 15.-** Los Elementos y personal administrativo de la Jefatura, recibirá cuantos cursos estime necesarios para la especialización y actualización que permitan el mayor conocimiento técnico para el mejor desempeño de sus funciones.

#### ***Del Nivel Cultural***

**Artículo 16.-** Todo el personal de la Jefatura, debe poner empeño en elevar su nivel cultural para desenvolverse con facilidad en todos los medios sociales en que por necesidades del servicio pueda ser asignado, lo que le permitirá una mayor aceptación en el lugar donde preste el servicio.

## **CAPITULO NOVENO**

### **De las Prohibiciones, Obligaciones y Correctivos Disciplinarios**

#### ***De las prohibiciones, obligaciones y correctivos disciplinarios***

**Artículo 17.-** Queda estrictamente prohibido a los Elementos y personal administrativo de la Jefatura:

- I. Recibir dádivas, sea en dinero o en especie, así como aceptar ofrecimientos o promesas por cualquier acción u omisión, en relación al servicio y en ejercicio o con motivo de sus funciones;
- II. Recabar fondos o tomar parte en rifas, sorteos, tómbolas, loterías o juegos de azar en horas de trabajo;
- III. Entrar uniformados a centros o antros de vicio o lugares similares, salvo cuando sea llamado a desempeñar funciones propias de su responsabilidad;
- IV. Abandonar el servicio o comisión que desempeñe antes de que sea relevado por el que tenga la facultad de hacerlo;
- V. Presentarse al desempeño de su servicio o comisión en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo los efectos de algún estupefaciente; quedando además prohibido para estos ingerir bebidas embriagantes durante el mismo ni podrá estar perturbado de sus facultades mentales por efectos de enervantes de cualquier tipo;
- VI. Revelar los datos u órdenes confidenciales que reciban;
- VII. Cometer cualquier acto de indisciplina o abuso de autoridad durante el servicio o fuera del mismo;
- VIII. Aprovechar su investidura para cometer actos que no son de su competencia;
- IX. Rendir informes falsos a los de mayor jerarquía en relación con los servicios o comisiones que le hayan sido encomendadas;
- X. Abandonar el servicio o comisión sin motivo justificado;
- XI. Presentarse fuera de las horas señaladas para el servicio o comisión que tenga encomendado;

- XII.** Desobedecer las disposiciones de los de mayor jerarquía o de otras autoridades superiores;
- XIII.** Vender, empeñar, maltratar o descuidar el equipo que se le haya proporcionado para el servicio;
- XIV.** Usar el equipo que se le haya asignado, para actividades ajenas al servicio;
- XV.** Hacerse acompañar de cualquier persona ajena al servicio, durante el desempeño de su encomienda o comisión;
- XVI.** Desempeñar el servicio de otro para obtener una garantía económica sin que exista una autorización del superior responsable;
- XVII.** Ofrecerse o contratarse en forma personal y directa para el servicio de seguridad, protección y vigilancia privada a empresa o particulares, a sabiendas de que presta sus servicios a la Jefatura, en el entendido de que cualquiera que infrinja esta disposición dará motivo a su procedimiento administrativo ante el Consejo de Honor y Justicia;
- XVIII.** Manejar vehículos de las empresas, instituciones o personas físicas donde se encuentren prestando el servicio;
- XIX.** Violentar los derechos humanos y garantías individuales de las personas;
- XX.** Utilizar el equipo de radiocomunicación para cuestiones de carácter personal, así como utilizar palabras obscenas en sus conversaciones o comunicados;
- XXI.** Usar el vehículo que se le asigne para el desempeño de su trabajo en funciones diversas a las encomendadas o para su uso personal;
- XXII.** Conducir un vehículo oficial si no cuenta con licencia de conducir vigente;
- XXIII.** Conducir un vehículo oficial en estado de ebriedad;
- XXIV.** Aquellos actos que constituyan una extralimitación por parte del superior hacia sus subalternos, y todos aquellos abusos, los cuales serán castigados de acuerdo a las leyes aplicables, y

**XXV.** Las demás que se establezcan en otras disposiciones normativas.

### ***Del Régimen Disciplinario***

**Artículo 18.-** Los Elementos, en todos sus niveles jerárquicos observarán indiscutiblemente la disciplina como principio de actuación y permanencia en el servicio, y en lo que no se oponga al presente reglamento, estarán sometidos bajo el mismo régimen disciplinario.

**Artículo 19.-** Para los efectos del artículo anterior y sin perjuicio de lo que se prevea en otras disposiciones legales y reglamentarias; los correctivos disciplinarios y sanciones a que se harán acreedores los Elementos son:

#### **A. Correctivos disciplinarios:**

- I. Apercibimiento;
- II. Arresto, y
- III. Cambio de adscripción o de servicio.

#### **B. Sanciones:**

- I. Amonestación;
- II. Suspensión de funciones preventiva;
- III. Suspensión de funciones correctiva, y
- IV. Destitución.

### ***De los Correctivos y Sanciones Disciplinarias***

**Artículo 20.-** Para la aplicación de las sanciones disciplinarias, se entenderá por:

- I. **Apercibimiento:** Es la llamada de atención por parte del superior jerárquico, dirigida al responsable de la falta; conminándolo a que evite la repetición de la falta cometida haciéndolo constar por escrito en el expediente;
- II. **Arresto:** Es el aislamiento temporal por haber incurrido en faltas considerables o por haber acumulado tres amonestaciones en un año calendario. La orden de arresto deberá hacerse por escrito, por la autoridad facultada para ello; en donde se especifique el motivo y duración del mismo. El arresto podrá permutarse por la asignación de labores especiales distintas a la de su cargo, pero sin demérito de su dignidad personal;

- III. Cambio de Adscripción:** Es el cambio del lugar de trabajo en que presta sus servicios el Elemento o el personal administrativo;
- IV. Amonestación:** Es el acto por el cual el superior jerárquico advierte al subalterno la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, invitándolo a corregirse y advirtiéndole la imposición de una sanción mayor en caso de reincidencia. La amonestación siempre se hará por escrito y de palabra, agregándose al expediente;
- V. Suspensión Preventiva de Funciones:** Es el acto por el cual, se suspende de sus funciones inherentes a su cargo al Elemento, y procederá cuando el elemento se encuentre sujeto a investigación administrativa o averiguación previa, por actos u omisiones de los que puedan derivarse presuntas responsabilidades y cuya permanencia en el servicio pudiera afectar a la Jefatura, y se determinará por la autoridad que conozca del procedimiento administrativo interno, bajo la única condición de que la orden que la decreta se encuentre debidamente fundada y motivada; la suspensión preventiva subsistirá hasta que el asunto de que se trate quede total y definitivamente resuelto en la instancia final del procedimiento correspondiente, de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia;
- VI. Suspensión Correctiva de Funciones:** Es el acto por el cual, se suspende de sus funciones inherentes a su cargo al Elemento, y procederá cuando el elemento de forma reiterada o particularmente indisciplinada ha incurrido en faltas cuya naturaleza no amerita la destitución. La suspensión podrá ser de quince días a tres meses y se determinará por el Consejo de Honor Y Justicia, y
- VII. Destitución:** Es la separación y baja definitiva del Elemento y/o personal administrativo de la Jefatura, sin que proceda ningún medio de defensa legal ordinario para su reinstalación, quedando completamente inhabilitado para desempeñar el servicio policial.

## **CAPITULO DÉCIMO**

### **De las bajas y causales de destitución**

***De las Bajas***

**Artículo 21.-** La baja constituye el acto por el cual un miembro de la Jefatura, deja de pertenecer definitivamente a la misma, en los casos y condiciones siguientes:

- I. Por renuncia expresa del interesado;
- II. Por Destitución, y
- III. Por defunción.

#### ***De la Denuncia por la Comisión de un Delito***

**Artículo 22.-** Cualquier miembro de la Jefatura, tiene la obligación de denunciar ante la autoridad competente al Elemento que hubiere cometido algún acto u omisión, que sea constitutivo de algún delito, solicitando el inicio del proceso para su destitución.

#### ***De las Causales de Destitución***

**Artículo 23.-** El Elemento, podrá ser destituido por las causas siguientes:

- I. Por extralimitación de sus funciones;
- II. Cuando se acumulen cuatro arrestos en un año calendario;
- III. Cuando la gravedad de la falta cometida exija el cese;
- IV. Faltar por más de tres días consecutivos o alternos a su servicio sin causa justificada, en un periodo de treinta días naturales;
- V. Cuando se le haya dictado sentencia condenatoria, por delito doloso y que haya causado ejecutoria;
- VI. Faltar a los principios rectores de la función policial, que son la certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, eficacia, honradez, el respeto a los derechos humanos y el estado de derecho;
- VII. Poner en peligro a las personas, sus bienes y derechos por imprudencias, descuido, negligencia o abandono del servicio;
- VIII. Asistir a sus labores en estado de ebriedad, bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las instituciones, o consumirlas durante el servicio o en su centro de trabajo;

- IX. Desobedecer reiteradamente y sin justificación alguna las ordenes que reciba de sus superiores;
- X. Revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;
- XI. Aplicar a sus subalternos en forma dolosa correctivos disciplinarios notoriamente injustificados;
- XII. Obligar a sus subalternos a entregarles dinero o cualquier otro tipo de dádivas a cambio de permitirles el goce de las prestaciones a que todo personal de la Jefatura, tiene derecho;
- XIII. Abandonar el servicio o abstenerse a recibirlo sin causa justificada;
- XIV. Distraer de su objeto, para uso propio o ajeno el equipo, elementos materiales o bienes asegurados bajo su custodia o de la corporación;
- XV. Introducir a las instalaciones de sus instituciones y lugares donde presta el servicio bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente, y
- XVI. Las demás que se establezcan en otras disposiciones aplicables.

***De los Cambios de Mando***

**Artículo 24.-** El cambio de los mandos no constituirá una causa para destituir a los Elementos de la Jefatura.

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO**  
**De los derechos, estímulos y recompensas**

***De los Derechos de los Elementos***

**Artículo 25.-** Los integrantes de la Jefatura, además de los derechos laborales y de seguridad social previstos en las leyes, tendrán derecho a:

- I. Recibir un trato respetuoso de sus superiores;
- II. Contar con el equipo que garantice su seguridad y los medios necesarios para el cumplimiento de sus tareas;



- III. Recibir asesoría jurídica en forma gratuita cuando al actuar con apego en las disposiciones legales, por motivo de un servicio exista algún procedimiento instaurado en su contra;
- IV. Recibir el nombramiento que lo acredite como personal de la Jefatura;
- V. Recibir las remuneraciones correspondientes a su cargo, además de los beneficios y estímulos que se prevean;
- VI. Promover los medios de defensa que establece la Ley y este Reglamento, contra las resoluciones emitidas en su aplicación;
- VII. Gozar de permisos y licencias en términos de las disposiciones aplicables, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y
- VIII. Los demás que señalen otras disposiciones legales aplicables y que correspondan conforme a las leyes de la materia.

#### ***De los Estímulos y Recompensas***

**Artículo 26.-** Los estímulos y recompensas se otorgarán en atención al valor cívico, al mérito y a la constancia en el servicio, serán otorgadas por la Jefatura y se hará a propuesta del Consejo de Honor y Justicia, cuando el caso especial lo amerite, y consistirán en:

- I. Felicitación pública;
- II. Diploma de mérito por valor, iniciativa, constancia y disciplina;
- III. Medalla al mérito;
- IV. Incentivos económicos.

#### ***De los estímulos***

**Artículo 27.-** Los estímulos solo se concederán por haber realizado un acto heroico de meritorio valor en el que haya puesto en peligro su vida en beneficio de los demás, además de existir suficiencia presupuestal.

### **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

#### **Del Procedimiento Administrativo Interno**

#### ***Del Procedimiento***

**Artículo 28.-** En todos los casos en que por causas imputables al servidor público tenga que ser sancionado algún elemento mediante una baja o destitución, se

realizará un procedimiento administrativo interno en el que se cumplan las formalidades esenciales en que funde y motive la causa legal del procedimiento, mismo que será llevado a cabo por el Consejo de Honor y Justicia. En ningún caso se conculcarán los derechos del servidor público.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO**

#### **Del Consejo del Servicio Profesional de Carrera, Consejo de Honor y Justicia para la Institución Policial**

##### ***Del Consejo de Honor y Justicia***

**Artículo 29.-** El Consejo de Honor y Justicia tendrá la atribución de conocer, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y de destitución, instruidos en contra de los elementos de Policía Auxiliar, de conformidad al presente Reglamento y lo aplicable en otros ordenamientos de la materia.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento legal.

Por lo tanto, con fundamento en 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 en todos y cada uno de sus términos.

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento en la ciudad de Salamanca, Estado de Guanajuato, a los 28 días del mes de febrero de 2017 dos mil diecisiete.

**EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ING. ANTONIO ARREDONDO MUÑOZ**

**EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

**LIC. JOSÉ MIGUEL FUENTES SERRATO**