

DEL GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE COLIMA, COL.

C.P. LEONCIO ALFONSO MORÁN SÁNCHEZ, Presidente Municipal de Colima, a sus habitantes, sabed:

Que el Honorable Cabildo Municipal se ha servido dirigirme para su publicación el siguiente:

**ACUERDO QUE APRUEBA EL PAQUETE DE REFORMAS, ADICIONES, DEROGACIONES Y MODIFICACIONES NECESARIAS
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE JUSTICIA CÍVICA EN EL MUNICIPIO DE COLIMA**

Por lo anterior expuesto y fundado la Comisión de Gobernación y Reglamentos, someten a la consideración del H. Cabildo el siguiente:

A C U E R D O

Es de aprobarse y se aprueba la reforma del Reglamento de las funciones de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Colima, por "Reglamento Interior y del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal de Colima", así como de los capítulos I, III, IV, y V del Título II; la **reforma** de los artículos 1, 3, 4, 5, 9, 11-14, 19-22, 24-27, 29, 30, 36, 37, 42, 43, 46, y del 50 al 162; la **adición** de 135 artículos y dos libros, un título, cuatro capítulos y 20 secciones; la adición parcial de 34 artículos, consistentes en los artículos 3, 9, 12, 51, 52, 53, 54, 58, 59, 64, 67, 68, 70, 72, 74, 77, 82, 83, 85, 89, 100, 103, 105, 107, 110, 111, 141, 145, 153, 156, 159, y 160; la **derogación** parcial de 30 artículos: 55, 56, 57, 60, 65, 66, 97, 99, 101, 104, 108, 109, 120, 125, 127, 132, 134, 135, 145, 147, 150, 155, y 158; el ajuste de la numeración del articulado en virtud de las modificaciones propuestas y tres **artículos transitorios**, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO INTERIOR Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA POLICÍA
MUNICIPAL DE COLIMA**

**LIBRO PRIMERO
DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE COLIMA**

**TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO ÚNICO.**

ARTÍCULO 1º.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y de interés social y tienen por objeto:

- I. Regular la función de seguridad pública, tránsito y vialidad del Municipio de Colima;
- II. Definir la integración y funcionamiento de **los Consejos** Municipal e **Intermunicipal** de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- III. Establecer las disposiciones para la participación comunitaria en la coordinación de la seguridad pública, tránsito y vialidad;
- IV. Definir los servicios de la seguridad pública, tránsito y vialidad del Municipio;
- V. Regular las condiciones de ingreso, permanencia y conclusión del servicio del personal de seguridad pública, tránsito y vialidad;
- VI. Establecer las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera y la profesionalización;
- VII. Normar la integración y funcionamiento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia; y
- VIII. Promover la participación social en la prevención de los delitos, faltas administrativas e infracciones;

ARTÍCULO 2º.- Las funciones de seguridad pública, tránsito y vialidad a cargo del Ayuntamiento de Colima, tiene los siguientes fines:

- I. Salvaguardar la integridad, derechos y bienes de sus habitantes;
- II. Asegurar el pleno goce de las garantías individuales y sociales;
- III. Preservar las libertades, el orden y la paz públicos con estricto apego a la protección de los derechos humanos; comprendiendo la prevención especial y general de los delitos, faltas administrativas, e infracciones;
- IV. Brindar auxilio inmediato y protección a la población, en caso de la eventualidad de un riesgo, emergencia, siniestro, accidente o desastre, en coordinación con las instancias de los sistemas estatal y municipal de protección civil;
- V. Prestar apoyo a las instancias Jurisdiccionales Federales, Estatales y Municipales, al Ministerio Público, a las autoridades electorales, y demás autoridades en el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Regular la circulación de vehículos y el movimiento de peatones en las vías y espacios públicos del Municipio;
- VII. Aplicar y promover la observancia de las disposiciones normativas en materia de tránsito la seguridad vial;
- VIII. Colaborar con los gobiernos Federal y Estatal en la prevención de los delitos, así como de la prevención de las faltas administrativas e infracciones de los adolescentes; y demás conductas antisociales;
- IX. Desarrollar políticas, programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan al respeto de la legalidad y protección de las víctimas; y
- X. Propiciar y fomentar la concientización y responsabilidad de los habitantes en las tareas y funciones anteriores.

El Ayuntamiento desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales.

ARTÍCULO 3°.- Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. *Academias: a las instituciones o universidades de formación, capacitación, actualización y profesionalización policial;***
- II. *Agente de policía: El servidor público*** que tiene el nombramiento que otorga la autoridad competente y le reconoce la calidad de miembro de la Dirección General, en cualquiera de las categorías contempladas en las fracciones III, IV, V y VI del artículo 74 del presente ordenamiento; para cumplir y hacer cumplir los reglamentos de Orden y Justicia Cívica, el de Tránsito y de la Seguridad Vial ***así como el resto de la normatividad*** del Municipio de Colima, levantar boletas de infracción e imponer multas, quien acreditado goza de los derechos, beneficios y prerrogativas, y se encuentra sujeto a las obligaciones que fijan las leyes, del presente reglamento y demás ordenamientos aplicables;
- III. *Aspirante: a la persona que manifiesta su interés por ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial, a fin de incorporarse al procedimiento de selección;***
- IV. *Audiencia: a la audiencia de señalamiento de faltas o incumplimiento a los requisitos de permanencia, ofrecimiento y desahogo de pruebas y presentación de alegatos;***
- V.** Ayuntamiento: Al H. Ayuntamiento Constitucional de Colima;
- VI.** Centro o Centro de Control y Confianza: al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- VII.** Consejo Municipal: Al Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VIII. *Consejo Intermunicipal: Al Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública;***
- IX. *Comisión: la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y***

Justicia del Municipio de Colima, Colima;

- X. Comité: Al Comité de Consulta y Participación de la Comunidad;
- XI. Dirección General: La Dirección **General de la Policía Municipal** de Colima;
- XII. Director General: Al Director General **de la Policía Municipal** de Colima;
- XIII. **Director Operativo: Al Director Operativo de Seguridad Pública y Policía Vial;**
- XIV. Estímulos: Son reconocimientos y premios que se conceden a los integrantes de **la Policía Municipal del Colima**, para fomentar la permanencia en el cargo, la lealtad institucional y la vocación de servicio;
- XV. **Integrante: a los Servidores Públicos de la Dirección General integrantes del servicio profesional de carrera Policial, adscritos a las unidades operativas de investigación, prevención, reacción, tránsito municipal, vigilancia del Centro de Detención Municipal y todos los que realicen actividades similares de policía, y que cuentan con el nombramiento expedido por la autoridad competente;**
- XVI. Ley: a la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima;
- XVII. **Miembro: al miembro integrante de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de Colima, Colima;**
- XVIII. Municipio: El Municipio de Colima;
- XIX. **Oficialía Mayor: a la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Colima;**
- XX. **Presidente Municipal: al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Colima;**
- XXI. **Primo Infractor: al integrante que cometa una falta por primera ocasión;**
- XXII. Registro Estatal: Al Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública;
- XXIII. Registro Nacional: al Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública de la Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXIV. Reglamento: El presente **Reglamento Interior y del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal de Colima;**
- XXV. Sanción: Es el correctivo disciplinario a que se hace acreedor el Agente de **policía**, que impone el Director General o la Comisión por falta a los **principios** de actuación, acción u omisión, incumplimiento o infracciones a las obligaciones y previsiones que la ley, el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables establecen;
- XXVI. Secretario Ejecutivo Municipal: el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de seguridad pública;
- XXVII. **Secretario Técnico: Al Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de Colima, Colima;**
- XXVIII. Servicio Profesional de Carrera: El conjunto integral de reglas y procesos que comprende la capacitación básica, actualización y especialización del personal de seguridad pública para determinar su ingreso, selección, formación, capacitación, permanencia, certificación, evaluación, promoción, reclutamiento y remoción en la Dirección General;
- XXIX. Sistema Estatal: El Sistema de Personal de Seguridad Pública;
- XXX. Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXXI. **Suplente: al Suplente del Titular de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de Colima;**
- XXXII. **Titular: al Titular de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de Colima;**
- XXXIII. **Vocal Representante de Asuntos Internos: al Vocal Representante de Asuntos Internos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de Colima;**
- XXXIV. **Vocal Representante de Recursos Humanos: al Vocal Representante de Recursos Humanos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y**

Justicia del Municipio de Colima;

XXXV. Vocal de Mandos; al Vocal de Mandos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de Colima; y

XXXVI. Vocal de Elementos; al Vocal de Elementos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de Colima.

ARTÍCULO 4°.- El servicio a la comunidad, la disciplina, legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez son los principios normativos que los **Agentes de Policía** deben observar invariablemente, los cuales independientemente de las obligaciones que establecen la Ley Estatal de Responsabilidades de los servidores Públicos y otras leyes y reglamentos aplicables, deberán:

- I. Actuar dentro del orden jurídico, respetando en todo momento la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado y las Leyes que de ellas emanen, así como los diversos reglamentos que componen el orden jurídico municipal;
- II. Servir con fidelidad, integridad y honor a la sociedad;
- III. Respetar y proteger los derechos humanos y las garantías individuales y sociales consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantizando el disfrute de las libertades de las personas;
- IV. Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas, de sus bienes y derechos;
- V. No discriminar, en el cumplimiento de sus funciones, a persona alguna, por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia;
- VI. Desempeñar con honradez, responsabilidad prontitud y eficiencia el servicio encomendado, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción, así como de hacer uso de sus atribuciones para lucrar;
- VII. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas, a quienes procurarán auxiliar y proteger en todo momento, debiendo abstenerse de realizar cualquier acto de prepotencia;
- VIII. Prestar el auxilio que le sea posible a quienes están amenazados de un peligro personal y, en su caso, solicitar los servicios médicos de urgencias, cuando dichas personas se encuentre heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso de tal circunstancia a su familiares o conocidos;
- IX. Recurrir a medios no violentes antes de emplear la fuerza y las armas, estas solo podrán usarse cuando sea estrictamente necesario de acuerdo con el grado de peligrosidad y en la medida que lo requiera el hecho específico;
- X. Velar por la vida e integridad física y proteger los bienes y derechos de **las** personas detenidas o que se encuentran bajo su custodia; y
- XI. No infringir ni tolerar actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de cumplir con la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales como amenazar a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra. En el caso de tener conocimiento de tales actos, deberán denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente.

TÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DE LA SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

CAPÍTULO I

DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE COLIMA Y DEMÁS AUTORIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD.

ARTÍCULO 5.- *La Policía Municipal de Colima es la instancia responsable de preservar el orden*

público, la legalidad, la seguridad, el tránsito y la paz pública, prevenir la comisión de los delitos y en su caso, investigarlos en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estará a cargo de un Director General, quien ejercerá el alto mando en la corporación y tendrá autoridad sobre los integrantes de la misma **que se encuentren** en servicio activo.

ARTÍCULO 6.- El Presidente Municipal nombrará al Director General y al Director Operativo, quienes deberán cumplir con los requisitos y programas siguientes, sin perjuicio de lo establecido en la Ley:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento sin tener otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos el día de la designación;
- III. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- IV. Gozar de reconocida experiencia en materia de seguridad pública, así como comprobar una experiencia mínima de cinco años en labores vinculadas con la seguridad pública;
- V. No estar en servicio activo en el Ejército Nacional;
- VI. No ejercer ningún cargo de elección popular;
- VII. Someterse a los programas de control de confianza y capacidades a que hubiere lugar; instaurado en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. No haber sido suspendido, destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, en los términos de las normas aplicables;
- IX. Someter la revisión de sus datos personales a los Registros Nacionales y Estatales a que haya lugar; y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 7°.- El Ayuntamiento en el ámbito de su competencia será responsable de la prestación del servicio de seguridad pública, tránsito y vialidad, la cual tendrá por objeto la protección de los bienes jurídicos de los integrantes de la comunidad, y garantizar el libre y seguro tránsito y uso pleno de las vías y espacios públicos. El Ayuntamiento a través de la Dirección General, deberá instrumentar programas para prevenir la comisión de los delitos, faltas administrativas e infracciones, así como para combatir eficazmente la impunidad respecto de aquellos que se comentan.

ARTÍCULO 8°.- El Ayuntamiento promoverá a través de la Dirección General, la instrumentación de planes específicos, programas, campañas y acciones temporales o permanentes, que tengan por objeto:

- I. Mantener el orden y paz pública;
- II. Proteger a las personas en sus derechos, patrimonio e integridad física;
- III. Erradicar o disminuir la comisión de delitos, faltas administrativas e infracciones;
- IV. Fomentar una cultura de valores éticos y cívicos, individuales y sociales de los habitantes del Municipio;
- V. Promover la participación activa de la sociedad en la prevención de los delitos, faltas administrativas e infracciones;
- VI. Fomentar una cultura vial y de orden en el tránsito generado por la movilidad urbana, para prevención de hechos de tránsito e inhibir la comisión de infracciones viales;
- VII. Fomentar la preparación académica y formación profesional del personal de la Dirección General, en el marco del Servicio Profesional de Carrera; y
- VIII. Todas las demás acciones tendientes a darle estabilidad social y seguridad a la población del Municipio.

ARTÍCULO 9.- Son atribuciones de la Policía Municipal de Colima las siguientes:

- I. Dictar y supervisar las medidas tendientes a garantizar la prevención de los delitos, el mantenimiento y el restablecimiento del orden, la legalidad y la seguridad pública, en el ámbito de su competencia;**
- II. Investigar los delitos bajo la conducción y mando del Ministerio Público en los términos de los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**
- III. Analizar la información criminológica y establecer estrategias y acciones tendientes a preservar la seguridad pública;**
- IV. Proporcionar atención a víctimas u ofendidos o testigos del delito. Para tal efecto, deberá:**
 - a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones aplicables;**
 - b) Informar a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor se establecen;**
 - c) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria; y**
 - d) Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro la integridad física y psicológica de la víctima u ofendido.**
- V. Planear y estructurar mecanismos y espacios para la atención integral a víctimas, ofendidos o testigos del delito, propiciando la articulación con instituciones especializadas de salud, incluyendo los rubros específicos en materia de apoyo psicológico, médico, legal y de otra índole, llevando a cabo una coordinación eficaz con todas las dependencias y entidades competentes para la mejor atención y protección a las víctimas;**
- VI. Presentar inmediatamente ante el Ministerio Público a los presuntos responsables y ante el Juez Cívico Municipal a los presuntos infractores en los casos que corresponda;**
- VII. Notificar citatorios, así como ejecutar órdenes de presentación que se dicten con motivo del procedimiento que establece el Reglamento de Orden;**
- VIII. Trasladar y custodiar a los infractores a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos;**
- IX. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito, así como las quejas por probables infracciones y realizar las diligencias inmediatas que se requieran;**
- X. Recibir denuncias y quejas anónimas;**
- XI. Informar al Ministerio Público por cualquier medio de las diligencias practicadas a efecto de que éste coordine la investigación;**
- XII. Realizar detenciones en los casos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga, sujetándose a los protocolos de actuación policial y en pleno respeto de los derechos humanos de los detenidos;**
- XIII. Impedir que se consumen los delitos y/o las infracciones administrativas evitando que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Especialmente estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho en protección de bienes jurídicos de los gobernados a quienes tiene la obligación de proteger;**
- XIV. Actuar bajo el mando del Ministerio Público en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos;**
- XV. Informar sin dilación por cualquier medio al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona, e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables;**

- XVI. *Practicar las inspecciones y otros actos de investigación reportando sus resultados al Ministerio Público, a través del cual solicitará la autorización judicial respectiva en aquellos casos que así se requiera;*
- XVII. *Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios;*
- XVIII. *Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos, en los términos de la fracción anterior;*
- XIX. *Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación;*
- XX. *Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o jurídicas, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente;*
- XXI. *Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos;*
- XXII. *Emitir el informe policial y demás documentos, de conformidad con las disposiciones aplicables. Para tal efecto se podrá apoyar en los conocimientos y especialidades que resulten necesarios, sin que ello les otorgue carácter de informes periciales;*
- XXIII. *Tener una adecuada y constante coordinación con los cuerpos de seguridad de todos los niveles de gobierno;*
- XXIV. *Vigilar y aplicar el Reglamento de Tránsito y Seguridad Vialidad del Municipio de Colima;*
y
- XXV. *Las demás que le confieran este Acuerdo y otras disposiciones aplicables.*

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

ARTÍCULO 10°.- Son autoridades en materia de Seguridad pública, Tránsito y Vialidad las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Director General;
- IV. **Los Secretarios Ejecutivos de los Consejos Municipal e Intermunicipal de seguridad pública;**
- V. El Director Operativo; y
- VI. Las Autoridades Auxiliares Municipales; y
- VII. **Los Jueces Cívicos Municipales.**

ARTÍCULO 11°.- Son atribuciones del Ayuntamiento en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad:

- I. Garantizar, en el territorio municipal, la seguridad de las personas, sus bienes sus derechos, así como preservar la paz y el orden público;
- II. Participar en la elaboración del Programa Estatal de Seguridad Pública y aprobar, conforme a las políticas de seguridad pública nacional y estatal, el programa municipal de seguridad pública, tránsito y vialidad;
- III. Promover la participación de los sectores social y privado en la búsqueda de soluciones a la problemática de prevención del delito, faltas administrativas e infracciones en el ámbito municipal, así como en la definición de objetivos, metas, estrategias y políticas en esta materia;
- IV. Establecer el Servicio Profesional de Carrera y de la profesionalización del personal de la

- Dirección General;
- V. Adoptar las medidas necesarias para la profesionalización del cuerpo de seguridad pública, tránsito y vialidad;
 - VI. Acordar la celebración de convenios o acuerdos en el ejercicio de sus atribuciones, con el Gobierno del Estado, otros Municipios y organismo o instituciones de los sectores social, público y privado; y
 - VII. Ejercer las demás facultades que les confieran las Leyes, el presente reglamento y otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 12.- Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Cuidar que se mantenga el orden, la tranquilidad y la paz pública en el Municipio, así como prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas e infracciones;
- II. Dictar las normas y disposiciones necesarias para la debida observancia y cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad;
- III. Celebrar con el Gobierno del Estado, otros Ayuntamientos de la entidad y con organismo e instituciones de los sectores público, privado y social, lo convenios que sean necesarios para la mejor prestación del servicio de seguridad pública, tránsito y vialidad;
- IV. Analizar la problemática de seguridad pública, tránsito y vialidad, en el Municipio, estableciendo objetivos y prácticas para su adecuada solución, que sirvan de apoyo al programa municipal, planes estatal y municipal de la zona metropolitana en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad;
- V. Ejercer el **alto mando de la Policía Municipal de Colima**, cuidar el correcto desarrollo de su organización y el adecuado desempeño de las funciones encomendadas;
- VI. Hacer del conocimiento del Gobernador del Estado sobre aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- VII. Colaborar con la policía Estatal y con otras instituciones policiales en los programas operativos; y
- VIII. Las demás que le confieran este reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 13.- *Corresponden* al Director General las siguientes funciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal, la instrumentación de políticas, programas y acciones que ayuden a la prevención de los delitos, faltas administrativas e infracciones;
- II. Cumplir las órdenes que reciba del presidente municipal y rendirle los informes que le solicite;
- III. Vigilar, en el área de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de protección de los derechos humanos, así como el cumplimiento estricto de las normas de disciplina y moralidad del personal de la Dirección General;
- IV. Vigilar que sean puestas a disposición de las autoridades competentes a las personas, armas y objetos asegurados por los Agentes **y elementos de policía** a su cargo;
- V. Elaborar el diagnóstico para la detección de las necesidades de la Dirección General, así como el presupuesto de la dependencia;
- VI. Ejecutar las políticas, programas y acciones en la prevención del delito, faltas administrativas, e infracciones, así como prevenir y atender los efectos generados por siniestros;
- VII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en esta materia;
- VIII. Elaborar la cartografía del delito, faltas administrativas e infracciones;
- IX. Realizar periódicamente al personal, pruebas toxicológicas y de antidoping, para evitar el consumo de sustancias consideradas como narcóticos;
- X. Desarrollar programas de capacitación y profesionalización, en el marco del Servicio Profesional de Carrera;
- XI. Representar a la Dependencia a su cargo en todos los eventos en que esta deba tomar parte;

- XII. Supervisar la observancia y cumplimiento de los bandos, reglamentos y demás disposiciones en materia de seguridad pública, **orden y justicia cívica**, tránsito y vialidad;
- XIII. Aplicar las sanciones que correspondan al personal que cometa faltas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. Exigir al personal que cause baja del servicio la entrega de credenciales, equipo, uniformes y divisas que se le hayan asignado para el desempeño de su cargo;
- XV. Prohibir el uso de grados e insignias reservados para el uso exclusivo del ejército, armada y fuerza aérea;
- XVI. Instrumentar programas de educación vial y de prevención de accidentes para dar mejor orden y seguridad en el uso de los ríos y espacios públicos;
- XVII. Coordinarse con las corporaciones policiales Federales, Estatales y Municipales, para la instrumentación de operativos en materia de seguridad pública y de prevención del delito;
- XVIII. Coordinarse con las autoridades de protección civil en los programas de auxilio a la población en casos de emergencia y desastres; y
- XIX. **Planear, proponer, supervisar y evaluar la política criminal y el programa de Prevención Social del Delito del gobierno municipal;**
- XX. **Delegar los asuntos de su competencia en los funcionarios adscritos a la Comisión y sus órganos, en los términos de la normatividad aplicable; y**
- XXI. Las demás que expresamente le confieran el presente reglamento.

CAPÍTULO III

DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE COLIMA.

ARTÍCULO 14. *Para el desarrollo de sus funciones y de conformidad al Reglamento del Gobierno Municipal, la Policía Municipal de Colima contará con las siguientes unidades operativas y administrativa:*

- I. **Dirección Operativa de Seguridad Pública y Policía Vial:**
 - a) **Jefatura de departamento de Comandancia de Seguridad Pública y Policía Vial;**
 - b) **Jefatura de área de Proximidad y Prevención del Delito;**
 - c) **Jefatura de área de Educación Vial;**
 - d) **Jefatura de Área de Normas e Infracciones;**
 - e) **Jefatura de departamento de Ingeniería de Tránsito; y**
 - f) **Jefatura de área de Señalamientos y Semáforos.**

- II. **Dirección de Área Administrativa.**
 - a) **Jefatura de Área de Capacitación y Academia; y**
 - b) **Jefatura de Área de Control Vehicular.**

- III. **Jefatura de departamento Jurídico;**
- IV. **Jefatura de departamento de Asuntos Internos;**
- V. **Jefatura de departamento de Unidad de Atención a Víctimas;**
- VI. **Jefatura de departamento de Investigación;**
- VII. **Jefatura de departamento de Política Criminal.; y**
- VIII. **Jefatura de departamento de Ejecución de Sanciones Administrativas y Trabajo en Favor de la Comunidad.**

A cargo de cada una habrá los directores operativos, jefes de departamento y de área, así como el personal administrativo de acuerdo al presupuesto aprobado.

ARTÍCULO 15.- *Corresponde al Director Operativo de Seguridad Pública y Policía Vial las*

siguientes facultades genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes de la Dirección a su cargo;
- II. Presentar al Director General, para su aprobación, los proyectos de políticas, programas y acciones municipales a ejecutar en materia de prevención del delito, faltas administrativas e infracciones;
- III. Cumplir las órdenes que reciba del Director General y rendirle los informes que le solicite;
- IV. Ejecutar las políticas, programas y acciones en la prevención del delito y faltas administrativas, disciplina y capacitación;
- V. Verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en esta materia;
- VI. Operar un sistema de control de antecedentes del personal a su cargo;
- VII. Elaborar la cartografía de faltas administrativas e infracciones;
- VIII. Realizar periódicamente al personal, pruebas toxicológicas y de antidoping para evitar el consumo de sustancias consideradas como narcóticos;
- IX. Aplicar los programas de capacitación, y profesionalización en el marco del Servicio Profesional de Carrera;
- X. Supervisar la observancia y cumplimiento de los bandos, reglamentos y demás disposiciones en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad;
- XI. Aplicar las sanciones correspondientes al personal que cometa faltas en el desempeño de su servicio, de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- XII. Las demás que le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 16.- En materia de Seguridad Pública corresponde al Director Operativo lo siguientes:

- I. Dirigir a la Policía Municipal de Colima en los términos de las disposiciones aplicables;**
- II. Dictar y supervisar las medidas tendientes a garantizar el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la seguridad pública en el ámbito de su competencia;**
- III. Ordenar, previo acuerdo con el Director General, la investigación de los delitos en los términos del artículo 21 constitucional y de las disposiciones aplicables;**
- IV. Participar en los operativos implementados o coordinados por la Institución, así como en aquellas investigaciones y operaciones especiales en el ámbito de su competencia;**
- V. Organizar y coordinar al personal de la Policía que participe en los operativos conjuntos con otras instituciones o autoridades, de conformidad con la legislación de la materia;**
- VI. Proponer al Director General los programas de control y de suministro de armamento y municiones para su estandarización;**
- VII. Desarrollar dispositivos de vigilancia especiales en apoyo de otras áreas o autoridades competentes;**
- VIII. Coordinar, supervisar y controlar, para fines de seguridad pública, las operaciones y servicios policiales en espacios urbanos y zonas rurales del municipio;**
- IX. Rendir diariamente al Director General, el parte de novedades que tengan que ver con la seguridad pública del Municipio;**
- X. Asegurar la presentación, sin dilación o demora, de cualquier detenido por la probable comisión de un delito al Ministerio Público;**
- XI. Extender y notificar citatorios, así como ejecutar órdenes de presentación que se dicten con motivo del procedimiento de sanción de infracciones administrativas que establece el Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Colima;**
- XII. Auxiliar con elementos a su cargo al Juez Cívico Municipal en el desempeño de sus funciones;**

- XIII. Ordenar el traslado y la custodia de los infractores a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos;**
- XIV. Asegurar que se resguarden los objetos y productos materia del delito y que se siga la cadena de custodia en los términos de la legislación aplicable;**
- XV. Supervisar el comportamiento de los elementos en los términos de la normatividad aplicable;**
- XII. Implementar los proyectos de acción necesarios para combatir y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;**
- XIII. Las demás que le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos aplicables.**

ARTÍCULO 17.- En materia de Tránsito y Vialidad corresponde al Director Operativo lo siguiente:

- I. Supervisar la observancia y cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad, así como de las disposiciones legales que regulen la circulación de vehículos en las vías a cargo del Municipio;**
- II. Poner a disposición de Ministerio Público, los vehículos y conductores involucrados en hechos de tránsito, en los tiempos que establezcan las leyes;**
- III. Buscar el desarrollo integral de la corporación, además de vigilar la disciplina y honorabilidad de sus integrantes;**
- IV. Vigilar la organización del tránsito de vehículos en la jurisdicción del Municipio;**
- V. Ordenar y vigilar que se lleven a cabo las labores de orientación y auxilio en materia de tránsito vehicular;**
- VI. Establecer programas de capacitación para los miembros de la corporación, que coadyuven a su formación cívica, académica, humana y técnica;**
- VII. Garantizar el resguardo de los vehículos que hayan participado en accidentes viales o por cualquier otro motivo hayan sido ingresados al depósito oficial;**
- VIII. Diseñar e implementar acciones dirigidas a la prevención y solución de la problemática de tránsito y vialidad en el Municipio, con base en las estadísticas, mapas de frecuencia de hechos e infracciones viales;**
- IX. Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño del cuerpo adscrito a la Policía Vial, así como determinar las estrategias y lineamientos de operación;**
- X. Ejecutar acciones de tránsito y vialidad, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;**
- XI. Apoyar a las autoridades correspondientes en la detención, resguardo y presentación de vehículos de motor terrestre, cuando así lo soliciten;**
- XII. Solicitar a la autoridad estatal correspondiente la cancelación o suspensión de licencias y permisos de conducir por la comisión de infracciones al Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial del Municipio de Colima;**
- XIII. Exigir los dispositivos viales necesarios a los propietarios y/o representantes legales de establecimientos comerciales, negocios, empresas, desarrolladores que intervengan en la vialidad, con motivo de reparaciones, construcciones y/o condicionamientos; esto, para garantizar la seguridad de conductores, peatones y trabajadores;**
- XIV. Establecer, mantener y vigilar los dispositivos viales para el control de tránsito, revisión de documentos, así como el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial; y**
- XV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas vigentes, en el ámbito de su competencia.**

Artículo 18.- En materia de Proximidad y Prevención del Delito corresponde al Director

Operativo lo siguiente:

- I. Salvaguardar la integridad de las personas y la preservación de sus bienes, así como garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz pública;**
- II. Prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas y realizar acciones de inspección, vigilancia y vialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;**
- III. Ordenar la realización de patrullaje móvil, terrestre y aéreo para inhibir la comisión de actos delictivos;**
- IV. Coadyuvar con otras autoridades en la observancia y cumplimiento de las leyes en materia de seguridad pública y prevención del delito;**
- V. Imponer las sanciones por infracciones administrativas de conformidad con las disposiciones legales aplicables;**
- VI. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios;**
- VII. Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos;**
- VIII. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación; y**
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le encomiende el Director Operativo de Seguridad Pública y Policía Vial, siempre que sea conforme a derecho.**

Artículo 19. La Jefatura de Departamento de Ingeniería de Tránsito tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios técnicos y de campo que sean necesarios en materia de tránsito terrestre;**
- II. Elaborar y en su caso, ejecutar proyectos de señalamientos viales;**
- III. Realizar, estudios para determinar la necesidad de incorporar infraestructura semafórica y señalamientos viales, así como zonas de restricción vehicular, en las vías del municipio;**
- IV. Realizar estudios de impacto vial, para aquellos desarrollos o establecimientos dentro de la mancha urbana y que por su naturaleza requieran modificar las condiciones de la vialidad;**
- V. Inspeccionar la circulación en el Municipio, con el objeto de que se introduzcan las modificaciones tendientes a lograr un tránsito más seguro y expedito;**
- VI. Proponer la realización estudios técnicos, levantamientos topográficos y plantear soluciones de modificación geométrica o señalización vial;**
- VII. Proponer la realización de los estudios necesarios relacionados con los estacionamientos y ciclopuertos existentes o que en el futuro se puedan establecer, tomando en cuenta como criterios fundamentales para esta clase de estudios, la fluidez de tránsito;**
- VIII. Opinar sobre itinerarios y paradas oficiales en las rutas urbanas, en las vías a cargo del Municipio;**
- IX. Formular los estudios técnicos relacionados con las solicitudes, para el otorgamiento de permisos públicos de ruta, de sitio, discapacidad, ascenso y descenso, así como de carga y descarga;**
- X. Formular estudios de ingeniería que permitan alcanzar un tránsito más seguro en atención a la prioridad existente en el uso de la vía pública;**
- XI. Determinar y supervisar la instalación de señales mecánicas y luminosas, reflejantes, aparatos electromecánicos u otros semejantes, que regulen la circulación de**

- vehículos y peatones; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le encomiende el Director Operativo de Seguridad Pública y Policía Vial, siempre que sea conforme a derecho.

Artículo 20. La Jefatura de Departamento de Proximidad y Prevención del Delito tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con otras autoridades en la observancia y cumplimiento de las leyes en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la concertación de compromisos y acuerdos en materia de seguridad pública y prevención del delito, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Trabajar con las organizaciones ciudadanas en la prevención e investigación de los delitos; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le encomiende el Director Operativo de Seguridad Pública y Policía Vial siempre que sea conforme a derecho.

Artículo 21. Además de las contempladas en el Reglamento de Gobierno Municipal, la Dirección de Área Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, ejecutar, supervisar y evaluar los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección General, en apego a disposiciones legales o administrativas aplicables;
- II. Establecer y administrar las políticas de tecnologías de información de la Dirección General;
- III. Establecer las normas de administración interna en las materias de recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros y de tecnologías de información y comunicaciones de la Dirección General;
- IV. Establecer, de acuerdo con las normas generales aprobadas, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática de la Dirección General y vigilar su aplicación;
- V. Elaborar el proyecto del presupuesto de la Dirección General;
- VI. Someter a la autorización del Director General las erogaciones de la Dirección General, vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad;
- VII. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- VIII. Proponer al Director General las acciones a realizar en materia del Servicio de Carrera Policial en los términos del presente reglamento; y
- IX. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

Artículo 22.- La Jefatura de Departamento Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar al Director General en materia jurídica;
- II. Elaborar los proyectos de normatividad interna que le solicite la Dirección General;
- III. Responder a las quejas y recomendaciones de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- IV. Responder y litigar los amparos contra actos de la Comisión y sus funcionarios;
- V. Responder y litigar los juicios administrativos que se interpongan contra actos de la

Dirección General;

- VI. Asesorar, y en su caso representar, a los elementos de la Policía de Colima en materia jurídica y a las demás áreas que conforman la Dirección General;**
- VII. Expedir los permisos de carga y descarga que cumplan con los requisitos respectivos; y**
- VIII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.**

Artículo 23.- La Jefatura de Departamento de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de conductas que puedan constituir faltas administrativas, infracciones disciplinarias o delitos cometidos por funcionarios de la Dirección General;**
- II. Investigar de oficio o por denuncia, de conductas de los servidores públicos adscritos a la Dirección General, de posibles irregularidades y en su caso iniciar y darle seguimiento al procedimiento correspondiente;**
- III. Proponer e implementar las acciones necesarias para prevenir conductas contrarias a la ley y reglamentos municipales por parte de funcionarios de la Comisión; y**
- IV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.**

Artículo 24. La Jefatura de Departamento de Unidad de Atención a Víctimas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los manuales y protocolos de atención inmediata a víctimas para la Policía de Colima los términos de la normatividad aplicable;**
- II. Capacitar a todo el personal de la Policía de Colima en los manuales y protocolos de Atención a Víctimas;**
- III. Implementar la atención médica, de trabajo social, psicológica y jurídica a las víctimas en los Centros de Atención a Víctimas;**
- IV. Canalizar a las víctimas a los centros especializados de atención que existan en el Municipio;**
- V. Recibir las denuncias de hechos posiblemente constitutivos de delito en los términos de la normatividad aplicable;**
- VI. Informar a las áreas de investigación de todos los hechos posiblemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento; y**
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le encomiende el Director General, siempre que sea conforme a derecho.**

Artículo 25.- La Jefatura de Departamento de Investigación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir denuncias de hechos posiblemente constitutivos de delito;**
- II. Realizar las diligencias necesarias para investigar, bajo la conducción y mando del Ministerio Público, los hechos posiblemente constitutivos de delito;**
- III. Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al Ministerio Público. En aquellos que se requiera autorización judicial, deberá solicitarla a través de su conducto;**
- IV. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios;**

- V. **Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos;**
- VI. **Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación;**
- VII. **Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o jurídicas, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente;**
- VIII. **Actuar bajo el mando del Ministerio Público en el aseguramiento de bienes para fines de la investigación de los delitos; y**
- IX. **Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le encomiende el Director General siempre que sea conforme a derecho.**

Artículo 26.- La Jefatura de Departamento de Política Criminal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. **Realizar encuestas, por sí o por conductos de instancias especializadas, en materia de victimización y percepción de la seguridad con base en los parámetros nacional e internacionalmente reconocidos;**
- II. **Compendiar estadísticas de criminalidad y analizar el fenómeno criminal;**
- III. **Revisar los impactos de la legislación y las políticas públicas en la seguridad del Municipio;**
- IV. **Proponer la política criminal y de prevención del delito con base en los estudios y análisis realizados; y**
- V. **Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o le encomiende el Director General siempre que sea conforme a derecho.**

Artículo 27.- La Jefatura de Departamento Ejecución de Sanciones Administrativas y Trabajo en Favor de la Comunidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. **Recibir a los detenidos por infracciones administrativas y garantizar en todo momento que se respeten sus derechos humanos;**
- II. **Llevar el registro de los datos relativos a los infractores y a las circunstancias concretas de cada caso;**
- III. **Presentar a los infractores ante el Juez Cívico Municipal;**
- IV. **Expedir comprobantes de no infracción cuando la ciudadanía lo solicite y sea procedente previo pago de derechos fiscales;**
- V. **Expedir la liberación de garantías y de vehículos del Depósito Municipal, previa calificación del Juez Cívico y comprobante de pago en la Tesorería Municipal;**
- VI. **Ejecutar, monitorear y asegurar el cumplimiento de las sanciones impuestas por el Juez Cívico Municipal; y**
- VII. **Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.**

CAPÍTULO IV. DE LOS NIVELES DEL MANDO

Artículo 28.- Se entenderá por mando a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Institución, en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando éstos se encuentren subordinados a él en razón de su categoría, de su cargo o de su comisión.

Para efectos del presente Reglamento, por necesidades del servicio se entiende: el conjunto de circunstancias o condiciones por las cuales, para cumplir con un deber legal y satisfacer el interés público, se justifica disponer en cualquier momento de recursos humanos, materiales y financieros con la finalidad de hacer frente de manera oportuna, contundente, eficaz y eficiente a los objetivos de la Institución.

Artículo 29.- Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como para el desarrollo de sus operaciones en cuanto a dirección y disciplina, la Institución contará con los niveles de mando siguientes:

- I. Alto Mando;**
- II. Mando Superior en Jefe;**
- III. Mandos Superiores;**
- IV. Mandos Operativos; y**
- V. Mandos Subordinados.**

Artículo 30.- El Presidente Municipal ejercerá el Alto Mando, entendido éste como la autoridad que se ejerce sobre los Integrantes de la misma.

Artículo 31.- El Mando Superior en Jefe lo ejercerá el Director General.

El Mando Operativo será ejercido por los directores operativos y los comandantes de policía en el ámbito de su competencia.

Los titulares de las restantes unidades no comprendidos, se considerarán mandos subordinados.

Artículo 32.- El mando podrá ser ejercido en las formas siguientes:

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

En cualquier caso, sólo los Integrantes de la Institución en servicio activo podrán ejercer el mando, salvo en aquellas situaciones especiales y con licencia previstas en el presente Reglamento.

Artículo 33.- En los casos de ausencia temporal o incidental del mando a que se refiere el artículo anterior, la sucesión del mismo se sujetará a las reglas siguientes:

- I. En las ausencias del Director General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Institución, estarán a cargo del Director Operativo de Seguridad Pública y Policía Vial;**
- II. En ausencia del Director Operativo de Seguridad Pública y Policía Vial, el mando lo**

- desempeñará el Director de Área Administrativa;*
- III. En ausencia de algún Titular de las Unidades no mencionadas en las fracciones anteriores, el mando lo ejercerá el inferior que le siga en categoría jerárquica u orden escalafonario de la misma.**

CAPÍTULO V
DEL PERSONAL DE **LA POLICÍA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 34.- *El personal de la Dirección General, sujetará su actuación a los principios de legalidad, eficiencia disciplina, objetividad, profesionalismo, y honradez, así como el respeto a los derechos humanos.*

ARTÍCULO 35.- La permanencia del personal de seguridad pública, tránsito y vialidad, será en apego a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 123 apartado B, fracción XIII.

El personal de la Dirección General, será de confianza, disfrutará de los beneficios de seguridad social y las prestaciones económicas consideradas en el presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 36.- El presente reglamento establecerá un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a los miembros de la Dirección General;

ARTÍCULO 37.- Los requisitos y procedimientos para la selección, ingreso, formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, permanencia y promoción de los miembros de la Dirección General, se sujetarán a lo establecido en disposiciones del presente reglamento;

ARTÍCULO 38.- Para ingresar a la Dirección General se debe acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no tenga otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser de notoria buena conducta;
- III. No estar sujeto a proceso penal, aun cuando se trate de suspensión de procedimiento a prueba, ni haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito doloso,
- IV. En su caso, el personal masculino, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- V. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios correspondientes a enseñanza media superior o profesional o sus respectivos equivalentes, según el perfil publicado en la convocatoria;
- VI. Aprobar los cursos de formación inicial o básica que establezca la Dirección General;
- VII. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que establezca el manual de ingresos y selección de personal y capacitación;
- VIII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- IX. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes y otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, lo que será comprobado con los exámenes a que deberán someterse para acreditar la ausencia de alcoholismo, así como la adicción a sustancias psicotrópicas;
- X. No estar suspendido o inhabilitado para ocupar cargos en la administración pública Federal, Estatal, Municipal o **de la Ciudad de México**, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor de alguna Corporación de seguridad pública o de procuración de justicia;
- XI. Se deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional y Registro Estatal, antes de que se autorice su ingreso a la Dirección General; y

- XII. Cumplir con las disposiciones que deriven de este reglamento y demás normatividad correspondiente.

ARTÍCULO 39.- Para mantener la permanencia, el personal de **la Policía Municipal**, deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II. Mantener actualizado su certificado único policial;
- III. No superar la edad máxima 65 años de edad que establecen las disposiciones aplicables;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios de educación media superior o equivalente;
- V. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización en que sean inscritos;
- VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza realizados por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- VII. Aprobar las evaluaciones del desempeño y de habilidades que se establezcan por la Dirección General en los manuales de procedimientos respectivos;
- VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- 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;
- XII. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras ilícitas que produzcan efectos adictivos;
- XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XIV. No ausentarse del servicio o faltar al mismo sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días; y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 40.- El personal de **la Policía Municipal**, que deje de cumplir con cualquiera de los requisitos de permanencia que establece el presente reglamento, serán removidos de su cargo sin responsabilidad para el Ayuntamiento y dejarán de prestar sus servicios en la Dirección General.

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE **LA POLICÍA MUNICIPAL**.

ARTÍCULO 41.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes de la Dirección General, están obligados a lo siguiente:

- I. Conducirse siempre con responsabilidad, dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, faltas administrativas e infracciones, así como 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 legales 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, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de su requisito de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- 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 leyes y reglamentos, así como** las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzcan 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. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las instituciones, o de terceros;
- XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio, a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XXII. 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;
- XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de las instituciones públicas municipales, del estado o de la federación, 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;
- XXIV. 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 las instituciones oficiales;
- XXV. Abstenerse de consumir bebidas embriagantes en las instalaciones de las dependencias del Ayuntamiento, en actos del servicio, o fuera del servicio encontrándose uniformados;
- XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Dirección General, dentro o fuera del servicio;
- XXVII. Abstenerse de asistir uniformados a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos o establecimientos de este tipo;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Sujetarse a la rotación de personal, al cambio de adscripción por razones de la necesidad del servicio;
- XXX. Rendir su declaración de situación patrimonial ante la Contraloría **Municipal** o su equivalente;
- XXXI. Hacer uso del equipamiento y sistemas de radio comunicación para el debido cumplimiento de sus funciones, teniendo prohibido el interrumpir la comunicación de otros Agentes de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad o proferir bromas o insultos o cualquier sonido que afecte la comunicación o genere mal uso del sistema de radio; y
- XXXII. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 42.- Además de lo señalado en el artículo anterior, los integrantes de la Dirección General, tendrán específicamente las obligaciones siguientes:

- I. Inscribirse en el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública, en los términos y condiciones que determinen las disposiciones aplicables, al que comunicarán periódicamente las altas, bajas, ascensos, estímulos, reconocimientos y sanciones para control e identificación del personal, así como proporcionar la información que les sea requerida;
- II. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales, a las autoridades electorales, a los jueces **cívicos** y a las autoridades administrativas en el cumplimiento de sus funciones, únicamente cuando sean requeridos en forma expresa para ello;
- III. Usar los uniformes con las características y especificaciones que para el efecto se determinen;
- IV. Respetar los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y disciplina en el desempeño de su cargo, evitando realizar acciones o conductas contrarias a derecho;
- V. Abstenerse de presentar peticiones colectivas que tiendan a contrariar las órdenes que reciban, así como de fomentar cualquier conducta que obstaculice la correcta prestación del servicio;
- VI. Usar y cuidar el equipo móvil, radiotransmisor, y todo cuanto le sea proporcionado por la Dirección General, destinándolo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones;
- VII. Respetar las señales y demás dispositivos de tránsito y usar sólo en casos de urgencia las sirenas, luces y altavoz del vehículo a su cargo;
- VIII. Respetar y hacerse respetar por la población, guardando la consideración debida a la dignidad e integridad corporal de las personas;
- IX. Rechazar dádivas o gratificaciones que se les ofrezcan por hacer o dejar de hacer funciones relacionadas con el servicio;
- X. Entregar a la oficina correspondiente en la Dirección General, los objetos, documentos y valores que aseguren o retengan en el desempeño de sus funciones;
- XI. Asistir a los cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que sean comisionados; y
- XII. Las demás que les asigne el presente reglamento y otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 43.- Son derechos del personal de la Dirección General, los siguientes;

- I. Recibir cursos de formación básica para su ingreso, de actualización y especialización;
- II. Inscribirse en el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública;
- III. Participar en los concursos de promociones para ascensos;
- IV. Obtener estímulos y condecoraciones, así como gozar de un trato digno y decoroso;
- V. Percibir un salario digno y remunerado de acuerdo al grado que determine el presupuesto de egresos correspondiente, así como las demás prestaciones de carácter económico que se destinen en favor de los servidores municipales;
- VI. Gozar de los servicios de seguridad social que el Ayuntamiento establezca en favor de los servidores públicos y sus familiares o personas que dependan económicamente de ellos;
- VII. Ser asesorados y defendidos jurídicamente, en los casos en que, por motivo del cumplimiento del servicio, incurran sin dolo o negligencia en hechos que pudieran ser constitutivos de delitos;
- VIII. Colaborar con la Dirección General, cuando así se le requiera, como instructores técnicos en la formulación de programas de capacitación y material didáctico, de acuerdo con sus aptitudes;
- IX. Recibir la dotación de uniformes y equipo diverso que deberán portar en el ejercicio de sus funciones;
- X. Iniciar y realizar el servicio profesional de carrera;
- XI. En los casos en que sean sujetos a prisión, ser reclusos en áreas especiales para policías; y
- XII. Los demás que les confieran las leyes y reglamentos de la materia.

ARTÍCULO 44.- Queda prohibido a los integrantes la Dirección General:

- I. Abandonar el servicio o la comisión que desempeñen sin la autorización o permiso correspondiente;
- II. Tomar parte activa en su carácter de Agente de **Policía** o uniformado, en manifestaciones, mítines y cualquier otra reunión de carácter político;
- III. Rendir informes falsos y alterados a sus superiores, respecto de los servicios y comisiones que les fueren encomendadas;
- IV. Cometer cualquier acto de indisciplina que altere el orden operativo, administrativo o técnico dentro de las instalaciones de la Dirección General o fuera de ellas, así como incurrir en abuso de autoridad en el servicio o fuera de él;
- V. Valerse de su investidura para cometer cualquier acto que no sea de su competencia;
- VI. Apropiarse, disponer o utilizar los instrumentos u objetos, producto de la comisión de delitos, faltas administrativas o infracciones que sean propiedad o se encuentren en posesión de las personas que detengan, o de los vehículos que aseguren, así como de aquellas a las que presten auxilio;
- VII. Vender o dar en garantía o facilitar a particulares el uso de equipo propiedad del Ayuntamiento, que se les asignen para el desempeño de su servicio;
- VIII. Presentarse al desempeño del servicio o comisión en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo los influjos de sustancias tóxicas, enervantes o psicotrópicos, así señaladas por la Ley General de Salud;
- IX. Presentarse uniformados en cantinas o en cualquier otro establecimiento donde se consuman bebidas alcohólicas, a no ser que sean requeridos para el desempeño de su función o se trate de la detención de un presunto delincuente; o en auxilio de las corporaciones policiales;
- X. Colectar fondos o participar en rifas o cualquier otro juego de azar, durante el desempeño de sus funciones; y
- XI. Las demás que les señale el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII

DEL CONSEJO MUNICIPAL *E INTERMUNICIPAL* DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 45.- Los *consejos* municipal *e intermunicipal* de seguridad pública se conforman como organismos de consulta, coordinación, planeación y supervisión de las funciones de seguridad pública, tránsito y vialidad.

ARTÍCULO 46.- Los *consejos* municipal *e intermunicipal* de seguridad pública *estarán integrados* por:

- I. El Presidente *o presidentes municipales, quienes lo presidirán. En el caso del Consejo Intermunicipal, la presidencia será rotativa para cada año;*
- II. Un miembro de la comisión de seguridad pública, tránsito y vialidad del cabildo, a propuesta de esta. *En caso de Consejo Intermunicipal será un representante de cada municipio;*
- III. Un representante de la Secretaría de Seguridad pública del Gobierno del estado de Colima, quien solo tendrá voz;
- IV. El director *o directores* de protección civil municipal, en su caso;
- V. El agente del ministerio público que designe el Procurador General de Justicia del Estado;
- VI. El Director *o directores generales, en su caso;*
- VII. Un representante de la Dirección General de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Colima, quien solo tendrá voz;
- VIII. El presidente *o presidentes*, del comité municipal de consulta y participación de la comunidad, quien solo tendrá voz; y
- IX. El secretario *o secretarios ejecutivos municipales;*

A convocatoria del consejo, podrán participar además los funcionarios que, por razón de sus atribuciones, estén vinculados con los fines de la seguridad pública, tránsito y vialidad.

El cargo de miembros del consejo será honorífico y no se percibirá sueldo alguno por su desempeño.

ARTÍCULO 47.- Los *consejos* municipal *e intermunicipal* *conocerán y resolverán* los asuntos siguientes:

- I. La coordinación de la seguridad pública, tránsito y vialidad en el Municipio *o municipios;*
- II. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de políticas generales que en la materia expidan los Consejos Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- III. La formulación de propuestas para el Programa Estatal de Seguridad Pública;
- IV. La elaboración de propuestas de reformas a leyes y reglamentos en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad;
- V. Evaluar el funcionamiento del sistema de información municipal de seguridad pública;
- VI. Fomentar la participación de la sociedad en las tareas de planeación y supervisión de la seguridad pública, tránsito y vialidad y protección civil; y
- VII. Las demás que sean necesarias para cumplir los objetivos de la Ley y del presente Reglamento.

ARTÍCULO 48.- El Secretario Ejecutivo Municipal será designado y removido libremente por el Presidente del Consejo Municipal, el cual deberá cumplir con los requisitos que se establecen para ser Director General.

ARTÍCULO 49.- Los *consejos* municipal *e intermunicipal* de seguridad pública se *reunirán* por lo menos cada seis meses a convocatoria de su presidente, quien *integrará* la agenda de los asuntos a

tratar.

El consejo podrá celebrar sesiones extraordinarias de conformidad con la convocatoria que expida el Presidente, con una anticipación de cuando menos veinticuatro horas.

ARTÍCULO 50.- Las resoluciones del consejo se **tomarán** mediante el voto de la mayoría de los miembros presentes.

ARTÍCULO 51.- La convocatoria para sesiones del consejo contendrá la fecha, hora y lugar de la sesión, naturaleza de la misma y el orden del día.

El orden del día contendrá por lo menos los siguientes puntos:

- I. Verificación del quórum para declarar la instalación legal de la sesión.
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- III. Los informes y cuenta que rinda el Secretario Ejecutivo de los asuntos a su cargo y de los demás acuerdos del Consejo;
- IV. Los asuntos determinados a tratar; y
- V. La clausura de la sesión.

ARTÍCULO 52.- Son funciones del Presidente del Consejo:

- I. Convocar y conducir las sesiones del consejo;
- II. Someter a consideración del consejo el orden del día de la sesión respectiva;
- III. Proponer al Consejo la instalación de las comisiones para estudiar o evaluar políticas o acciones en materia de seguridad;
- IV. Proveer las medidas necesarias para la ejecución de las políticas y acciones adoptadas por el consejo;
- V. Instruir al Secretario Ejecutivo Municipal para promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos o resoluciones del consejo; y
- VI. Todas aquellas que asignen expresamente las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confiera el propio consejo.

ARTÍCULO 53.- Los miembros del consejo tendrán las siguientes funciones:

- I. Desempeñar las comisiones para los cuales sean designados;
- II. Proponer acuerdos y resoluciones al consejo;
- III. Proponer y suscribir convenios, dentro de su competencia y atribuciones legales;
- IV. Aprobar, en su caso, las actas e instrumentos jurídicos del consejo; y
- IV. Todas aquellas que les sean encomendadas expresamente por el consejo.

ARTÍCULO 54.- El Secretario Ejecutivo Municipal **o Intermunicipal** tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejercer la dirección administrativa sobre la estructura de apoyo que se determine, para el eficaz desempeño de sus funciones;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes y los reglamentos de la materia, denunciando las faltas administrativas y los delitos de los integrantes de la Dirección General o de los particulares; y
- III. Todas aquellas que le confieran las normas jurídicas aplicables, le asigne el consejo o instruya el Presidente.

TÍTULO III

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA,
TRÁNSITO Y VIALIDAD

CAPÍTULO I
DEL COMITÉ DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

ARTÍCULO 55.- El Comité es un órgano social que participa en las tareas de planeación, supervisión, consulta, análisis y opinión, de la seguridad pública tránsito y vialidad en el municipio, así como en la evaluación de acciones y programas en materia de seguridad pública y prevención del delito.

ARTÍCULO 56.- El Comité además de las previstas en la Ley, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y opinar sobre las políticas y programas de seguridad pública, tránsito y vialidad;
- II. Sugerir medidas específicas y acciones concretas para promover la participación de la comunidad;
- III. Realizar labores de seguimiento;
- IV. Proponer reconocimientos por méritos y estímulos para los miembros de la Dirección General;
- V. Realizar denuncias o quejas sobre irregularidades;
- VI. Auxiliar a las autoridades de seguridad pública, tránsito y vialidad y participar en los programas de prevención que instrumenten a fin de mejorar los servicios a la ciudadanía y ampliar la participación comunitaria; y
- VII. Las demás que le confieran la ley, el presente reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 57.- A *más* tardar 120 días después de iniciada una nueva administración municipal, el Director General solicitará al H. Cabildo emita convocatoria abierta al público en general para la integración del Comité, en la que se establecerán los requisitos que deberán reunir cada una de las personas aspirantes a formar parte de él.

ARTÍCULO 58.- El H. Cabildo realizará la validación de los requisitos para las personas que haya acudido a la convocatoria.

ARTÍCULO 59.- Las personas que hayan acudido a la convocatoria y que tengan su constancia de validación formarán parte del Comité.

ARTÍCULO 60.- El Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal o la persona que designe para este encargo;
- II. El Presidente de la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad del H. Cabildo del Municipio de Colima;
- III. Representantes de organizaciones civiles, estudiantiles, religiosas, del sector empresarial, obrero, patronal y de todas aquellas organizaciones legalmente constituidas que representen el sector privado de la sociedad, de entre las cuales se formará la Comisión Ejecutiva.

ARTÍCULO 61.- Todos los integrantes del Comité, para los efectos de su funcionamiento, formarán el Consejo General.

ARTÍCULO 62.- El Comité para su funcionamiento contará con la siguiente estructura:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal o la persona que designe para este encargo;
- II. Un Vicepresidente;

- III. Un Secretario;
- IV. Un Tesorero;
- V. Una Dirección Operativa; y
- VI. La Comisión Ejecutiva.

En términos de lo dispuesto por la Ley, las personas que tomen los cargos mencionados en las fracciones II, III, IV, V y VI, de **este** artículo deberán pertenecer al sector privado de la sociedad de conformidad con la fracción III, del artículo **60** de este ordenamiento y serán electos democráticamente por los miembros del Comité.

ARTÍCULO 63.- La Comisión Ejecutiva se compondrá de siete miembros de aquellos que son mencionados por el artículo **60** fracción III de este ordenamiento.

ARTÍCULO 64.- Los siete miembros de la Comisión Ejecutiva tendrán los siguientes cargos:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario; y
- III. Cinco vocales.

ARTÍCULO 65.- Una vez agotados los términos establecidos en la convocatoria y validados por el Cabildo los ciudadanos que conformarán el Comité, el Director General emitirá convocatoria para la instalación formal del Comité, la cual se hará en asamblea pública que presidirá el Presidente Municipal o la persona que designe para este encargo.

ARTÍCULO 66.- Una vez instalado el Comité en Consejo General, los integrantes presentes propondrán a siete aspirantes de conformidad con la fracción III del artículo **60** del presente ordenamiento, para conformar la Comisión Ejecutiva, los cuales serán electos por los miembros asistentes a la reunión por mayoría de votos.

ARTÍCULO 67.- El Ayuntamiento y órganos de la administración pública paramunicipal, proporcionarán **al** Comité la información y datos necesarios para la realización de sus funciones, salvo aquellos que sean determinados como reservados o confidenciales en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

CAPÍTULO II

DE LA COORDINACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y ATENCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 68.- La Dirección General establecerá vínculos de participación y colaboración con organizaciones del sector social y privado que desarrollen actividades relacionadas con la materia de seguridad pública, tránsito y vialidad, así como de prevención del delito, a fin de coadyuvar al mejoramiento de la seguridad integral de la comunidad.

ARTÍCULO 69.- La Dirección General deberá conocer, analizar e integrar los reclamos ciudadanos en las funciones de prevención y en los programas operativos, tendientes a satisfacerlos.

LIBRO SEGUNDO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DEL MUNICIPIO DE COLIMA.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS FINES, ALCANCES Y OBJETO
DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 70. *La relación jurídica entre el Integrante y el Ayuntamiento, se rige por los artículos 116 fracción VI y 123 fracción XIII del apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes reglamentarias, el Reglamento y demás disposiciones administrativas sobre la materia que se emitan con arreglo a los ordenamientos constitucionales citados.*

ARTÍCULO 71.- *Los fines del Servicio Profesional son:*

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes;*
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos asignados a la Dirección General;*
- 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;*
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y,*
- V. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.*

ARTÍCULO 72.- *Son funciones de manera enunciativa más no limitativas de la Dirección General, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, las siguientes:*

- I. Investigación, que será la encargada de la investigación a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;*
- II. Prevención, que será la encargada de prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción;*
- III. Reacción, que será la encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos;*
- IV. Regular la circulación de vehículos y el movimiento de peatones en las vías y espacios públicos del Municipio; y*
- V. La vigilancia y aplicación del Reglamento de Tránsito y de la Seguridad Vial del Municipio de Colima, o el similar.*

ARTÍCULO 73.- El Servicio Profesional comprende el grado policial, **la profesionalización, la evaluación**, antigüedad, 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 General deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a la **corporación**;*
- II. **Todo aspirante deberá ser evaluado por el Centro**;*

- III. Ninguna persona podrá ingresar a la Dirección General si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en la Dirección General, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de profesionalización;
- V. La permanencia de los integrantes en la Dirección General está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley y este Reglamento;
- VI. Los méritos de los integrantes serán evaluados por la Comisión que será encargada de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señalados en las **leyes respectivas**;
- VII. Para la promoción de los policías 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;
- IX. Los integrantes 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 el Director General; y,**
- XI. **La Comisión establecerá los procedimientos relativos a cada una de las etapas del Servicio Profesional.**

ARTÍCULO 74.- La Dirección General, con base en la organización jerarquización establece las categorías sujetas al Servicio Profesional de la siguiente forma:

- I. **Sub-Oficial;**
- II. **Policía 1°;**
- III. **Policía 2°;**
- IV. **Policía 3°; y**
- V. **Policía.**

ARTÍCULO 75.- La libre designación es la elección directa de un sujeto por parte de la autoridad correspondiente, para formar parte de los integrantes de la Institución Policial no pertenecientes al Servicio Profesional.

ARTÍCULO 76.- El Servicio Profesional es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en la Dirección General. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

En términos de las disposiciones aplicables, el Presidente Municipal podrá designar a los Integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de la Dirección General; asimismo, podrá relevarlos libremente, respetando su grado policial y derecho inherente al Servicio.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE LOS INTEGRANTES

ARTÍCULO 77.- *El Municipio podrá coordinarse con la Federación, y el Estado para establecer en sus legislaciones un Sistema Nacional único de emolumentos y prestaciones para los Integrantes de la Dirección General, que garanticen un Sistema Nacional de remuneración y prestaciones adecuado a las funciones que desempeñan.*

ARTÍCULO 78.- *Además de los establecidos en el artículo 173 de la Ley, los integrantes tendrán los siguientes derechos:*

- I. Tener estabilidad, ingreso y permanencia en el Servicio Profesional en los términos y bajo las condiciones que prevé este Reglamento;*
- II. Recibir el nombramiento como Servidor Público de Carrera una vez cubiertos los requisitos establecidos en este Reglamento;*
- III. Inscribirse en el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública;*
- IV. Percibir las remuneraciones correspondientes a su grado, además de los beneficios y estímulos que se prevean en el presupuesto de egresos correspondiente;*
- V. Acceder a un cargo distinto cuando se haya cumplido con los requisitos y procedimientos descritos en este ordenamiento;*
- VI. Recibir capacitación y actualización con carácter profesional para el mejor desempeño de sus funciones;*
- VII. Ser asesorados y defendidos jurídicamente, en los casos en que por motivo del cumplimiento del servicio, incurran sin dolo o negligencia en hechos que pudieran ser constitutivos de delitos;*
- VIII. Promover los medios de defensa que establece esta Ley, contra las resoluciones emitidas en aplicación de la misma;*
- IX. Recibir una indemnización en los términos de ley, cuando sea aplicable;*
- X. Recibir un trato justo y respetuoso por parte de sus superiores, iguales en categoría jerárquica y subordinados;*
- XI. Que le sea dotado sin costo alguno, el equipo táctico individual que le corresponda para garantizar su seguridad e integridad física, así como el mejor desempeño de sus funciones;*
- XII. Recibir oportuna atención médica y el tratamiento adecuado, cuando sufran lesiones en el cumplimiento del deber, en la institución pública más cercana al lugar de los hechos;*
- XIII. Recibir el respeto y la atención de la comunidad a la que sirven;*
- XIV. Ser sujeto de consideraciones, estímulos y recompensas cuando su conducta y desempeño así lo ameriten;*
- XV. Tener jornadas de trabajo acordes con las necesidades del servicio;*
- XVI. Gozar de las prestaciones y servicios de seguridad social; y*
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentos aplicables.*

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 79.- *Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales, además de las establecidas en los artículos 172 y 174 de la Ley, los integrantes se sujetarán a las siguientes obligaciones:*

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;*
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función*

- conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. *Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. 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 legales 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 Policiales;*
 - XII. *Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;*
 - XIII. *Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;*
 - XIV. *Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;*
 - XV. *Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;*
 - 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. *Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;*
 - XX. *Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;*
 - 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;

- 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 las 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 ni hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;*
- XXVII. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;*
- XXVIII. 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;*
- XXIX. Entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones Policiales, en los términos de las leyes correspondientes;*
- XXX. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;*
- XXXI. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;*
- XXXII. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;*
- XXXIII. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;*
- XXXIV. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;*
- XXXV. Participar en operativos de coordinación con otras Instituciones Policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;*
- XXXVI. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;*
- XXXVII. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia, y,*
- XXXVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.*

ARTÍCULO 80.- *Siempre que se utilice el uso de la fuerza se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los Derechos Humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables.*

ARTÍCULO 81.- *Toda contravención a las disposiciones contenidas en el artículo anterior, se hará del conocimiento a la autoridad correspondiente para que proceda conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables.*

TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO

PROFESIONAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 82.- *El presente Título establece los procesos y procedimientos que sustentan el Servicio Profesional, mismo que se integrará por los procesos de planeación y control de recursos humanos, de ingreso, de la permanencia y desarrollo, así como los de conclusión.*

Artículo 83.- *Los procedimientos del Servicio Profesional garantizarán la igualdad de oportunidades en el reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, promoción, profesionalización, el régimen de estímulos y la conclusión del servicio.*

Artículo 84.- *Los procedimientos del Servicio Profesional definirán la metodología que garantice:*

- I. El reclutamiento, la selección y el ingreso, de conformidad con las bases contenidas en la convocatoria que emita la Comisión y las demás disposiciones aplicables;*
- II. La permanencia mediante la aplicación de las evaluaciones, la certificación y la profesionalización permanente;*
- III. La profesionalización a través de la implementación de los planes, programas y cursos de formación, capacitación y profesionalización que determinen la Comisión;*
- IV. La promoción orientada en los criterios que determina el Reglamento y la Comisión;*
- V. El reconocimiento de los Integrantes con base en el régimen de estímulos determinado por la Comisión; y*
- VI. El retiro bajo esquemas que dignifiquen la vida del Integrante al cumplir la edad máxima de servicio.*

ARTÍCULO 85.- *El Servicio Profesional funcionará mediante los siguientes procesos:*

- I. Planeación y Control de Recursos Humanos;*
- II. Ingreso;*
- III. Permanencia y desarrollo;*
- IV. Régimen Disciplinario; y*
- V. De la conclusión del Servicio Profesional de Carrera.*

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE LA PLANEACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 86.- *La Planeación y Control de Recursos Humanos es el proceso a través del cual se diseña la forma de conseguir que la Dirección General disponga oportunamente de un sistema de gestión de recursos humanos sustentado en normas de profesionalización y Servicio mediante el análisis cuantitativo y cualitativo de las competencias que deberán de reunir los Integrantes de la Dirección General conforme al Catálogo, Descripción y Perfil de puestos establecidos previamente.*

ARTÍCULO 87.- *El Proceso de la Planeación y Control de Recursos Humanos se llevara a cabo a través de los Procedimientos de:*

- I. Registro y análisis de la información;*

- II. De la herramienta de seguimiento y control;**
- III. Del registro de los elementos en el Registro Nacional;**
- IV. De la actualización del catálogo de puestos;**
- V. De los manuales de organización y procedimientos; y**
- VI. Del diagnóstico del Servicio en la Dirección General.**

ARTÍCULO 88.- Los principales beneficios de la Planeación son:

- I. En relación a las actividades de Reclutamiento y Selección de Personal, permite acudir a las fuentes más eficaces al conocerse previamente la exigencia de la Dirección General y los requisitos que deberán reunirlos Aspirantes;**
- II. Los programas de formación podrán ser diseñados e impartidos con el objetivo de activar y/o desarrollarlos requisitos que los Integrantes necesitan en el Servicio;**
- III. Al identificar el contenido de los puestos se estará en posibilidades de diseñar un Programa de Evaluación de Rendimientos de los integrantes, así como evaluar sus potencialidades;**
- IV. El conocer previamente los requisitos exigidos por el Servicio Profesional, permite diseñar con base en ellos, los Planes de Carrera, quedando definidas por tanto las exigencias de los mismos.**

ARTÍCULO 89.- El Catálogo, Descripción y Perfil de puestos es una norma administrativa indispensable para ordenar de manera sistemática la estructura ocupacional, las trayectorias de ascenso y planeación de los Servicios.

ARTÍCULO 90.- La Comisión contará con una Base de Datos para el seguimiento y control del Servicio Profesional que contendrá como mínimo cuatro bancos de información:

- I. De datos generales y específicos de los Aspirantes;**
- II. De datos generales y específicos de los Integrantes;**
- III. De las sanciones impuestas al amparo del régimen disciplinario; y**
- IV. De las separaciones, remociones o bajas de los Integrantes.**

ARTÍCULO 91.- La Base de Datos es la herramienta para el suministro, Administración y gestión de los datos de los Aspirantes e Integrantes que se generan desde el reclutamiento hasta la conclusión del Servicio Profesional.

Esta información tendrá carácter confidencial, será registrada y actualizada por el Secretario Técnico de la Comisión.

ARTÍCULO 92.- El registro de la Base de Datos contendrá como mínimo la siguiente Información:

- I. Respecto de los Aspirantes:**
 - a) Nombre completo;**
 - b) Fecha y lugar de nacimiento;**
 - c) Registro Federal de Contribuyentes;**
 - d) Clave Única de Registro de Población;**
 - e) Edad;**
 - f) Sexo;**
 - g) Domicilio particular;**

- h) Estado Civil;*
- i) Número de convocatoria;*
- j) Folio;*
- k) Información respecto del procedimiento de reclutamiento;*
- l) Información respecto del procedimiento de selección;*
- m) Información respecto del procedimiento de formación inicial; y*
- n) Nombramiento y Certificación.*

II. Respetto de los Integrantes:

- a) Cédula Única de Identificación Personal;*
- b) Plan Individual de Carrera Policial, en el que se incluirá información respecto de la formación continua, evaluaciones del desempeño, evaluaciones de destrezas, habilidades y conocimiento, así como evaluaciones de control y confianza;*
- c) Información relativa a los estímulos, reconocimientos y recompensas;*
- d) Cambio de adscripción; y*
- e) Sanciones y correcciones disciplinarias.*

III. Respetto de la separación, remoción o bajas de los Integrantes:

- a) Especificar si el motivo de la conclusión del servicio se llevó a cabo mediante un procedimiento de separación, remoción o baja.*
- b) La información señalada será requisitada según se trate de Aspirantes e Integrantes de la Institución y tendrá carácter confidencial.*

ARTÍCULO 93.- *El Registro Disciplinario formará parte de la Base de Datos y en él se deberán incorporar las correcciones y sanciones disciplinarias de cada Integrante; la inscripción de las mismas y su actualización, serán obligación del Secretario Técnico de la Comisión.*

Cuando a los Integrantes se les dicte cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos, se notificará inmediatamente al Secretario Técnico de la Comisión, para su debido registro.

Las resoluciones que emita la Comisión serán inscritas en la Base de Datos por el Secretario Técnico en un plazo no mayor a cinco días hábiles de su emisión.

CAPÍTULO III DEL PROCESO DE INGRESO

ARTÍCULO 94.- *El proceso de Ingreso busca acercar al mayor número de aspirantes idóneos a ocupar los diferentes puestos a través de las siguientes secciones:*

- I. Convocatoria;**
- II. Reclutamiento;**
- III. Selección;**
- IV. Formación inicial;**
- V. Nombramiento;**
- VI. Certificación;**
- VII. Plan Individual de Carrera; y**
- VIII. Reingreso.**

Sección I
DE LA CONVOCATORIA

ARTÍCULO 95.- *La convocatoria es un instrumento público y abierto para ingresar a la Dirección General que contemple los requisitos mínimos para ingresar en tiempo y forma a la misma.*

El vocal representante de Recursos Humanos será el encargado de informar a la Comisión sobre las vacantes y/o las plazas de nueva creación disponibles en la Dirección General, a fin de que si ésta lo aprueba, se inicie el proceso de reclutamiento respectivo.

ARTÍCULO 96.- *De aprobar la Comisión el inicio del proceso de reclutamiento emitirá una convocatoria pública y abierta dirigida a todo aspirante que desee ingresar a la Dirección General, la cual deberá ser publicada en el portal de Internet del H. Ayuntamiento y en las redes sociales, con una anticipación de cuando menos treinta días naturales a la fecha de inicio del plazo para la presentación de la documentación necesaria.*

ARTÍCULO 97.- *Las convocatorias tendrán como mínimo las siguientes características:*

- I. Fundamento Legal de la emisión de la convocatoria;*
- II. Plaza o plazas vacantes, indicando: nombre de la plaza, nivel jerárquico, funciones básicas, percepción ordinaria y prestaciones;*
- III. Perfil que deberá reunir el aspirante, comprendiendo la experiencia laboral (especificando áreas y años de experiencia cuando se requiera), nivel académico (especificando grado y área de conocimiento si se requiere);*
- IV. Los requisitos mínimos que deberán reunir los aspirantes;*
- V. La documentación que deberán presentar los aspirantes;*
- VI. Las modalidades y características del concurso para el ingreso;*
- VII. El lugar, día y hora en que se llevará a cabo el registro de los aspirantes, la presentación de la documentación solicitada y la revisión curricular;*
- VIII. La duración de los estudios de formación y capacitación, así como el promedio mínimo general requerido para aprobar el curso correspondiente;*
- IX. Los beneficios que se le otorgaran al aspirante durante el tiempo que realice el curso básico de formación inicial, entre los cuales deberá contemplarse una beca con el monto que la Comisión determine de acuerdo al recurso asignado en el Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal correspondiente;*
- X. La contraprestación que deberá ofrecer el aspirante por la beca otorgada, así como el periodo de tiempo de la misma, serán determinados por la Comisión de acuerdo con las necesidades de la Dirección General;*
- XI. El calendario de actividades a realizar, que comprenderá la aplicación de exámenes y la notificación de resultados de cada etapa del proceso de reclutamiento;*
- XII. El requisito de que los aspirantes manifiesten su conformidad en someterse a las evaluaciones de control y confianza a las que se refieren la Ley y el Reglamento; y*
- XIII. Con base en las necesidades del servicio, se deberán incorporar datos adicionales.*

ARTÍCULO 98.- *La convocatoria interna es un instrumento de promoción de los policías a ocupar una plaza superior, para lo cual tendrán que cubrir los requisitos establecidos en el artículo anterior, más los que considere la Institución Policial.*

ARTÍCULO 99.- *Cuando ningún candidato sujeto a promoción o a ocupar una plaza vacante*

cumpla con alguno de los requisitos establecidos en ésta, se lanzará a convocatoria pública y abierta pudiendo realizar una contratación externa.

ARTÍCULO 100.- *Las Convocatorias deberán ser aprobadas por la Comisión.*

Sección II DEL RECLUTAMIENTO

ARTÍCULO 101.- *El reclutamiento es el proceso de captación de Aspirantes que desean incorporarse a la Dirección a fin de determinar si reúnen los perfiles y requisitos para ser seleccionados, inicia con la publicación de la convocatoria correspondiente, comprende las etapas de registro de solicitantes y la de evaluación y concluye con el resultado de la evaluación del Centro Estatal.*

ARTÍCULO 102.- *Los aspirantes al ingresar al Servicio Profesional 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 media superior, cuando menos;*
 - b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior cuando menos;*
 - c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media superior, cuando menos;*
- V. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;*
- VI. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;*
- VII. Haber aprobado 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;*
- 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. Cumplir con los deberes establecidos en esta Ley, y demás disposiciones que deriven de la misma; y*
- XIII. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.*

ARTÍCULO 103.- *Los aspirantes a ingresar al Servicio Profesional 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 reciente de no antecedentes penales; emitida por la autoridad competente;*
- IV. *Credencial de elector vigente;*
- V. *Comprobante de estudios correspondiente al área a ingresar;*
- VI. *Copia de la o las bajas en caso de haber pertenecido a alguna Institución Policial de seguridad pública, fuerza armada o empresas de seguridad privada, teniendo que ser de carácter voluntario;*
- VII. *Comprobante de domicilio vigente;*
- VIII. *Carta de exposición de motivos para el ingreso a la Institución;*
- IX. *Carta de consentimiento para someterse a las evaluaciones del Centro;*
- X. *Declaración bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada son auténtica;*
- XI. *Autorización para que la Dirección General realice las investigaciones necesarias para corroborar la información y documentación proporcionada;*
- XII. *Manifestación de aceptación respecto del resultado del proceso de evaluación; y*
- XIII. *Dos cartas de recomendación.*

Adicional a lo anterior, la Comisión podrá autorizar otros requisitos.

ARTÍCULO 104.- *Una vez que se han cubierto los requisitos anteriores, la Comisión procederá a realizar el proceso de selección.*

ARTÍCULO 105.- *Una vez entregados dichos documentos la Comisión procederá al desahogo de las siguientes etapas:*

- I. *Registro de solicitudes;*
- II. *Cierre del registro;*
- III. *Evaluaciones del Centro Estatal; y*
- IV. *Resultados de las evaluaciones.*

ARTÍCULO 106.- *Los solicitantes que se inscriban en el proceso de reclutamiento entregarán la documentación respectiva en los centros establecidos en la convocatoria y serán registrados en la Base de Datos para efectos de control administrativo, sin que ello genere relación jurídica entre el solicitante y el Ayuntamiento.*

ARTÍCULO 107.- *Quienes soliciten incorporarse a la Dirección General y aprueben las evaluaciones del Centro, pasarán a la etapa de selección, a través del curso básico de formación inicial con la calidad de Cadete en las sedes respectivas que para tal fin designe la Comisión.*

Sección III DE LA SELECCIÓN

ARTÍCULO 108.- *El procedimiento de selección tendrá por objeto elegir, de entre los Aspirantes que sean reclutados, a quienes cumplan con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos académicos, mediante la aplicación de diversos exámenes, además de las evaluaciones del Centro y en las bases de la convocatoria correspondiente, para realizar los estudios de formación y capacitación respectivos, concluyendo con la resolución correspondiente de la Comisión.*

ARTÍCULO 109.- *Las evaluaciones para la selección del aspirante, serán aplicadas por el*

Centro y estarán integradas por los siguientes exámenes:

- I. Toxicológico**
- II. Médico;**
- III. Estudio de personalidad o psicológico;**
- IV. Confianza o polígrafo;**
- V. Estudio patrimonial y de entorno social, o socioeconómico, y**
- VI. Conocimientos generales**

ARTÍCULO 110.- Los aspirantes que hayan aprobado los exámenes de selección, tendrán derecho a recibir la formación inicial y una beca económica durante el desarrollo de esta, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 111.- El proceso de selección se desarrollará en las instalaciones de la Dirección General, y comprenderá las etapas teórica y práctica.

ARTÍCULO 112.- La calidad de Cadete no establece relación laboral o vínculo administrativo con el Ayuntamiento, sino que representan, únicamente, la posibilidad de participar en las evaluaciones para los estudios de formación inicial. Dicha calidad se preservará hasta en tanto no se expida el nombramiento correspondiente.

ARTÍCULO 113.- Los cadetes deberán sujetarse a las normas y disposiciones que en materia disciplinaria se prevean las distintas disposiciones legales relativas; en caso de incumplimiento a éstas, podrán ser sancionados, dependiendo de la gravedad de la situación, incluso con la expulsión definitiva del proceso de selección.

ARTÍCULO 114.- Los cadetes firmarán una carta en la que se comprometan a concluir su formación inicial, en caso contrario, deberán retribuir el monto total de las becas otorgadas.

Sección IV DE LA FORMACIÓN INICIAL

ARTÍCULO 115.- La formación inicial es el proceso de enseñanza-aprendizaje teórico-práctico, basado en conocimientos sociales y técnicos identificados para capacitar a los cadetes, a fin de que desarrollen y adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para cumplir con las tareas del Servicio.

La formación inicial tendrá la duración que establezca los planes y programas aprobados anualmente por la Comisión.

ARTÍCULO 116.- Los cursos de formación inicial tendrán como objetivo proporcionar a los cadetes, por medio de procesos de enseñanza aprendizaje, conocimientos y desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes.

ARTÍCULO 117.- La formación inicial estará a cargo de la Dirección General, por lo que la Comisión vigilará el cumplimiento de esta disposición.

Una vez concluido el proceso de formación inicial, la Dirección General informará a la Comisión.

ARTÍCULO 118.- La Comisión, tomando en cuenta la relación de Aspirantes que hayan

concluido satisfactoriamente su formación básica y en el orden de prelación que hayan obtenido con base en su promedio general de calificación académica, declarará procedente el ingreso de los Aspirantes que hayan resultado aprobados en el proceso correspondiente; publicará el listado respectivo y ordenará a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, que conforme a las posibilidades presupuestales de la misma, realice la contratación respectiva.

ARTÍCULO 119.- En el supuesto de que la cantidad de concursantes que aprueben el procedimiento de ingreso fuera menor al número de vacantes disponibles, las plazas restantes que no se cubran, no serán ocupadas hasta que se concluya el siguiente proceso de ingreso.

Sección V DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 120.- El nombramiento es el documento formal que se otorga al policía de nuevo ingreso, por parte del Presidente Municipal, del cual se deriva la relación jurídico-administrativa con el Ayuntamiento e 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 aplicables. El nombramiento contendrá los siguientes datos mínimos:

- I. Fundamento Legal;**
- II. Nombre completo, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del nombrado.**
- III. Área de adscripción, categoría, jerarquía o grado;**
- IV. Fecha en que se confiere el Nombramiento;**
- V. Remuneración;**
- VI. Funciones a realizar;**
- VII. Carácter del nombramiento;**
- VIII. Duración de la jornada de trabajo;**
- X. Lugar y fecha de expedición, y**
- XI. Nombre y firma de quien lo expide y sello de la Institución.**

Al recibir su nombramiento, el integrante deberá protestar su acatamiento y obediencia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, así como a las leyes y reglamentos que de ellas emanen; de acuerdo al protocolo siguiente:

“Protesto desempeñar leal y patrióticamente el cargo de policía Municipal, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Colima, las leyes que de ellas emanen, y demás disposiciones Municipales aplicables”.

Esta protesta deberá realizarse ante el Presidente Municipal en una ceremonia oficial de manera posterior a su ingreso.

ARTÍCULO 121.- Recibido el nombramiento como integrante, dentro del primer año de servicio tendrá el carácter de eventual, con el objeto de que el desempeño sea acorde a las funciones encomendadas y que se consolide su nombramiento.

Sección VI DE LA CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 122.- La certificación es el proceso mediante el cual los integrantes se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción.

ARTÍCULO 123.- La certificación tiene por objeto:

- A. Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones; conforme a los perfiles aprobados por el Consejo Nacional.
- B. 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 policías:
 - I. Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
 - II. Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
 - III. Ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
 - IV. Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;
 - V. 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
 - VI. Cumplimiento de los deberes establecidos en este Reglamento.

Sección VII DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA

ARTÍCULO 124.- El plan Individual de Carrera, deberá comprender la ruta profesional desde que éste ingrese a la Dirección General hasta su separación, mediante procesos homologados 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 125.- Una vez concluidos todos los procedimientos que contempla el proceso de Ingreso se les 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. Fechas de evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos;
- IV. Fechas de las evaluaciones de Control de Confianza;
- V. Estímulos, reconocimientos y recompensas a las que se haya hecho acreedor; y, registro de la aplicación de sanciones en base al régimen disciplinario.

ARTÍCULO 126.- 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 una evaluación específicamente desarrollada a partir de los elementos fundamentales que representa una función profesional.

**Sección VIII
DEL REINGRESO**

ARTÍCULO 127.- *El reingreso se da cuando aquellos policías que han sido dados de baja por renuncia voluntaria desean ingresar nuevamente a la Dirección General siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:*

- I. Que exista acuerdo favorable por parte de la Comisión, previa revisión del expediente administrativo para ser candidato a reingreso;*
- II. Que la separación del cargo haya sido voluntaria;*
- III. Que no haya transcurrido más de un año desde la fecha de su renuncia;*
- IV. Que exista plaza vacante o de nueva creación;*
- V. Que presenten los exámenes relativos al procedimiento de desarrollo y promoción del último grado en el que ejerció su función; y*
- VI. Que su certificación este vigente.*

ARTÍCULO 128.- *Para efectos de reingreso, el policía, que se hubiere separado voluntariamente del servicio mantendrá, en todo caso, la categoría, jerarquía y el nivel o grado académico que hubiere obtenido hasta antes de su renuncia, siempre y cuando apruebe los exámenes del Centro.*

ARTÍCULO 129.- *Solamente por una sola ocasión se podrá reingresar a la Dirección.*

**CAPÍTULO IV
DE LA PERMANENCIA Y DESARROLLO**

ARTÍCULO 130.- *La permanencia y desarrollo son el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos para ser integrante, conforme a los siguientes:*

- I. Ser de notoria buena conducta, 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 aplicables;*
- 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 superior;*
- V. Aprobar los cursos de profesionalización obligatorios y contemplados en el Plan Individual de Carrera;*
- 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 aplicables;*
- 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;*

- XII. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;**
- XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;**
- XIV. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días; y,**
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.**

ARTÍCULO 131.- El proceso de Permanencia y Desarrollo contempla la Carrera Policial a través de las siguientes secciones:

- I. De la Formación Continua;**
- II. De la Evaluación del Desempeño;**
- III. De los Estímulos;**
- IV. De la Promoción;**
- V. De la Renovación de la Certificación; y**
- VI. De las Licencias, Permisos y Comisiones.**

SECCIÓN I DE LA FORMACIÓN CONTINUA

ARTÍCULO 132.- La formación continua, tiene como objeto incrementar el desempeño profesional de los policías a través de la actualización, especialización, promoción y alta dirección para un buen desarrollo y perfeccionamiento de sus habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes.

ARTÍCULO 133.- La formación continua, es de carácter permanente y permite asegurar, mantener y perfeccionar el dominio de los conocimientos, habilidades y destrezas para el desarrollo de sus funciones y responsabilidades, así mismo posibilita tener un desarrollo en la carrera policial.

ARTÍCULO 134.- Las etapas de formación continua de los integrantes, se realizarán a través de actividades académicas como carreras, diplomadas, especialidades, cursos, seminarios, talleres, estadias, congresos, entre otros, y deben recibir la acreditación formal que corresponda por parte de la autoridad competente.

ARTÍCULO 135.- Los cursos deberán responder al plan de carrera de cada policía y serán requisito indispensable para sus promociones en los términos del procedimiento de promoción.

ARTÍCULO 136.- Para la realización de las actividades académicas de formación continua y especializada, el Municipio podrá participar en la celebración de convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados.

ARTÍCULO 137.- La Formación Continua tendrá una duración mínima de 40 horas para los integrantes, la cual se desarrollará a través de una o diversas actividades académicas, que se llevarán a cabo de manera permanente o intermitente a lo largo del año, en función de las necesidades de formación que se detecten.

ARTÍCULO 138.- Cuando el resultado de la evaluación de la formación continua de un integrante no sea aprobatorio, deberá presentarla nuevamente en tiempo y forma conforme lo establezcan

las disposiciones correspondientes. La Dirección General deberá proporcionarle la capacitación necesaria antes de la siguiente evaluación, de no aprobar la segunda evaluación, el integrante será separado de su cargo.

Sección II DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 139.- La Evaluación del Desempeño, tiene por objeto ponderar el desarrollo y rendimiento profesional de los integrantes, tomando en cuenta la profesionalización y promociones obtenidas, siendo aquella de carácter obligatorio y aplicación anual.

ARTÍCULO 140.- La Evaluación del Desempeño en el servicio, tiene por objeto tomando en cuenta las metas programáticas establecidas, la Formación Inicial y Continua; actualización, especialización, alta dirección y promociones, obtenidas, como instrumentos para detectar necesidades de formación, optimizar el servicio y preservar los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

ARTÍCULO 141.- Dentro del Servicio Profesional a todos los integrantes se les aplicará, de manera obligatoria y periódica la evaluación del Desempeño, en los términos y condiciones que el presente Reglamento establece, con la debida participación de la Comisión. Por lo que hace al examen toxicológico, éste se aplicará cada año.

ARTÍCULO 142.- La del Desempeño deberá acreditar que el integrante ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil del grado por competencia del Reclutamiento, Selección, Formación Inicial, Ingreso, Formación Continua, así como de promoción, a que se refiere este Reglamento.

ARTÍCULO 143.- Los integrantes serán citados a la práctica de los exámenes que integran la evaluación del Desempeño en cualquier tiempo. En caso de no presentarse sin mediar causa justificada en el lugar y hora que se determine, se les tendrá por no aptos y se procederá a iniciar el proceso de remoción, el cual dará inicio con la Queja el Director General ante la Comisión.

ARTÍCULO 144.- La Evaluación del Desempeño consistirá en los exámenes obligatorios descritos en el procedimiento de Selección, como son las evaluaciones de control de confianza; Médica - toxicológica, psicológica (la batería de pruebas deberá evaluar personalidad, adaptabilidad al puesto e inteligencia, y se realizará al evaluado entrevista psicológica), poligráfica e investigación socioeconómica, y además se agregan el de Conocimientos y Técnicas de la función policial y Básico de computación y paquetería.

ARTÍCULO 145.- En el caso del examen de conocimientos básicos de los integrantes es el medio que permite valorar los conocimientos generales, el cumplimiento de la función policial y las metas asignadas al integrante, en función de sus habilidades, capacidades, formación recibida e impartida, rendimiento profesional, adecuación al puesto y sus niveles de actuación con respecto a su función.

ARTÍCULO 146.- Este examen comprenderá pruebas homologadas de los conocimientos mínimos que deben poseer los integrantes y de los conocimientos concretos relativos a las características del Municipio.

ARTÍCULO 147.- El examen de técnicas de la función policial determina las habilidades,

capacidades físicas y aptitudes en el manejo de armas de fuego y técnicas de tiro policial, capacidad física, defensa personal, detección y conducción de presuntos responsables, conducción de vehículos policiales, operación de equipos de radiocomunicación y manejo de bastón PR-24, para determinar si el policía Municipal, cuenta con las aptitudes y destrezas para enfrentar situaciones propias del Servicio.

ARTÍCULO 148.- *Para acceder al examen de técnicas de la función policial, el integrante, deberá presentar un certificado médico avalado por la Dirección General.*

ARTÍCULO 149.- *Las evaluaciones de conocimientos generales y técnicas policiales requerirán de una calificación mínima de 70/100 en cada uno de los módulos y disciplinas examinadas.*

ARTÍCULO 150.- *Al término de esta evaluación, la lista de los integrantes deberá ser firmada para su constancia, por los integrantes de la Comisión y el Director General, quien estará presente durante el proceso de esta evaluación.*

ARTÍCULO 151.- *Los exámenes se realizarán de acuerdo con lo que determinen la Dirección General y la Comisión.*

Sección III DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 152.- *El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual el Ayuntamiento otorga el reconocimiento público a los integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del Servicio, así como reconocer y promover la lealtad, el valor, el mérito y la honestidad de los integrantes.*

ARTÍCULO 153.- *El régimen de estímulos comprende las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y citaciones, por medio de los cuales el Ayuntamiento reconoce y promueve la actuación heroica, valiente, ejemplar, sobresaliente, y demás actos meritorios de los integrantes.*

ARTÍCULO 154.- *El régimen de estímulos quedará sujeto a las disposiciones que para tales efectos emita la Comisión, tomando en consideración el Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal correspondiente.*

ARTÍCULO 155.- *Los estímulos serán aprobados por la Comisión a los integrantes en apego a los principios de justicia, equidad, proporcionalidad y conforme a las disposiciones presupuestales, en la inteligencia de que por una misma acción no se podrá otorgar más de un estímulo, ni sumarse para otorgar otro.*

ARTÍCULO 156.- *Todo estímulo otorgado por el Ayuntamiento será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser agregada al expediente del integrante, previo registro en la Base de Datos.*

ARTÍCULO 157.- *Para el otorgamiento y recepción de los estímulos por parte de otras instituciones, asociaciones u organismos Nacionales o Internacionales, el interesado solicitará a la Comisión autorización para su aceptación y portación.*

ARTÍCULO 158.- *La Comisión valorará la integración al expediente personal de aquellos estímulos recibidos por el integrante de Asociaciones Civiles, autoridades o personas distintas*

al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 159.- *La ceremonia de entrega oficial de los estímulos conferidos, se realizará en un evento que coincida con un acontecimiento importante de conmemoración y será presidida por el Presidente Municipal, el Director General y miembros de la comunidad.*

ARTÍCULO 160.- *El Ayuntamiento podrá otorgar los siguientes estímulos:*

- I. Reconocimiento al Policía del Año;*
- II. Estímulos por antigüedad en el servicio;*
- III. La Recompensa;*
- IV. La Condecoración;*
- V. La Mención Honorífica;*
- VI. El Distintivo; y*
- VII. La Citación.*

ARTÍCULO 161.- *El Ayuntamiento implementará un reconocimiento anual llamado "Policía del Año" para los integrantes que hayan destacado en el Servicio y que hayan realizado acciones relevantes en beneficio de la comunidad, y con motivo de ello, se les otorgará un incentivo, que podrá ser económico o lo que la Comisión determine por acuerdo. La relevancia de las acciones será analizada por la Comisión a propuesta del Director General o en su caso de la ciudadanía.*

ARTÍCULO 162.- *Los estímulos por antigüedad en el Servicio serán otorgados a los integrantes que cumplan diez, quince, veinte, veinticinco o treinta años de servicio y estos podrán ser económicos o con incremento de días de vacaciones al año, según la disponibilidad de presupuesto y en apego a la normatividad aplicable.*

ARTÍCULO 163.- *La Recompensa es la remuneración de carácter económico o en especie, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria del Municipio, que se otorga al integrante para alentar e incentivar su conducta, creando conciencia de que el esfuerzo y el sacrificio son honrados y reconocidos por el Ayuntamiento.*

ARTÍCULO 164.- *La Condecoración es la presea o joya que galardona un acto o hechos específicos al integrante.*

Las condecoraciones que se otorgarán a los integrantes serán las siguientes:

- I. Mérito Policial; se otorgará a los integrantes que realicen los siguientes actos:*
 - 1) Actos de relevancia excepcional en beneficio de la Dirección General;*
 - 2) 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.*

- II. **Mérito Cívico;** se otorgará a los integrantes, considerados por la comunidad como respetables ejemplos de dignidad cívica, diligente cumplimiento de las leyes vigentes, firme defensa de los derechos humanos, respeto a las instituciones públicas y en general, por un relevante comportamiento ciudadano;
- III. **Mérito Social;** se otorgará a los integrantes, 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 General, mediante acciones que beneficien directamente a grupos de personas determinados;
- IV. **Mérito Ejemplar;** se otorgará a los integrantes, 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 General;
- V. **Mérito Tecnológico;** se otorgará a los integrantes, que inventen, diseñen o mejoren algún instrumento, aparato, sistema o método, que sea de utilidad y prestigio para la Seguridad Pública;
- VI. **Mérito Facultativo;** se otorgará a los integrantes, que se hayan distinguido por realizar en forma brillante su formación, obteniendo en todos los cursos primeros y/o segundos lugares;
- VII. **Mérito Docente;** se otorgará a los integrantes, que hayan desempeñado actividades docentes con distinción y eficiencia por un tiempo mínimo de tres años, pudiendo computarse en varios períodos; y
- VIII. **Mérito Deportivo;** se otorgará a los integrantes que se distingan en cualquiera de las ramas del deporte, a quien, por su participación en cualquier disciplina deportiva, a nombre del Ayuntamiento, ya sea en justas de nivel Nacional o Internacional, obtenga alguna preseña y a quien impulse o participe en cualquiera de las ramas del deporte, en beneficio del Ayuntamiento, tanto en justas de nivel Nacional como Internacional.

ARTÍCULO 165.- La Mención Honorífica es el gafete o insignia que se otorga al integrante por acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones.

ARTÍCULO 166.- El Distintivo es la insignia con que el Ayuntamiento reconoce al integrante que se destaque por actuación sobresaliente en el Servicio, disciplina o desempeño académico.

ARTÍCULO 167.- La Citación consiste en el reconocimiento verbal y escrito al integrante, por haber realizado un hecho relevante, pero que no amerite o esté considerado para el otorgamiento de los estímulos referidos anteriormente.

ARTÍCULO 168.- Todo estímulo otorgado por el Ayuntamiento, será acompañado de una constancia escrita que acredite el otorgamiento y, en su caso, la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente. Este reconocimiento deberá ser integrado al expediente del elemento.

ARTÍCULO 169.- En el caso de que el integrante, que se hubiere hecho merecedor a la entrega de una recompensa fallezca, ésta será entregada a título post mortem a sus deudos.

**Sección IV
DE LA PROMOCIÓN**

ARTÍCULO 170.- *La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los integrantes la categoría y jerarquía superior al que ostenten conforme a las disposiciones legales aplicables y cuando exista la vacante correspondiente.*

ARTÍCULO 171.- *Los requisitos para que los policías puedan participar en la promoción serán los siguientes:*

- I. Estar en servicio activo y no encontrarse gozando de licencia;*
- II. Presentar, conforme al procedimiento y plazo establecido en la convocatoria, la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos previstos en el ordenamiento legales respectivos;*
- III. Conservar los requisitos de ingreso y permanencia;*
- IV. Contar con la antigüedad y grado necesario dentro del servicio;*
- V. Haber observado buena conducta;*
- VI. Aprobar las evaluaciones de control de confianza; y*
- VII. Aprobar el curso de promoción que para el efecto se establezca*

ARTÍCULO 172.- *La promoción solo podrá llevarse a cabo cuando exista una plaza vacante o de nueva creación para la categoría y jerarquía superior inmediata.*

ARTÍCULO 173.- *El proceso de promoción iniciará mediante la publicación de una convocatoria emitida por la Comisión, dirigida a los integrantes, en la que se deberán señalar como mínimo los siguientes aspectos:*

- I. El tipo y número de plazas sujetas a concurso;*
- II. Los requisitos que deberán cubrir los interesados, conforme a los dispuesto en el Reglamento;*
- III. Las fechas de inicio y conclusión del proceso; y*
- V. Los exámenes que deberán sustentarse y aprobarse.*

ARTÍCULO 174.- *En caso de que un integrante desista de su participación en el proceso de promoción, deberá hacerlo por escrito ante la Comisión.*

Si algún integrante, por necesidades del servicio, se encuentra impedido para participar, el Director General lo hará del conocimiento a la Comisión. Una vez desaparecida esa causal el integrante podrá presentar en el periodo extraordinario que determine la Comisión, el proceso de promoción correspondiente.

ARTÍCULO 175.- *Será motivo de exclusión del procedimiento de promoción en cualquiera de sus etapas, la inobservancia de las normas establecidas por la Comisión para dicho procedimiento, o estar sujeto a un procedimiento Administrativo de Separación o Remoción.*

ARTÍCULO 176.- *Las integrantes que reúnan los requisitos para participar en un procedimiento de promoción y que se encuentren en estado de gravidez, únicamente quedarán exentas de los exámenes de aptitud física correspondientes o de cualquier otro, que a juicio de los servicios médicos de la Dirección General, ponga en riesgo su proceso de gestación.*

ARTÍCULO 177.- Para efectos de la fracción IV, del artículo 171 de este Reglamento, los Integrantes deberán cumplir como mínimo con la antigüedad en el servicio y grado que se describen:

- I. Dos años como Policía, para ascender a Policía Tercero;
- II. Dos años como Policía Tercero, para ascender a Policía Segundo;
- III. Dos años como Policía Segundo, para ascender a Policía Primero; y
- IV. Dos años como Policía Primero, para ascender a Suboficial..

ARTÍCULO 178.- Para determinar la buena conducta de los integrantes y para efectos de promoción, se deberá evaluar:

- I. Los resultados obtenidos en las dos últimas evaluaciones del desempeño;
- II. Los antecedentes disciplinarios del integrante;
- III. Los antecedentes del integrante en los registros de Asuntos Internos; y
- IV. Las sanciones impuestas por la Comisión y que hayan causado ejecutoria.

ARTÍCULO 179.- La promoción se otorgará a aquellos Integrantes que obtengan en el proceso correspondiente la acreditación y los mayores puntajes en las evaluaciones respectivas.

ARTÍCULO 180.- En el caso de que dos o más concursantes obtengan la misma calificación, el orden de prelación se conferirá, en primer lugar, al que tenga mayor número de créditos conforme a los cursos que haya tomado; si persistiere la igualdad, la Comisión resolverá tomando en consideración su historial de servicio y, si aún continuare la igualdad, se preferirá al de mayor antigüedad en la Dirección.

ARTÍCULO 181.- Si durante el periodo comprendido entre la conclusión de las evaluaciones y el día en que se expida la relación de concursantes promovidos, alguno de éstos causare baja del servicio, será promovido el concursante que haya quedado fuera de las plazas vacantes y que haya obtenido la mayor calificación, y así sucesivamente; hasta ocupar las plazas que hubiesen sido liberadas.

ARTÍCULO 182.- La Comisión acordará la emisión de las Convocatorias relacionadas con las promociones.

ARTÍCULO 183- Los exámenes de evaluación para promociones y ascensos que aplicará la Comisión serán públicos y consistirán en:

- I. El análisis de los resultados de la evaluación del desempeño de los candidatos a ocupar las nuevas vacantes;
- II. Currículum Profesional y Académico, que se integra con:
 1. Cursos de formación básica, inducción, actualización y otros que hayan tomado dentro del desempeño en el servicio;
 2. Nivel de escolaridad; y
 3. Antigüedad en el puesto.
- III. El resultado de los exámenes en las siguientes áreas:
 - a) Médico;

- b) **Psicomotriz;**
- c) **Conocimiento del puesto;**
- d) **Tácticas y manejo de equipo;**
- e) **Batería de exámenes psicológicos;**
- f) **Pruebas de laboratorio para la detección del consumo de sustancias consideradas como narcóticos u otras adicciones; y**
- g) **Control de confianza**

ARTÍCULO 184.- *Al personal promovido le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la expedición del nombramiento de grado correspondiente.*

Sección V DE LA RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 185.- *La renovación de la certificación, tiene como objetivo dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Sistema y brindar a los integrantes la posibilidad de seguir desarrollándose dentro de la Dirección General.*

ARTÍCULO 186.- *La renovación de la certificación es el medio por el cual los integrantes se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro y demás necesarios que se consideren en el proceso de permanencia, la cual tendrá una vigencia que determine la legislación aplicable según el nivel jerárquico del integrante evaluado.*

Sección VI DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

ARTÍCULO 187.- *La licencia es el periodo de tiempo, previamente autorizado por la Oficialía Mayor para la separación temporal del Servicio, sin pérdida de sus derechos.*

ARTÍCULO 188.- *Las licencias que se concedan a los integrantes serán sin goce de sueldo, siendo las siguientes:*

- I. *Licencia ordinaria, es la que se concede a solicitud de los integrantes, de acuerdo con las necesidades del servicio, por un lapso máximo de 2 meses y por una única ocasión para atender asuntos personales; sólo podrá ser concedida por la Oficialía Mayor con la aprobación del Director General;*
- II. *Licencia extraordinaria, es la que se concede a solicitud del integrante con el visto bueno del Director General para separarse del servicio activo a desempeñar exclusivamente cargos de elección popular o de confianza, no teniendo durante el tiempo que dura la misma, derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido; y*
- III. *Licencia por enfermedad, que se regirá por las disposiciones legales aplicables.*

ARTÍCULO 189.- *Para cubrir el cargo de los integrantes que obtengan licencia, se nombrará a otros que actuarán de manera provisional. La designación de los que ocuparán dicho cargo se realizará mediante la convocatoria respectiva emitida por la Comisión.*

ARTÍCULO 190.- *El Permiso es la autorización por escrito que el superior jerárquico podrá otorgar a un integrante para ausentarse de sus funciones, con goce de sueldo, por un término*

no mayor a 3 días al mes, sin que exceda 10 días al año, dando aviso a la Oficialía Mayor y a la Comisión.

ARTÍCULO 191.- La comisión es la instrucción por escrito o verbal que el superior jerárquico da a un integrante del Servicio para que cumpla un servicio específico, por tiempo determinado, en un lugar diverso al de su adscripción o de su centro de trabajo, de conformidad con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 192.- Los policías comisionados a unidades especiales serán considerados servidores de carrera, una vez concluida su comisión se reintegrarán al servicio sin haber perdido los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 193.- Al integrante que se le conceda licencia o permiso, deberá entregar el arma de Fuego y equipo que tenga a su cargo e informar por escrito al superior de quien dependa.

ARTÍCULO 194.- En caso de que el integrante con licencia necesite una prórroga de la licencia, lo solicitará con anticipación por conducto del superior jerárquico de quien dependa.

Al presentar dicha solicitud deberá tomar las previsiones necesarias con la finalidad de que la misma sea recibida por la Oficialía Mayor para resolverla antes de su vencimiento.

CAPÍTULO V DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 195.- La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Dirección General, por lo que los integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y la ética. El régimen disciplinario se ajustará a los principios establecidos en la Constitución y los demás ordenamientos legales aplicables y comprenderá las correcciones disciplinarias y sanciones que al efecto establezcan la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 196.- El Régimen Disciplinario permite aplicar las sanciones y correcciones a que se haga acreedor el integrante que transgreda los principios de actuación previstos en la Leyes y el Reglamento.

La disciplina se mantendrá bajo las directrices de las órdenes y el mando. Se entiende por:

- I. Orden: la manifestación externa verbal o escrita del superior con autoridad que uno o más subalternos deben obedecer, observar y ejecutar. La orden debe ser legítima, lógica, oportuna, clara, precisa y relacionada con el servicio o función; y**
- II. Mando: la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Dirección General, en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando éstos se encuentren subordinados a él en razón de su categoría, de su cargo o de su comisión.**

ARTÍCULO 197.- El integrante que infrinja las disposiciones contenidas en la Ley y el presente ordenamiento, así como otras disposiciones legales aplicables, incurrirán en una falta o infracción, haciéndose acreedor a la sanción o correctivo disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 198.- Son causas excluyentes de responsabilidad para el integrante lo siguiente:

- I. Que la acción se realice sin intervención de su voluntad;**
- II. Se demuestre la inexistencia de alguno de los elementos que integran la descripción de la falta o infracción cometida;**
- III. Se obre por la necesidad de salvaguardar un bien jurídico propio o ajeno, de un peligro real, actual o inminente, no ocasionado dolosamente por el integrante, dañando otro bien de menor valor que el salvaguardado, siempre que el peligro no sea evitable por otros medios;**
- IV. La acción o la omisión se realicen en cumplimiento de un deber jurídico, siempre que exista necesidad racional del medio empleado para cumplir el deber, y que este último no se realice con el solo propósito de perjudicar a otro;**
- V. Cuando se cometa la falta o infracción actuando en legítima defensa;**
- VI. Se cometa la infracción bajo un error invencible; y**
- VI. Cuando la infracción se produzca por caso fortuito.**

ARTÍCULO 199.- Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves, como se describen a continuación:

I. Se consideran faltas leves cometidas por el integrante, al que:

- a) No observe un trato respetuoso con las personas;**
- b) No porte su identificación oficial mientras se encuentre en servicio;**
- c) No porte su uniforme completo mientras se encuentre en servicio;**
- d) No porte sus insignias mientras se encuentre en servicio;**
- e) No porte el equipo reglamentario que le ministre la Dirección General, mientras se encuentre en servicio;**
- f) Extravíe el gafete de acceso o identificación oficial que le hubieran sido proporcionados por el Ayuntamiento para el ejercicio de sus funciones;**
- g) No se actualice en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias; y**
- h) Las demás que establezcan otras disposiciones normativas y/o legales.**

II. Se consideran faltas graves cometidas por el integrante, al que:

- a) Faltar un día a sus labores sin causa justificada;**
- b) No cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones;**
- c) Efectuar todo acto u omisión que produzca deficiencia en el cumplimiento de sus funciones;**
- d) Desconocer la escala jerárquica de la Dirección General;**
- e) Faltar al respeto y consideración debida a los superiores, subordinados o iguales;**
- f) No responder sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba;**
- g) Extraviar o descuidar el armamento, material, municiones y/o equipo que se le asigne con motivo de sus funciones;**
- h) Portar o usar su arma de cargo fuera de los actos del servicio;**
- i) No hacer entrega, al superior de quien dependa, del informe escrito de sus actividades en el servicio o en las misiones encomendadas, con la periodicidad indicada;**
- j) No expedir por escrito las órdenes cuando lo solicite con la forma, disciplina y subordinación debidas un subalterno, con el objeto de salvaguardar la seguridad de éste, o por la naturaleza de las mismas;**
- k) No seguir los protocolos de investigación y de cadena de custodia legalmente establecidos;**

- l) No participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de Seguridad Pública, o en su caso, no brinde el apoyo que conforme a derecho proceda;**
- m) No preservar conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;**
- n) No inscribir las detenciones en el registro correspondiente conforme a las disposiciones aplicables;**
- o) Ignorar la rotación de personal;**
- p) No rendir su declaración de situación patrimonial;**
- q) No registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;**
- r) No apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;**
- s) No obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial; y**
- t) Las demás que establezcan otras disposiciones normativas.**

III. Se consideran faltas muy graves cometidas por el integrante, al que:

- a) Falte a sus labores por más de tres ocasiones en un periodo de treinta días naturales sin permiso o sin causa justificada;**
- b) Omitir conducirse con dedicación y disciplina;**
- c) Omitir conducirse con apego al orden jurídico y de respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**
- d) Violar las garantías individuales y los derechos humanos, de acuerdo a las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;**
- e) Efectuar actos arbitrarios;**
- f) Dejar de aplicar o aplicar parcialmente los reglamentos y demás normas aplicables;**
- g) Limitar indebidamente las acciones y/o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;**
- h) No mantener la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca;**
- i) No prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, y/o no brindar protección a sus bienes y derechos;**
- j) No realizar sus funciones con absoluta imparcialidad;**
- k) Cometer actos de discriminación en el ejercicio de sus funciones por cuestiones de raza, género, religión, preferencia sexual o cualquier otro motivo injustificado;**
- l) Infligir o tolerar actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales;**
- m) Solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;**
- n) Llevar a cabo cualquier acto de corrupción;**
- o) Obligar a sus subalternos a entregar dinero o cualquier otro tipo de dádiva, sin tener derecho a éstos o a cambio de permitirles el goce de las prestaciones o prerrogativas especiales o cualquiera a que todo policía tiene derecho;**
- p) No denunciar, en caso de tener conocimiento de algún acto de corrupción;**

- q) **Ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;**
- r) **No velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;**
- s) **Disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;**
- t) **Faltar a las evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia sin la debida justificación;**
- u) **No informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;**
- v) **No fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;**
- w) **Sustraer, ocultar, alterar, dañar o extraviar información o bienes en perjuicio de la Institución;**
- x) **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;**
- y) **No atender con la debida diligencia y celeridad, la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia;**
- z) **Introducir a las instalaciones de la Dirección General bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramiento u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;**
- aa) **Consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los de los medicamentos controlados que sean autorizados mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de la Institución;**
- bb) **Consumir en las instalaciones de la Dirección General o en actos de servicio, bebidas embriagantes;**
- cc) **Realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Dirección General, dentro o fuera del servicio;**
- dd) **Permitir que personas ajenas a la Dirección General realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas, así como el hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;**
- ee) **Hacer uso de la fuerza de forma irracional y desproporcionada;**
- ff) **Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;**
- gg) **No 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, no entregue la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;**
- hh) **No ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales que les sean asignados, así como aquellos de los que tengan conocimiento con motivo de sus funciones;**
- ii) **Omitir presentarse sin mediar causa justificada en el lugar y hora que se determine para la práctica de los exámenes que integran la evaluación del Desempeño; y**
- jj) **Las demás que establezcan otras disposiciones normativas.**

ARTÍCULO 200.- Las sanciones que se podrán imponer a los integrantes por faltas o infracciones cometidas serán:

1.- Las Correcciones disciplinarias:

- I. Amonestación;**
- II. Arresto; y**
- III. Cambio de adscripción.**

2.- Las sanciones impuestas por la Comisión:

- I. Suspensión; y**
- II. Remoción.**

ARTÍCULO 201.- *Son correcciones disciplinarias, las amonestaciones, los arrestos y cambios de adscripción que se imponen a los integrantes cuyos actos u omisiones solo constituyen infracciones menores en el cumplimiento de la disciplina.*

ARTÍCULO 202.- *La amonestación es el acto por el cual se advierte al integrante sobre la acción u omisión indebida que cometió en el desempeño del servicio; mediante ella se informa al integrante las consecuencias de su falta y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibido de que, en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor.*

La aplicación de esta sanción se hará, en público o en privado, ello dependerá de la naturaleza de la falta; pero, en todo caso, procederá la amonestación pública cuando el integrante infractor se niegue a recibir el oficio donde conste la corrección disciplinaria.

ARTÍCULO 203.- *Cuando proceda la amonestación pública, ésta se hará frente a los integrantes de la unidad a la que se encuentre adscrito el integrante infractor, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado, cargo o comisión que el sancionado.*

Nunca se amonestará a un infractor en presencia de subordinados en categoría jerárquica, cargo o comisión.

ARTÍCULO 204.- *Las amonestaciones solo procederán para las faltas leves, siempre que el infractor no fuere reincidente.*

La amonestación deberá ser anotada en el expediente del integrante, para efectos del registro de las faltas cometidas, sea o no pública la amonestación; para tal efecto, deberá informarse por escrito al Secretario Técnico para que realice la anotación respectiva.

ARTÍCULO 205.- *Los arrestos pueden ser:*

- I. Sin perjuicio del servicio, que consiste en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho correctivo disciplinario, se concentrará en su unidad de adscripción para concluirlo; y**
- II. Con perjuicio del servicio, en cuyo caso, el Integrante desempeñará sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones de la Dirección General y no se le nombrará servicio alguno.**

ARTÍCULO 206.- *Los arrestos serán aplicados en la forma siguiente:*

- I. A la categoría de Sub Oficiales, hasta por veinticuatro horas; y**
- II. A la categoría de Policía a Policía 1°, hasta por cuarenta y ocho horas.**

ARTÍCULO 207.- Los arrestos serán impuestos cuando el integrante reincida en la comisión de las faltas leves, o por primo infractor en las faltas graves.

ARTÍCULO 208.- Las amonestaciones, los arrestos y cambios de adscripción serán impuestos a los integrantes por el superior jerárquico por cargo, orden o comisión, al que se encuentren subordinados, respetando la linealidad del mando, y serán graduados por los mismos.

ARTÍCULO 209.- El cambio de adscripción se decretará cuando el comportamiento del policía afecte la disciplina y buena marcha del grupo al que este adscrito o bien sea necesario para mantener una buena relación e imagen con la comunidad en la que se desempeña.

ARTÍCULO 210.- El Integrante podrá inconformarse con la corrección disciplinaria impuesta, una vez cumplido el correctivo disciplinario; será oído en audiencia dentro del término de un día hábil, por el superior de quien se lo impuso.

Sin mayor trámite se resolverá la inconformidad en un término de tres días hábiles, señalando los motivos y fundamentos sobre la imposición de la corrección disciplinaria.

Si la resolución es favorable, su efecto será que el antecedente de la misma no se integre al expediente del inconforme, cuando no exista inconformidad en el término señalado o si la resolución confirma la corrección disciplinaria; el resultado de la inconformidad será remitida al Secretario Técnico de la Comisión para su registro inmediato en la Base de Datos y el expediente respectivo.

ARTÍCULO 211.- Toda corrección disciplinaria deberá darse por escrito, salvo cuando el superior se vea precisado a comunicarlo verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las veinticuatro horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden dada. Dicha corrección deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndolo saber a quién deba cumplirlo.

ARTÍCULO 212.- Las suspensiones y remociones deberán ser impuestas mediante resolución formal de la Comisión.

ARTÍCULO 213.- La suspensión es la interrupción temporal de la relación administrativa existente entre el integrante y el Ayuntamiento de carácter correctivo, la cual podrá ser hasta por treinta días.

ARTÍCULO 214.- La suspensión será impuesta cuando el integrante sea reincidente en la comisión de las faltas leves, o por primo infractor en las faltas graves.

En los casos de suspensión, el integrante no deberá prestar sus servicios y, en consecuencia, el Ayuntamiento no le cubrirá sus percepciones salariales; en esta circunstancia, el infractor deberá entregar su identificación, municiones, armamento, equipo, documentación y demás bienes que la Dirección General le hubieren ministrado bajo su resguardo para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 215.- Concluida la suspensión el Integrante deberá presentarse en la unidad

operativa a la que se encuentra adscrito, debiendo informar por escrito a la Comisión respecto de su reincorporación al servicio.

ARTÍCULO 216.- La remoción es la terminación de la relación administrativa entre las Instituciones Policiales y el Integrante, sin responsabilidad para la primera, en virtud de haber incurrido el segundo en alguna responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario.

ARTÍCULO 217.- La remoción será impuesta cuando el integrante cometa alguna de las faltas muy graves.

ARTÍCULO 218.- Para las infracciones que ameriten una posible suspensión o remoción, el Director General deberá presentar una queja Fundada y Motivada ante la Comisión, quien iniciará con el procedimiento establecido en el Reglamento.

CAPÍTULO VI DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

ARTÍCULO 219.- La conclusión del Servicio Profesional de Carrera de un integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

I. Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:

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

II. Remoción, por la comisión de las infracciones señaladas en las disposiciones relativas al régimen disciplinario, o

III. Baja, por:

- a) Renuncia;**
- b) Muerte o incapacidad permanente;**
- c) Jubilación o Retiro; y**
- d) Desertar; la deserción ocurre cuando un integrante deja de asistir a su servicio sin causa justificada por más de 15 días consecutivos.**

Artículo 220.- Para efectos de reingreso, este solo se permitirá cuando el integrante hubiere concluido el servicio por renuncia, mantendrá en todo caso la categoría, jerarquía y el nivel o grado académico que hubiere obtenido hasta antes de su renuncia, siempre y cuando apruebe los exámenes relativos al procedimiento de desarrollo y promoción correspondientes. En este caso, solamente por una ocasión se podrá reingresar a la institución.

ARTÍCULO 221.- *Al concluir el servicio el integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.*

ARTÍCULO 222.- *Los Integrantes que hayan alcanzado las edades límite para la permanencia, previstas en las disposiciones que los rijan, podrán ser reubicados, a consideración de las instancias, en otras áreas de los servicios de las propias instituciones.*

ARTÍCULO 223.- *En el caso de la conclusión del servicio por las causas previstas en la Baja, el Director General deberá hacer del conocimiento de dicha circunstancia a la Comisión, la que ratificará en acuerdo la baja ocurrida.*

TÍTULO CUARTO

DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL, HONOR Y JUSTICIA

Capítulo I

DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 224.- *Para el óptimo funcionamiento del Servicio, la coordinación de acciones, la homologación de la función policial y su seguridad jurídica, el Ayuntamiento contará con un órgano denominado Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia del Municipio de Colima.*

ARTÍCULO 225.- *La Comisión es el órgano colegiado, de carácter honorífico, encargado de conocer, resolver, imponer las sanciones, determinar y ratificar la conclusión del servicio profesional por las causas previstas en el reglamento, así como recibir y resolver el recurso correspondiente que interpongan los interesados. Tratándose de conductas probablemente constitutivas de delitos o violaciones a leyes administrativas, deberá hacerlas del conocimiento, sin demora, de la autoridad competente, independientemente de la sanción, corrección disciplinaria, determinación de separación o remoción que deba determinar la Comisión.*

ARTÍCULO 226.- *La Comisión se integrará con los siguientes miembros:*

- I.** *Un Titular, que será el Presidente Municipal, con voz y voto, quien designará a su suplente;*

El suplente del titular tendrá las mismas facultades que este cuando actúa en suplencia; la suplencia podrá ocurrir en cualquier momento que el Titular se encuentre ausente, sin necesidad de acuerdo de la Comisión o el Secretario Técnico; bastará que el Suplente del titular señale que actúa con ese carácter.

- II.** *Un Secretario Técnico, que será designado por el titular de la Dirección General. Dicho cargo deberá ser ocupado por un representante del área jurídica, quien contará sólo con voz;*
- III.** *Un Vocal, que será un representante de Recursos Humanos designado por el Director General, con voz y voto;*
- IV.** *Un Vocal que será un representante de Asuntos Internos o equivalente designado por el Director General, con voz y voto;*
- V.** *Un Vocal de Mandos, con voz y voto; y*

VI. Vocal de elementos, con derecho a voz y voto.

Los integrantes de las fracciones V y VI deberán ser insaculados por el Titular de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de entre los integrantes y que gocen de reconocida honorabilidad, prudencia, probidad y sentido común, a propuesta del Director General.

ARTÍCULO 227.- Los miembros de la Comisión durarán en su encargo por el periodo constitucional de la administración municipal, o hasta en tanto no ocupen el respectivo puesto otras personas designadas por el Ayuntamiento.

Los cargos de los miembros de la Comisión son honoríficos por lo que no se recibe remuneración económica por su ejercicio y sus funciones son inherentes al cargo que desempeñen.

Los miembros deberán suscribir una carta de confidencialidad respecto a los asuntos vertidos al interior de la Comisión, por tratarse de información confidencial y reservada; dicho acuerdo deberá de resguardarse por el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 228.- En caso de que alguno de los miembros de la Comisión debiera ser sometido a ésta, inmediatamente se integrará a la misma su suplente, hasta en tanto no se decida en definitiva su situación jurídica.

En caso de que el suplente también debiera ser sometido a la Comisión, con la mayor inmediatez posible, el Titular nombrará de entre los suplentes del resto de los integrantes de la Comisión, dejando suspendidos los nombramientos realizados, hasta que se emita la resolución correspondiente, y en caso de acreditarse la responsabilidad, serán destituidos de dicho nombramiento.

**CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN Y SUS MIEMBROS**

ARTÍCULO 229.- La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Suscribir los documentos relativos a sus funciones y facultades;**
- II. Acordar el otorgamiento de condecoraciones, ascensos y determinar conforme a la disponibilidad presupuestal, estímulos y recompensas;**
- III. Autorizar el otorgamiento, recepción y en su caso, portación de los estímulos de otras instituciones, asociaciones u organismos Nacionales o Internacionales;**
- IV. Emitir normas relativas al ingreso, selección, permanencia, estímulos, promoción y reconocimiento de los integrantes;**
- V. Autorizar, aplicar y resolver los procedimientos relativos al ingreso, selección, permanencia, promoción y reconocimiento de los Integrantes;**
- VI. Emitir la Convocatoria para la integración al Servicio Profesional;**
- VII. Establecer los lineamientos para los procedimientos del Servicio Profesional;**
- VIII. Autorizar, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, el monto de la beca que se otorgará al aspirante;**
- IX. Declarar la procedencia del ingreso de los aspirantes, publicar el listado respectivo y ordenar a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, que, conforme a las posibilidades presupuestales de la misma, realice la contratación respectiva;**
- X. Participar en la evaluación del desempeño;**

- XI. *Elaborar los planes y programas de Profesionalización que contendrá los aspectos de formación, capacitación, adiestramiento y actualización;*
- XII. *Establecer los procedimientos aplicables a la Profesionalización;*
- XIII. *Celebrar los convenios necesarios para la instrumentación de la Profesionalización;*
- XIV. *Ordenar al Secretario Técnico la inscripción de sus resoluciones en la Base de Datos;*
- XV. *Verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia de los integrantes;*
- XVI. *Autorizar requisitos adicionales a los contemplados en el Reglamento, para los aspirantes que deseen ingresar al Servicio Profesional;*
- XVII. *Emitir las convocatorias para la promoción u ocupación de cargos por el otorgamiento de licencias;*
- XVIII. *Analizar la formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, las sanciones aplicadas y los méritos de los integrantes a fin de determinar quiénes cumplen con los requisitos para ser promovidos;*
- XIX. *Resolver, de acuerdo a las necesidades del servicio, la readscripción de los integrantes;*
- XX. *Ratificar la conclusión del servicio por alguno de los supuestos acontecidos por la baja de algún integrante;*
- XXI. *Sustanciar, por conducto del Titular o en su caso su suplente en funciones, los procedimientos disciplinarios cuando ameriten suspensión, remoción o separación por incumplimiento a los requisitos de permanencia. La substanciación del procedimiento se efectuará de acuerdo a las facultades que a cada uno de los miembros de la comisión le otorga el Reglamento para la emisión de actos procesales;*
- XXII. *Substanciar, como órgano colegiado, la audiencia;*
- XXIII. *Resolver los procedimientos disciplinarios cuando ameriten suspensión, remoción o separación por incumplimiento a los requisitos de permanencia;*
- XXIV. *Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado y estímulos a los integrantes;*
- XXV. *Resolver los recursos de reclamación promovidos contra los acuerdos respecto a la no procedencia del inicio del procedimiento;*
- XXVI. *Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia;*
- XXVII. *Gozar de las más amplias facultades para examinar los expedientes y hojas de servicio de los integrantes;*
- XXVIII. *Participar en el procedimiento de separación del Servicio, por renuncia, muerte o jubilación de los integrantes, así por el incumplimiento de los requisitos de permanencia y la remoción; y*
- XXIX. *Las demás que le señale este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y todas las que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Servicio.*

ARTÍCULO 230.- *Son facultades, atribuciones y obligaciones del Titular de la Comisión o en su caso su suplente en funciones, además de las señaladas en el presente reglamento, las siguientes:*

- I. *Suscribir los documentos relativos a sus funciones;*
- II. *Nombrar a los vocales de mandos y de elementos;*
- III. *Declarar el quórum legal y el inicio de las sesiones de la Comisión;*
- IV. *Presidir y dirigir las sesiones de la Comisión, los debates y conservar el orden de las sesiones;*
- V. *Expedir los nombramientos de los miembros de la Comisión;*
- VI. *Autorizar al Secretario técnico el inicio de las sesiones de la Comisión;*
- VII. *Participar en las sesiones de la Comisión con voz y voto de calidad;*

- VIII. *Representar legalmente a la Comisión ante cualquier autoridad judicial, Ministerial o administrativa, para todos los efectos a que haya lugar;*
- IX. *Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Comisión;*
- X. *Tomar protesta a los miembros de la Comisión;*
- XI. *Proponer a la Comisión proyectos de reformas, adiciones o derogaciones a los ordenamientos jurídicos;*
- XII. *Aprobar la convocatoria a sesiones de la Comisión, para su posterior elaboración por parte del Secretario técnico;*
- XIII. *Firmar la convocatoria;*
- XIV. *Tener voto de calidad en caso de empate en los acuerdos o resoluciones aprobados por la Comisión;*
- XV. *Emitir los acuerdos de la Comisión;*
- XVI. *Recibir las quejas ciudadanas o de los jueces cívicos en contra de la actuación de los policías que integran las áreas de seguridad pública, tránsito y vialidad, para turnarlas al secretario de la Comisión;*
- XVII. *Solicitar información o la documentación a las instancias que considere pertinentes para determinar el inicio o no, del procedimiento de calificación de faltas o separación por incumplimiento a los requisitos de permanencia;*
- XVIII. *Emitir los acuerdos de inicio de procedimiento de calificación de faltas o separación por incumplimiento a los requisitos de permanencia;*
- XIX. *Ordenar la notificación, que en su caso proceda, de los acuerdos emitidos dentro del procedimiento de calificación de faltas o separación por incumplimiento a los requisitos de permanencia;*
- XX. *Habilitar días y horas inhábiles para el desahogo de las diligencias;*
- XXI. *Ordenar medidas cautelares y su ejecución, si por su gravedad, es conveniente para la continuación del procedimiento de calificación de faltas o separación por incumplimiento a los requisitos de permanencia o de las investigaciones previas al inicio del procedimiento;*
- XXII. *Determinar, bajo su más estricta responsabilidad, la no procedencia del inicio del procedimiento de calificación de faltas o separación por incumplimiento a los requisitos de permanencia;*
- XXIII. *Dirigir, en coordinación con el Secretario Técnico, la audiencia;*
- XXIV. *Autorizar a los miembros de la Comisión para cuestionar al Integrante en la audiencia;*
- XXV. *Solicitar el apoyo de las diversas dependencias del Ayuntamiento de Colima, para el desahogo de sus atribuciones y el de la Comisión, asesorías, notificaciones, y desahogo de la audiencia;*
- XXVI. *Autorizar a los miembros de la Comisión solicitar informes u otros elementos de prueba, la solicitud de informes se hará por escrito por conducto del Secretario Técnico;*
- XXVII. *Ordenar cerrar la etapa probatoria y abrir la subsecuente de alegatos, dentro de la audiencia;*
- XXVIII. *Ordenar el cierre de la instrucción, y la subsecuente elaboración del proyecto de resolución dentro del procedimiento de calificación de faltas o separación por incumplimiento a los requisitos de permanencia; y*
- XXIX. *Las demás que le otorguen la Ley y los reglamentos municipales aplicables.*

ARTÍCULO 231.- *Son facultades, atribuciones y obligaciones del Secretario Técnico, además de las señaladas en el presente Reglamento, las siguientes:*

- I. *Suscribir los documentos relativos a sus funciones;*

- II. **Expedir el nombramiento del Titular de la Comisión;**
- III. **Actualizar la base de datos con información que se remita de los integrantes y/o las resoluciones de la Comisión;**
- IV. **Formular las convocatorias para las sesiones de la Comisión;**
- V. **Solicitar autorización al Titular de la Comisión o en su caso su suplente en funciones, para inicio de la sesión y dar lectura al orden del día;**
- VI. **Guardar bajo su responsabilidad los expedientes de los procedimientos sustanciados ante la Comisión, así como los documentos originales que presenten los interesados;**
- VII. **Elaborar y someter a consideración de la Comisión los proyectos de resolución;**
- VIII. **Remitir a los miembros de la Comisión las copias de los proyectos de resolución que se habrán de presentar en la próxima sesión;**
- IX. **Tomar la votación de los miembros de la Comisión, contabilizar y notificar a la misma el resultado del sufragio;**
- X. **Declarar al término de cada sesión de la Comisión, los resultados de la misma;**
- XI. **Emitir certificaciones de los documentos emitidos por la Comisión, o que obren dentro de los expedientes;**
- XII. **Citar a comparecencia a las partes interesadas en los asuntos de que conozca la Comisión;**
- XIII. **Solicitar a las diferentes unidades la información relativa a los asuntos inherentes al desarrollo de la Carrera Policial;**
- XIV. **Proveer lo necesario para la organización y funcionamiento de la Comisión con el auxilio de las diversas dependencias del Ayuntamiento;**
- XV. **Llevar el registro de acuerdos de la Comisión, darles seguimiento y vigilar su cumplimiento;**
- XVI. **Establecer los mecanismos de acopio de información que se requieran para alimentar el sistema de información, así como supervisar su operatividad y confidencialidad;**
- XVII. **Informar permanentemente al Titular de la Comisión o en su caso su suplente en funciones, del desahogo de los asuntos de su competencia;**
- XVIII. **Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el Titular de la Comisión o en su caso su suplente en funciones, con la finalidad de establecer criterios de carácter jurídico;**
- XIX. **Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión;**
- XX. **Apoyar a los Vocales para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;**
- XXI. **Llevar el registro cronológico de las sesiones y reuniones internas de la Comisión;**
- XXII. **Llevar la correspondencia oficial de la Comisión;**
- XXIII. **Recibir la documentación sobre el seguimiento de acuerdos de la Comisión;**
- XXIV. **Proveer los recursos materiales necesarios para el correcto desarrollo de las funciones de la Comisión;**
- XXV. **Elaborar y resguardar las actas de las sesiones de la Comisión;**
- XXVI. **Realizar las notificaciones, citaciones o emplazamientos, siempre que el titular o en su caso su suplente en funciones no haya solicitado el auxilio de las diversas dependencias del Ayuntamiento para efectuar las notificaciones;**
- XXVIII. **Informar a la Comisión, sobre la caducidad de los procedimientos;**
- XXIX. **Elaborar el acuerdo de radicación de los procedimientos de procedimiento de calificación de faltas o separación por incumplimiento a los requisitos de permanencia;**
- XXX. **Desahogar las etapas y actos procesales que señala el Reglamento; y**
- XXXI. **Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables y el Titular de la Comisión o en su caso su suplente en funciones, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del mismo.**

La Secretaría Técnica contará con el recurso humano y material necesario para el debido cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 232.- Son facultades, atribuciones y obligaciones de los vocales, además de las señaladas en el presente Reglamento, las siguientes:

- I. Suscribir los documentos relativos a sus funciones;**
- II. Participar en las sesiones, acuerdos y resoluciones de la Comisión, con voz y voto;**
- III. Desahogar las etapas y actos procesales que el Reglamento los faculta;**
- IV. Formular voto particular en caso de estimarlo necesario;**
- V. Asistir puntualmente a las convocatorias de las sesiones de la Comisión y participar en las mismas;**
- VI. Guardar reserva de todo lo que se trate y resuelva en las sesiones privadas, así como de la información a la que tenga acceso y que, conforme a lo dispuesto por las leyes respectivas, sea reservada o confidencial; y**
- VII. Las demás que se establezcan en los acuerdos generales de la Comisión.**

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 233.- La Comisión sesionará en el lugar designado en la convocatoria que emita el Secretario Técnico.

El Secretario Técnico remitirá vía correo electrónico previamente proporcionado por los miembros, la convocatoria junto con el orden del día, los asuntos, acuerdos o resoluciones a tratar.

ARTÍCULO 234.- Habrá quórum en las sesiones de la Comisión con la mitad más uno de sus miembros, siempre y cuando se encuentre el Titular de la Comisión o en su caso su suplente en funciones.

Sus resoluciones serán tomadas por mayoría simple de los miembros presentes.

ARTÍCULO 235.- El Secretario Técnico deberá elaborar un acta en la que se registre el desarrollo, las resoluciones y acuerdos tomados en cada sesión.

ARTÍCULO 236.- Las sesiones de la Comisión se celebrarán los días y horas que el Titular de la Comisión determine o en su caso su suplente en funciones, según los asuntos a tratar a través de la convocatoria que el Secretario Técnico emita.

ARTÍCULO 237.- Las sesiones de la Comisión pueden ser públicas o privadas y siempre serán videograbadas. Estas últimas se celebrarán:

- I. Cuando se trate algún asunto que tenga carácter de reservado o confidencial; y**
- II. Por resolución del Titular o en su caso su suplente en funciones.**

ARTÍCULO 238.- La Comisión podrá auxiliarse de especialistas en las diversas materias relacionadas con el ámbito de su competencia, quienes tendrán el carácter de invitados en las sesiones, con voz, pero sin voto y tendrán la calidad de consultores honorarios.

ARTÍCULO 239.- Las sesiones de la Comisión se llevarán a cabo de acuerdo a las siguientes formalidades:

- I.** Lista de asistencia;
- II.** Declaración del quórum e instalación de la Comisión;
- III.** Lectura y aprobación del orden del día;
- IV.** Presentación de asuntos, proyectos o acuerdos;
- V.** Aprobación o no de los asuntos, proyectos o acuerdos;
- VI.** Asuntos generales;
- VII.** Declaración del cierre de la sesión; y
- VIII.** Levantamiento, aprobación y firma del acta.

ARTÍCULO 240.- Los proyectos de resolución serán expuestos ante la Comisión por el Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto por el presente Reglamento.

Siempre que un miembro de la Comisión disintiere de la mayoría podrá formular por escrito voto particular, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado y se deberá insertar al final de la resolución respectiva.

ARTÍCULO 241.- Los miembros de la Comisión que tengan derecho a voto sólo podrán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 242.- Los asuntos, proyectos o acuerdos serán aprobados por unanimidad o mayoría simple de votos de los miembros presentes. En caso de empate, el Titular de la Comisión, o en su caso, su suplente, tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 243- Los asuntos, proyectos o acuerdos tomados por la Comisión tienen carácter de obligatorios y se comunicarán a los interesados para su cumplimiento.

TÍTULO QUINTO

DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN, REMOCIÓN O SEPARACIÓN POR INCUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA

CAPÍTULO I

DE LOS ACTOS PROCESALES EN GENERAL

ARTÍCULO 244.- La Comisión y sus miembros tendrá facultades para actuar en el territorio del municipio de Colima, Colima; dentro de los límites territoriales a que alude el segundo y tercer párrafo del artículo 4 del Reglamento de Gobierno Municipal de Colima.

ARTÍCULO 245.- El Presente Título será aplicable a los procedimientos de suspensión, remoción o separación por incumplimiento a los requisitos de permanencia que conozca la Comisión.

La Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Colima, se aplicará, en lo que no contravenga, supletoriamente al presente Reglamento.

ARTÍCULO 246.- Las promociones que se presenten ante la Comisión deberán hacerse por escrito en el que se precisará el nombre, denominación o razón social de quién o quiénes

promuevan, en su caso de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.

A toda promoción o solicitud de información recaerá un acuerdo, mismo que será firmado por el Secretario Técnico. Dichos acuerdos serán glosados al expediente correspondiente.

ARTÍCULO 247.- Aquellas promociones o solicitud de información que no guarden relación con los asuntos instruidos por la Comisión, serán atendidos por el Secretario Técnico mediante oficio, para los cuales se formará un cuaderno de varios que deberá estar debidamente foliado y se respetará el orden cronológico de su presentación.

ARTÍCULO 248.- El promovente deberá adjuntar a su escrito los documentos que acrediten su personalidad, así como los que en cada caso sean requeridos en los ordenamientos respectivos.

ARTÍCULO 249.- Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, no podrá exceder de tres meses el tiempo para que la Comisión resuelva lo que corresponda; dicho término se contará a partir de la expiración del plazo para dictar resolución.

Una vez concluido el plazo anterior, el interesado podrá solicitar la caducidad del mismo.

ARTÍCULO 250.- Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, el Secretario Técnico deberá prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, dentro del término que no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se tendrá por no presentada la promoción o recurso respectivo.

La prevención de información faltante deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente.

ARTÍCULO 251.- Cualquier integrante de la Comisión estará impedido para intervenir o conocer de un asunto cuando:

- I. Tenga interés directo o indirecto en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en la de aquél;*
- II. Tengan interés su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo;*
- III. Hubiere parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con el probable responsable;*
- IV. Exista amistad o enemistad manifiesta que se hagan patentes mediante hechos o actitudes evidentes del miembro que la demuestre objetivamente con el probable infractor; e*
- V. Intervenga como perito o como testigo en el asunto de que se trata.*

Artículo 252.- En los supuestos señalados en el artículo anterior, el miembro deberá excusarse ante el Titular de la Comisión. Cuando el impedimento sea para el Titular, este se excusará ante

los miembros, y el Suplente conocerá del asunto.

Artículo 253.- Si algún integrante de la Comisión no se excusa, debiendo hacerlo, podrá ser recusado por el probable responsable o su representante para que se abstenga del conocimiento del asunto desde el primer escrito en que comparezca al procedimiento respectivo, debiendo el Titular o en su caso su suplente en funciones, resolver sobre el particular; en caso de que el probable responsable no presente la recusación en dicho término, se entenderá que se encuentra conforme con la integración de la Comisión.

Artículo 254.- La aplicación de sanciones que en su caso realice la Comisión se realizará sin perjuicio de las que corresponda aplicar por responsabilidad administrativa, civil o penal..

En todo caso, la sanción deberá registrarse en la Base de Datos.

Artículo 255.- La aplicación de la suspensión, remoción o separación por incumplimiento a los requisitos de permanencia, la Comisión considerará los factores siguientes:

- I. Gravedad de la infracción;**
- II. Daños infligidos a la ciudadanía;**
- III. Condiciones socioeconómicas del integrante;**
- IV. Cargo, comisión, categoría jerárquica y antigüedad;**
- V. Conducta observada con anterioridad al hecho;**
- VI. Circunstancias de ejecución;**
- VII. Intencionalidad o negligencia;**
- VIII. Perjuicios originados al servicio;**
- IX. Daños producidos a otros integrantes;**
- X. Daños causados al material y equipo; y**
- XI. Grado de instrucción del integrante.**

ARTÍCULO 256.- Los expedientes que se remitan para conocimiento y sustanciación de la Comisión deberán conservar su integración de origen, evitando la mutilación o alteración de las constancias y actuaciones, en las cuales no se emplearán abreviaturas ni se rasparán las frases equivocadas, sobre las que sólo se pondrá una línea delgada, salvándose con toda precisión, el error cometido.

ARTÍCULO 257.- Los expedientes que se formen en la Comisión, deberán reunir los requisitos que establecen las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, incluyendo el término de reserva y confidencialidad.

ARTÍCULO 258.- El desahogo de la audiencia será oral durante el inicio, desarrollo y conclusión de la diligencia, sin perjuicio de la documentación por escrito de los actos procedimentales y la emisión de los acuerdos respectivos.

ARTÍCULO 259.- En todo momento, la instancia colegiada deberá cumplir con las formalidades esenciales del procedimiento, a fin de garantizar la defensa del presunto infractor.

ARTÍCULO 260.- El presunto infractor en la primera audiencia en que intervenga o escrito que presente, deberá designar domicilio dentro del Municipio de Colima, para oír y recibir notificaciones, y acuerdos documentos, de lo contrario se notificará por estrados.

ARTÍCULO 261.- El presunto infractor podrá ser asistido de un licenciado en derecho, así como

autorizar a personas para oír y recibir notificaciones, acuerdos y documentos.

ARTÍCULO 262.- *A partir de la notificación del citatorio a audiencia, se apercibirá al presunto infractor que en caso de no comparecer la imputación se tendrá por consentida y aceptada.*

SECCIÓN I DE LA ACUMULACIÓN

ARTÍCULO 263.- *La acumulación tiene por objeto que dos o más procedimientos se decidan en una misma resolución, a fin de evitar probables riesgos de contradicción en la emisión de fallos, respecto de procedimientos ligados entre sí por la identidad de sujetos y de hechos, tramitados por separado.*

ARTÍCULO 264.- *La acumulación de expedientes se hará del más reciente al más antiguo cuando en dos o más procedimientos deba resolverse, total o parcialmente, una misma controversia.*

ARTÍCULO 265.- *El Titular de la Comisión o en su caso su suplente en funciones ordenará la acumulación de oficio o a petición de Asuntos Internos, para la cual suspenderá la tramitación del asunto de que se trate, emitiendo el acuerdo respectivo.*

SECCIÓN II DÍA Y HORAS HÁBILES

ARTÍCULO 266.- *Las actuaciones se practicarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, menos los sábados, domingos y aquellos que él Titular de la Comisión determine o en su caso su suplente en funciones.*

Son horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las quince horas, y aquellas que él Titular de la Comisión determine, o en su caso su suplente en funciones.

ARTÍCULO 267.- *Si una diligencia se inició en día y hora hábiles, puede llevarse hasta su fin, sin interrupción, sin necesidad de habilitación expresa.*

SECCIÓN III DE LOS TÉRMINOS

ARTÍCULO 268.- *Los términos empezarán a correr al día siguiente de su notificación y se incluirá en ellos el día de su vencimiento.*

En los autos se asentará razón del día en que empiece a correr un término y del que deba concluir. Concluidos los términos fijados, se tendrá por precluido el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse.

ARTÍCULO 269.- *Cuando no se señale término para la práctica de alguna diligencia o para el ejercicio de algún derecho, se tendrá por señalado el de tres días hábiles.*

SECCIÓN IV DEL ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

ARTÍCULO 270.- *En el supuesto de que iniciado el procedimiento administrativo el presunto*

infractor renuncie al Ayuntamiento, se podrá dar por terminado el procedimiento, sin embargo, en estos casos no procederá su reingreso al Servicio Profesional.

ARTÍCULO 271.- *Procede el archivo de un expediente en los siguientes casos:*

- I. Por improcedencia o sobreseimiento decretada por la Comisión;***
- II. Por baja del integrante de la Institución; y***
- III. Cuando haya causado ejecutoria.***

SECCIÓN V DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 272.- *Las notificaciones se realizarán por el Secretario Técnico, o el funcionario del Ayuntamiento habilitado por el Titular de la Comisión, o su caso por su suplente en funciones.*

Toda resolución debe notificarse a más tardar el quinto día siguiente a aquél en que se haya dictado el acuerdo o resolución respectiva.

ARTÍCULO 273.- *Las notificaciones, citatorios, avisos de inicio de procedimiento, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones podrán realizarse:*

- I. Personalmente con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio del interesado;***
- II. Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado, con acuse de recibo;***
- III. Por medios de comunicación electrónica cuando así lo haya aceptado expresamente el interesado y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos;***
- IV. Por estrados, cuando el interesado omita señalar el domicilio para oír y recibir y notificaciones, o habiéndolo señalado, este se encuentra fuera de la circunscripción territorial del Municipio de Colima, Colima; y***
- V. Por edicto, cuando se desconozca el domicilio del interesado o en su caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal.***

Salvo cuando exista impedimento jurídico para hacerlo, la resolución administrativa definitiva podrá notificarse al interesado por medio de correo certificado con acuse de recibo.

ARTÍCULO 274.- *Las notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado en su expediente personal. En todo caso, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado y deberá entregar copia del acto que se notifique y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.*

Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará por cédula en un lugar visible. Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la

diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por cédula que se fijará en un lugar visible del domicilio.

De las diligencias en que conste la notificación, el notificador tomará razón por escrito. Cuando las leyes respectivas así lo determinen, y se desconozca el domicilio de los titulares de los derechos afectados, tendrá efectos de notificación personal la segunda publicación del acto respectivo en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

ARTÍCULO 275.- Las notificaciones por edictos se realizarán haciendo publicaciones que contendrán un resumen de las resoluciones por notificar. Dichas publicaciones deberán efectuarse por tres días consecutivos en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, en la página electrónica del H. Ayuntamiento del Municipio de Colima, y en las redes sociales de esta.

ARTÍCULO 276.- Las notificaciones que se realicen surten sus efectos conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Las notificaciones personales, a partir del día hábil siguiente a aquel en que se realicen;**
- II. Tratándose de las notificaciones hechas por correo certificado con acuse de recibo, a partir del día hábil siguiente a la fecha que se consigne en el acuse de recibo respectivo;**
- III. Las notificaciones por medios de comunicación electrónica, al día siguiente de que fuesen enviadas;**
- IV. Las notificaciones por estrados, al día siguiente de su publicación en los estrados correspondientes;**
- V. En las notificaciones por edictos, a partir del día hábil siguiente a la fecha de la última publicación en los medios señalados en el Reglamento; y**
- VI. Cuando la notificación se realice por estrados surtirá efectos a partir del día hábil siguiente a la fecha de su emisión.**

ARTÍCULO 277.- Las notificaciones que se practiquen de forma irregular, surten efectos a partir de la fecha en que se haga la manifestación expresa por el interesado o su representante legal de conocer su contenido. Las notificaciones irregulares se convalidan cuando el interesado se manifieste sabedor del contenido del documento que se notifica.

ARTÍCULO 278- Las notificaciones podrán efectuarse en las oficinas de la Comisión, siempre que el interesado acuda personalmente a manifestar su interés por notificarse.

ARTÍCULO 279.- Una notificación omitida o irregular se entenderá legalmente hecha a partir de la fecha en que el interesado se haga sabedor de su contenido.

ARTÍCULO 280.- Las resoluciones pronunciadas durante las audiencias se entenderán notificadas a los interesados en el acto que hubieren asistido; sin perjuicio del derecho que tienen para conocer de los registros en los que constaren estas determinaciones. Las resoluciones fuera de audiencia deberán notificarse de acuerdo a los medios establecidos en el presente capítulo.

SECCIÓN VI DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

ARTÍCULO 281.- El Titular de la Comisión o en su caso su suplente en funciones podrá determinar medidas cautelares si a su juicio es conveniente para la continuación del

procedimiento o de las investigaciones, cuando el integrante se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas y la afectación operativa que representaría para la Dirección General o para la comunidad en general, requieran la acción que impida su continuación.

ARTÍCULO 282.- Las medidas cautelares consistirán en:

- a) El cambio de adscripción del presunto infractor; y**
- b) La suspensión preventiva del servicio.**

Estas medidas se determinarán de manera previa o posterior a la notificación del inicio del procedimiento, surtirá sus efectos a partir del momento que sea notificada al interesado y cesarán cuando resuelva en definitiva la Comisión. Las mismas no prejuzgan sobre la responsabilidad que se impute, debiéndose asentar expresamente esta salvedad.

El presunto infractor afectado por esta medida cautelar podrá impugnar esta determinación en reclamación ante la Comisión.

La suspensión preventiva del servicio implica la reducción del sueldo del integrante a la mitad de sus percepciones. En caso de que el policía resulte declarado sin responsabilidad se reintegrarán los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta ese momento, con motivo de la suspensión.

ARTÍCULO 283.- El acuerdo que se dicte para la medida cautelar deberá estar debidamente fundado y motivado, mismo que se notificará al presunto infractor y se informará al Director General, a fin de que establezca los mecanismos necesarios para su cumplimiento.

La Comisión tendrá la facultad de modificar la medida cautelar, cuando ocurra un hecho superveniente que lo justifique.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN, REMOCIÓN O SEPARACIÓN POR INCUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA

ARTÍCULO 284.- Cuando el Director General se percate de la posible comisión de faltas que ameriten la suspensión o remoción, o bien por encuadrarse alguno de los supuestos que ameriten la separación por incumplimiento a los requisitos de permanencia, presentará queja ante la Comisión, mismo que deberá señalar y contener:

- I. Los fundamentos legales que justifican su solicitud;**
- II. La supuesta falta cometida que amerite suspensión o remoción o el requisito de permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el integrante; y**
- III. Deberá adjuntar los documentos y demás pruebas que considere pertinentes.**

ARTÍCULO 285.- Una vez recibida la queja, el secretario técnico realizará cuenta respecto la recepción de la misma, formará un expediente foliado, testado y entre sellado de manera que abarque dos caras.

Los videos, audio o cualquier otro medio de prueba utilizado que documente la queja presentada, deberá acompañarse en el expediente tomando las medidas necesarias que garanticen la autenticidad e identidad de dichos medios de prueba.

ARTÍCULO 286.- *Mediante oficio, el Secretario Técnico de la Comisión, remitirá la nota de cuenta al área de Asuntos Internos para solicitar el expediente del presunto infractor.*

Una vez que Asuntos Internos remita el expediente al Secretario Técnico, este acordará su recepción, y remitirá al Titular o en su caso, a su suplente en funciones, la queja presentada por el Director General y el expediente del infractor, para que resuelva o no el inicio del procedimiento.

ARTÍCULO 287.- *El Titular de la Comisión o en su caso, a su suplente en funciones, a efecto de determinar o no el inicio del procedimiento, podrá solicitar informes, documentación, comparecencias y en general, hacerse llegar de todos los medios para mejor proveer.*

Una vez valorada la información recibida, el Titular de la Comisión o en su caso, a su suplente en funciones, informará por oficio al Secretario Técnico, la determinación de iniciar o no el Procedimiento.

ARTÍCULO 288.- *Si el Titular de la Comisión o en su caso, a su suplente en funciones, determina que no existen elementos suficientes para iniciar el procedimiento, el Secretario Técnico devolverá el expediente a Asuntos Internos y notificará dicha determinación a la Dirección General, haciendo la anotación correspondiente en la Base de Datos.*

ARTÍCULO 289.- *Si el Titular de la Comisión o en su caso, a su suplente en funciones, determina el inicio del procedimiento, el Secretario Técnico elaborará el acuerdo de radicación, el cual deberá ser notificado al presunto infractor y contener al menos lo siguiente:*

- I. La razón mediante la cual dará cuenta al Titular de la Comisión del ingreso del expediente de investigación administrativa;*
- II. La motivación y fundamentación de la competencia de la Comisión para conocer y resolver el asunto;*
- III. La radicación del expediente y registro en el libro de gobierno bajo el número progresivo que corresponda;*
- IV. Se precisarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la probable falta, o bien, el incumplimiento a los requisitos de permanencia, así como las disposiciones legales que presuntamente se vulneraron;*
- V. El lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia;*
- VI. Apercibir para que el presunto infractor señale domicilio para las notificaciones;*
- VII. El apercibimiento de que en caso de no comparecer a manifestar lo que a su derecho convenga, ofrecer pruebas y defensas, la imputación se tendrá por consentida y aceptada;*
- VIII. Se le hará del conocimiento al presunto infractor que a partir del momento que reciba la notificación para la audiencia procesal, quedará a disposición en el lugar que destine la propia Comisión, en tanto se dicte la resolución definitiva correspondiente;*
- IX. Que le serán facilitados todos los datos que solicite para su defensa y que consten en el expediente; y*
- X. Que el presunto infractor tiene derecho a ser asistido por un profesional en materia de derecho.*

Una vez que el Secretario Técnico elabora el acuerdo de radicación, atendiendo a los requisitos previstos en el presente artículo, y asigna el número de expediente en su respectivo libro de gobierno, deberá registrar, en todos los casos, la información respectiva en la Base de Datos.

ARTÍCULO 290.- La audiencia se celebrará dentro de un plazo no menor de cinco ni mayor de veinte días hábiles posteriores a la radicación del expediente; plazo en el que el presunto infractor podrá imponerse de los autos del expediente.

Previo a esta audiencia, los miembros de la Comisión tienen la obligación de reunirse en la sede del órgano colegiado y solicitar el expediente para su análisis, tomar notas sobre el contenido de la imputación y las constancias, a fin de que el día de la celebración de la audiencia, tengan total conocimiento de los hechos y estén en condiciones de intervenir jurídica y oportunamente.

ARTÍCULO 291.- El lugar, día y hora señalados para la celebración de la audiencia, cuando se trate de asuntos en que el presunto infractor no se sujete al procedimiento abreviado, o bien éste no proceda, el Titular de la Comisión seguirá las siguientes formalidades:

- I. Lista de asistencia de los miembros;
- II. Declaración de quórum legal;
- III. El Secretario Técnico tomará los generales del probable infractor y de su defensor, así como la protesta del primero a conducirse con verdad, y del segundo la aceptación del cargo que le haya sido conferido;
- IV. Se procederá a hacer del conocimiento al probable infractor las imputaciones atribuidas en su contra;
- V. El Titular de la Comisión, o en su caso su suplente en funciones, concederá el uso de la palabra al probable infractor y a su defensor, para que expongan en forma concreta y específica lo que a su derecho convenga;
- VI. El Secretario Técnico abrirá la etapa de ofrecimiento y recepción de pruebas, las cuales serán analizadas, ponderando las pruebas presentadas por el presunto infractor o su defensor y resolviendo cuáles se admiten y cuáles se desechan dentro de la misma audiencia, pudiendo decretar un receso para la valoración de las mismas; asimismo, los miembros de la Comisión están facultados para cuestionar al compareciente, solicitar informes u otros elementos de prueba por conducto del Secretario Técnico, previa autorización del Titular de la Comisión, en su caso su Suplente en funciones, con la finalidad de allegarse de datos necesarios para el esclarecimiento del asunto;
- VII. En caso de que se ofrezca prueba testimonial, se deberán precisar los puntos sobre los que versará, señalando el nombre y domicilio de los testigos, quienes deberán protestar conducirse con verdad. En consecuencia, si el oferente de la prueba no cumple con estas formalidades se desechará en su pleno perjuicio;
- VIII. Si el Secretario Técnico lo considera necesario, por lo extenso o particular de las pruebas presentadas, o en caso de que los testigos no se presenten, cerrará la audiencia, levantando el acta correspondiente, y establecerá un término probatorio de diez días hábiles para su desahogo. Después de este término no podrá aplazarse bajo ninguna circunstancia el desahogo de las pruebas;
- IX. Desahogadas las pruebas ofrecidas en la secuela procedimental, el Titular de la Comisión, o en su caso, su Suplente en funciones, cerrará la etapa probatoria y abrirá la subsecuente de alegatos, en la cual el probable infractor o su defensor manifestarán lo que a su derecho convenga; y
- X. Una vez formulado los alegatos correspondientes, el Titular de la Comisión ordenará cerrar la instrucción, y se procederá a la elaboración de los proyectos de resolución.

Los testigos ofrecidos en la audiencia deberán ser presentados por el oferente el día y hora que en su caso señale el Titular de la Comisión, o en su caso su Suplente en funciones; en

caso de que no asistan, de desechará la prueba. Si los testigos son integrantes, la Dirección General deberá otorgar todas las facilidades para asistir a la audiencia citada.

ARTÍCULO 292.- Una vez elaborado el proyecto de resolución, éste se distribuirá a los demás miembros de la Comisión, quienes deberán realizar su análisis previo a la sesión de votación.

ARTÍCULO 293.- En caso de que algún proyecto presente observaciones que impidan la votación, se dará término de tres días hábiles para que el Secretario Técnico realice el engrose respectivo; en la sesión siguiente se procederá a la firma de la resolución.

ARTÍCULO 294.- La Comisión deberá emitir la resolución que conforme a derecho corresponda, dentro del término de veinte días hábiles contados a partir del cierre de la instrucción. La resolución se notificará personalmente al interesado por conducto del personal que designe la Comisión.

CAPÍTULO III DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 295.- Contra actos y resoluciones dictadas en aplicación de este Reglamento procederá alguno de los recursos previstos en el Título Cuarto, Capítulo Primero, de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

ARTÍCULO 296.- Será optativo para el afectado interponer el recurso a que se refiere el artículo anterior o promover directamente el juicio de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO.- El Presidente Municipal dispondrá se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, incisos a) y f), de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, y 140 del Reglamento del Gobierno del Municipio de Colima.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan a las modificaciones contenidas en el presente acuerdo.

Dado en el salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento, en la ciudad de Colima, Colima, a los 06 días de mes de mayo del año 2019.

C.P. LEONCIO ALFONSO MORÁN SÁNCHEZ, Presidente Constitucional del Municipio de Colima; **C. GLENDA YAZMÍN OCHOA**, Síndica Municipal; **ING. OMAR SUÁREZ ZAIZAR**, Regidor; **LIC. MAGDALENA HARAYD UREÑA PÉREZ**, Regidora; **LIC. JOSÉ CÁRDENAS SÁNCHEZ**, Regidor; **C. CLAUDIA ROSSANA MACIAS BECERRIL**, Regidora; **LIC. ORLANDO GODINEZ PINEDA**, Regidor; **LIC. MELISA GONZÁLEZ CÁRDENAS**, Regidora; **LIC. SAYRA GUADALUPE ROMERO SILVA**, Regidora; **ING. RODRIGO RAMÍREZ RODRÍGUEZ**, Regidor; **C. GONZALO VERDUZCO GENIS**, Regidor; **LIC. ROBERTO CHAPULA DE LA MORA**, Regidor.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

C.P. LEONCIO ALFONSO MORÁN SÁNCHEZ
Presidente Municipal de Colima

LIC. ESMERALDA CÁRDENAS SÁNCHEZ
Secretaria del H. Ayuntamiento.