



**LA CIUDADANA ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:**

**QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDÓ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236, 239 FRACCIÓN II Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EN FECHA 07 DE OCTUBRE DE 2022 APROBÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:**

**ÚNICO.** Se aprueba el *Reglamento de la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato*, para quedar en los siguientes términos:

**REGLAMENTO DE LA ACADEMIA METROPOLITANA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LEÓN, GUANAJUATO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Objeto**

**Artículo 1.** El presente reglamento, tiene por objeto lo siguiente:

- I.** Regular la estructura orgánica, así como las funciones y atribuciones de las unidades administrativas que integran la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato;
- II.** Determinar la integración, funcionamiento y organización del Consejo Directivo de la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato, y



- III. Establecer el funcionamiento del sistema educativo y de formación en materia de seguridad pública, bajo un régimen disciplinario.

## **Glosario**

**Artículo 2.** Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Academia:** Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato;
- II. **Actualización:** Proceso permanente que permite a los integrantes de las instituciones de seguridad pública asegurar, mantener y perfeccionar el dominio de conocimientos y habilidades para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades;
- III. **Alta Dirección:** Conjunto de programas educativos de alto nivel teórico, metodológico y técnico, orientado a la preparación y desarrollo de competencias, capacidades y habilidades para la planeación, dirección, ejecución, administración y evaluación de los recursos y medios que sustentan las funciones y actividades de las instituciones de seguridad pública;
- IV. **Alumno:** Toda persona que se encuentre cursando en la Academia la Educación Media Superior y Superior;
- V. **Asamblea Educativa:** Asamblea Educativa de la Academia;
- VI. **Aspirantes:** Toda persona que manifieste su voluntad de ingresar a la Academia y sujetarse a los procedimientos de reclutamiento y selección;
- VII. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de León, Guanajuato;
- VIII. **Cadetes:** Personas que están cursando la formación inicial;
- IX. **CECCEG:** Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato;



- X. Comunidad Educativa:** Conjunto de personas, integrado por cadetes, alumnos, participantes y personal directivo, docente, de instrucción, administrativo y de apoyo a la educación, que interactúan en el cumplimiento del objeto la Academia;
- XI. Consejo Directivo:** Consejo Directivo de la Academia;
- XII. Código de Conducta:** Código de conducta interno de la Academia para cadetes, alumnos, participantes, docentes e instructores;
- XIII. Dirección General:** La Dirección General de la Academia;
- XIV. Disciplina:** En el ámbito de la seguridad pública comprende la obediencia a las leyes, órdenes y jerarquías, el aprecio a su persona, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio y el escrupuloso respeto a las normas y a los derechos humanos;
- XV. Especialización:** Es el proceso de aprendizaje en campos de conocimiento particulares, que sean requeridos conforme al área de responsabilidad, destrezas y habilidades precisas o específicas de los integrantes de las instituciones de seguridad pública;
- XVI. Municipio:** Municipio de León, Guanajuato;
- XVII. Personal Operativo:** Servidores Públicos de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, que realizan funciones operativas de investigación, prevención y reacción, contenidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVIII. Programa Rector de Profesionalización:** El Programa Rector de Profesionalización emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIX. Promoción:** Es el acto mediante el cual se otorga a los integrantes de las instituciones de seguridad pública, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables;



- XX. Reglamento:** Reglamento de la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato;
- XXI. Secretaría de Seguridad:** Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, y
- XXII. Participante:** Toda persona que se encuentre cursando algún programa de actualización, formación continua, especializada y de alta dirección en la Academia.

## **CAPÍTULO II LA ACADEMIA**

### **Naturaleza y Objeto**

**Artículo 3.** La Academia es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal de León, Guanajuato, sectorizada a la Secretaría de Seguridad, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto:

- I.** Diseñar, implementar y actualizar la planeación, programación, presupuestación y ejecución para:
  - a)** El reclutamiento y selección de aspirantes;
  - b)** El programa de formación inicial, y
  - c)** El programa de formación continua;
- II.** Coadyuvar en la promoción y reconocimiento del personal operativo de la Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial;
- III.** Coadyuvar en el cumplimiento de los requisitos de ingreso, promoción y permanencia del personal de la Secretaría de Seguridad que conforme a la Ley deba acreditarse;





- IV.** Proporcionar educación a nivel medio superior y superior de acuerdo a los planes y programas autorizados por las autoridades educativas y de seguridad pública;
- V.** Promover los valores y principios de disciplina, honor, servicio, responsabilidad, honradez, diligencia, eficacia y profesionalismo en el desempeño de la comunidad educativa;
- VI.** Fomentar la vocación de servicio mediante la motivación y el desarrollo policial que permita satisfacer las expectativas profesionales y reconocimiento de los integrantes de las instituciones policiales;
- VII.** Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente y superior de los integrantes de las instituciones policiales para asegurar la lealtad institucional y la eficacia en la prestación de los servicios;
- VIII.** Impartir asesorías, cursos, capacitación o adiestramiento en materia de seguridad pública o privada a quienes lo soliciten;
- IX.** Prestar sus servicios de manera itinerante, y
- X.** Realizar simposios, diplomados, conferencias y demás eventos educativos y de promoción.

#### **Atribuciones de la Academia**

**Artículo 4.** La Academia tiene las siguientes atribuciones:

- I.** En materia de reclutamiento y selección:
  - a)** Promover el ingreso a la Academia mediante la convocatoria respectiva, así como los eventos o campañas de difusión que se implementen para tal efecto;
  - b)** Reclutar y seleccionar a quienes aspiran a formar parte de la Academia, determinando mediante evaluaciones, el cumplimiento de los requisitos legales, físicos, psicológicos y del perfil del puesto a cubrir, y



- c)** Coadyuvar con el CECCEG y su enlace municipal, en la programación y aplicación de las evaluaciones de control de confianza de los aspirantes;

**II.** En materia de formación inicial, conforme las etapas siguientes del programa:

- a)** Curso propedéutico: Proporcionar los elementos teóricos y prácticos a cadetes para que logren comprender la vocación policial y de servicio;
- b)** Curso básico inicial: Proporcionar a las y los cadetes, los elementos teóricos y prácticos básicos para el desempeño de su futura labor en las instituciones, a través de procesos formativos y educativos dirigidos a la adquisición de competencias de la función en materia de seguridad pública, con base en el Programa Rector de Profesionalización;
- c)** Curso complementario: Fortalecer el conocimiento de cadetes con actividades teóricas y prácticas, a través de aprendizajes específicos de las diversas áreas de seguridad pública donde pudieran intervenir, y
- d)** Curso práctico tutorado: Introducir a las y los cadetes a través de las prácticas en campo a la función policial con el acompañamiento de tutores;

**III.** En materia de formación continua y de profesionalización:

- a)** Impartir la formación continua de acuerdo con la estructura curricular definida por cada uno de los niveles de actualización, especialización y alta dirección en atención al servicio profesional de carrera policial;
- b)** Coadyuvar con instrumentos para detectar necesidades de formación y optimizar el servicio para conformar el Programa Anual de Capacitación aprobado por el Consejo Directivo, y
- c)** Promover y organizar eventos o actividades relacionados con el diseño e implementación de cursos de capacitación especializada y de alta dirección, asesorías, seminarios y conferencias en materia de seguridad pública;



- IV.** En materia de educación media superior y superior:
  - a)** Capacitar en investigación científica y técnica a los alumnos;
  - b)** Proponer y aplicar los contenidos de los planes y programas para la educación de los alumnos correspondientes a los niveles medio superior y superior, aprobados por las autoridades educativas;
  - c)** Llevar a cabo la revalidación o equivalencias de estudios de educación media superior o superior que fueron realizados dentro del sistema educativo nacional;
- V.** Coordinar los programas de investigación que se realizan en materia de seguridad pública, desarrollando y difundiendo sus resultados para su mejor aprovechamiento;
- VI.** Instrumentar y promover los convenios relativos a becas o intercambios en investigación, desarrollo policial, asesoría y demás actos de colaboración mutua, que se realicen con instituciones afines en materia de seguridad pública;
- VII.** Establecer vínculos con autoridades federales, estatales, municipales, y entidades públicas y privadas vinculadas con la seguridad pública para el desarrollo de planes y programas de capacitación de los sistemas nacional y estatal de seguridad pública, así como para la realización de eventos, difusión, promoción, fomento e investigación del objeto de la Academia;
- VIII.** Diseñar y ejecutar los planes y programas de estudio con base en los lineamientos y directrices que emitan el sistema nacional y el sistema estatal de seguridad pública;
- IX.** Diseñar e impartir cursos, programas, así como talleres de capacitación, actualización y formación profesional a las empresas del sector privado que presten servicios de seguridad, mediante los convenios o contratos respectivos;
- X.** Promover y prestar servicios educativos a integrantes de instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno;



- XI.** Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos en materia de seguridad pública y proponer los cursos correspondientes;
- XII.** Expedir constancias, diplomas, certificados, títulos o grados académicos;
- XIII.** Celebrar convenios con instituciones educativas y demás afines en la materia, nacionales y extranjeras, públicas y privadas, en la medida que lo permita la normativa aplicable, con el objeto de brindar formación académica de excelencia a los alumnos;
- XIV.** Cumplir con las disposiciones en materia de educación en el cumplimiento de su objeto;
- XV.** Coadyuvar en el seguimiento del Plan de Previsión Social para los Elementos Operativos de la Institución Policial y cadetes de la Academia;
- XVI.** Establecer servicios complementarios dentro de las instalaciones de la Academia, tales como cafeterías, restaurantes, así como la venta de artículos educativos, de equipamiento o adiestramiento policial, recreativos y comerciales de la Academia, y
- XVII.** Las demás acciones que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto.

## **Patrimonio**

**Artículo 5.** El patrimonio de la Academia estará formado por:

- I.** Los recursos que se destinen en el presupuesto de egresos del Municipio para el ejercicio fiscal que corresponda;
- II.** Los bienes muebles e inmuebles que sean de su propiedad, así como derechos, créditos y obligaciones que adquiera por cualquier título;





- III. Los subsidios, donaciones y aportaciones que le otorguen para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Los productos que le generen sus bienes, actividades y servicios que preste, y
- V. Las asignaciones, concesiones, adjudicaciones, herencias, legados y demás recursos en dinero o en especie, que se otorguen en su favor por cualquier título legal.

### **Órganos**

**Artículo 6.** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Academia contará con los siguientes órganos:

- I. Consejo Directivo;
- II. Asamblea Educativa;
- III. Dirección General;
- IV. Unidades Administrativas, y
- V. Órgano Interno de Control.

## **CAPITULO III CONSEJO DIRECTIVO**

### **Integración del Consejo Directivo**

**Artículo 7.** El Consejo Directivo de la Academia es el órgano de gobierno y máxima autoridad de la Academia, integrado por:

- I. Una presidencia: Cargo que recae en la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría de Seguridad;



- II. Una secretaria técnica: Cargo que recae en la persona que ocupe la titularidad de la Dirección General;
- III. La persona titular del Órgano Interno de Control, y
- IV. Las vocalías siguientes:
  - a) Dos integrantes de la Comisión de Ayuntamiento que trate los asuntos relativos a seguridad pública;
  - b) La persona que ocupe la titularidad de la Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial;
  - c) Un representante del Consejo de Participación Ciudadana en materia de seguridad pública del Municipio de León, Guanajuato, que no tenga el carácter de funcionario público y que sea designado por el mismo Consejo y,
  - d) Un representante de alguna de las instituciones académicas públicas o privadas de nivel superior, del municipio de León.

#### **Integración al Consejo Directivo de otros miembros**

**Artículo 8.** El Ayuntamiento podrá acordar la integración de otros miembros a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando a su consideración sea necesario para el mejor desempeño de las atribuciones y objetivos del Consejo Directivo.

#### **Temporalidad y designación de los consejeros**

**Artículo 9.** El Consejo Directivo se integra cada tres años, conforme a las bases siguientes:

- I. Los consejeros que integran la Comisión de Ayuntamiento que trate los asuntos relativos a seguridad pública serán designados por el Ayuntamiento en su primera sesión ordinaria;



- II. Los consejeros señalados en las fracciones I, II, III y IV inciso b) del artículo 7 del presente reglamento, integran el Consejo Directivo por el simple hecho de su nombramiento, y
- III. El Consejero ciudadano y su respectivo suplente a que se refiere la fracción IV inciso d) del artículo 7 será designado por el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal observando lo siguiente:
  - a) En el primer mes del periodo constitucional del Ayuntamiento, la Dirección General emitirá la invitación abierta a los organismos e instituciones educativas para que dentro de diez días hábiles siguientes realicen sus propuestas de consejero propietario y suplente, y
  - b) Concluido el plazo de recepción de propuestas, la Dirección General le hará llegar a la persona titular de la Presidencia Municipal dentro de los quince días hábiles siguientes las propuestas que se pondrán a consideración del Ayuntamiento.

La persona titular de esta vocalía podrá ser ratificada en sus funciones por un periodo adicional.

#### **Invitados especiales**

**Artículo 10.** El Consejo Directivo por acuerdo de sus integrantes, podrá invitar al desarrollo de sus sesiones a personas expertas en la materia de los asuntos que se traten en la sesión correspondiente.

#### **Naturaleza del cargo**

**Artículo 11.** Los cargos de los miembros del Consejo Directivo serán honoríficos, por lo tanto, no recibirán retribución, emolumento, compensación o dativa alguna por el desempeño de sus funciones.

#### **Atribuciones del Consejo Directivo**

**Artículo 12.** El Consejo Directivo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar y emitir ordenamientos internos en materia de educación, programas, manuales, lineamientos, protocolos y políticas de procedimientos



para una mejor organización y funcionamiento académico y administrativo de la Academia y vigilar su cumplimiento;

- II. Aprobar los planes y programas de formación inicial, formación continua, educación media superior y superior de la Academia, así como los instrumentos necesarios que permitan la realización y cumplimiento del objeto de la Academia;
- III. Determinar el procedimiento de elección para designar aquellos cadetes que deberán integrar el Comité Disciplinario;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las iniciativas de reformas, adiciones o derogaciones que se estimen convenientes al presente reglamento y demás ordenamientos, que coadyuven al mejor cumplimiento de los objetivos de la Academia;
- V. Aprobar los montos de las aportaciones económicas sobre las contribuciones de los alumnos que cursen la educación media superior y superior;
- VI. Crear los comités o grupos de trabajo que sean necesarios para la ejecución de los planes, programas y actividades de la Academia;
- VII. Aprobar los estados financieros;
- VIII. Aprobar el pronóstico de ingresos y el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
- IX. Autorizar las modificaciones al pronóstico de ingresos y presupuesto de Egresos de la Academia;
- X. Aprobar los informes trimestrales sobre el ejercicio de las funciones de la Academia, para su posterior presentación ante la Comisión del Ayuntamiento que se encarga de los temas de seguridad pública;
- XI. Nombrar a propuesta de la Presidencia Municipal al titular de la Dirección General y en su caso removerlo;





- XII.** Nombrar a los titulares de las unidades administrativas a propuesta de la Dirección General;
- XIII.** Designar al titular del Órgano Interno de Control en los términos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de León, Guanajuato;
- XIV.** Aprobar los actos de dominio sobre los bienes que conforman el patrimonio de la Academia, siempre que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, en los términos de la normatividad aplicable;
- XV.** Otorgar y en su caso revocar los poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, así como actos de administración con las facultades y limitaciones que considere convenientes;
- XVI.** Aprobar el código de conducta, así como el programa de formación inicial y ratificar el Calendario Anual Escolar, a propuesta del titular de la Dirección General;
- XVII.** Aprobar la celebración de convenios o cualquier otro acto jurídico de coordinación o colaboración, así como ejecutar los que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento para el cumplimiento de su objeto;
- XVIII.** Aprobar el programa de becas académicas, y
- XIX.** Las demás acciones que se deriven del presente ordenamiento, y de las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le asigne el Ayuntamiento.

#### **Atribuciones de la Presidencia**

**Artículo 13.** La Presidencia del Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Presidir y dirigir las sesiones del Consejo Directivo;
- II.** Supervisar el seguimiento, la ejecución y cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo, pudiendo delegar dicha atribución en la secretaría técnica;



- III. Convocar por conducto de la secretaría técnica, a las sesiones del Consejo Directivo;
- IV. Representar legalmente al Consejo Directivo y a la Academia, en su caso podrá delegar esta representación en la persona titular de la Dirección General;
- V. Suscribir conjuntamente con la persona titular de la Dirección General, los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que se comprometa el patrimonio de la Academia;
- VI. Comparecer ante el Ayuntamiento cuando así se le solicite, para informar sobre el ejercicio de las funciones de la Academia;
- VII. Proponer al pleno del Consejo Directivo las reformas, adiciones o derogaciones al presente reglamento para posteriormente solicitar a los integrantes del Ayuntamiento la presentación de la iniciativa correspondiente;
- VIII. Otorgar y revocar, previa aprobación del Consejo Directivo, los poderes generales y especiales para los pleitos y cobranzas y para actos de administración, en los términos del presente ordenamiento, y
- IX. Las demás que se deriven del presente ordenamiento, así como las que le asigne el Consejo Directivo.

#### **Atribuciones de la secretaría técnica**

**Artículo 14.** La secretaría técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la propuesta del orden del día de las sesiones del Consejo Directivo con los asuntos que para ello informe la presidencia;
- II. Realizar las convocatorias de las sesiones del Consejo Directivo, previa instrucción de la presidencia;
- III. Auxiliar al Consejo Directivo y a la presidencia en el desarrollo de las sesiones;



- IV. Levantar y resguardar las actas de cada sesión celebrada por el Consejo Directivo;
- V. Llevar el control, seguimiento, ejecución y cumplimiento de los acuerdos que se tomen en el Consejo Directivo informando de ello a la presidencia;
- VI. Certificar las copias de las actas y documentos que se elaboren con motivo de las sesiones del Consejo Directivo;
- VII. Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Consejo Directivo y de su presidencia;
- VIII. Suplir las ausencias de la presidencia en el desarrollo de las sesiones;
- IX. Resguardar el archivo del Consejo Directivo y hacer un respaldo informático del mismo, y
- X. Las demás que se deriven del presente ordenamiento, así como las que le asigne el Consejo Directivo.

**Atribuciones de las vocalías**

**Artículo 15.** Las vocalías tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones, acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo;
- II. Proponer al Consejo Directivo las medidas que se consideren convenientes para el mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la Academia;
- III. Participar en los comités y grupos de trabajo que le designe el Consejo Directivo, y
- IV. Las demás que se deriven del presente ordenamiento, así como las que le asigne el Consejo Directivo.

EL TRABAJO TODO LO VENCE



### **Sesiones ordinarias**

**Artículo 16.** El Consejo Directivo se reunirá en forma ordinaria una vez al mes, previa convocatoria que se les notifique, la cual deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Realizarse al menos con tres días naturales de anticipación a la fecha señalada para la celebración de la sesión;
- II. La mención de ser ordinaria o extraordinaria, según corresponda, así como del lugar, día, hora y la forma en que tendrá verificativo;
- III. Acompañarse del orden del día y, en su caso, de la información relacionada con la misma, y
- IV. Estar firmada por la secretaría técnica.

### **Sesiones extraordinarias**

**Artículo 17.** El Consejo Directivo podrá celebrar sesiones extraordinarias, cuando la importancia o urgencia del asunto de que se trate lo requiera, debiendo citarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión.

### **Modalidades de las sesiones**

**Artículo 18.** Las sesiones de Consejo Directivo pueden desarrollarse de manera presencial, a distancia a través de medios tecnológicos o de manera híbrida, sin que ello afecte la validez de los acuerdos que se tomen en dichas sesiones.

### **Notificación de las convocatorias**

**Artículo 19.** La persona que funja como titular de la secretaría técnica notificará las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo a las personas que lo integran, a los invitados especiales por oficio o a través de medios electrónicos, indicando la modalidad en que se desarrollará la sesión.

### **Quórum**

**Artículo 20.** El quórum necesario para la celebración de las sesiones del Consejo Directivo se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y para ser válidas se requiere la asistencia de la persona titular de la presidencia o de la secretaría técnica en caso de ausencia de aquel.





En caso de que la secretaría técnica sea quien presida la sesión, el Consejo Directivo determinará quién debe hacer las funciones de la secretaría técnica en el desarrollo de la misma.

### **Segunda convocatoria**

**Artículo 21.** De no reunirse el quórum a que se refiere el artículo anterior, se emitirá en forma inmediata una segunda convocatoria para que dicha sesión se celebre dentro de los quince minutos siguientes, por cualquier medio. Vencido el plazo se podrá sesionar con quienes se encuentren presentes, en la que invariablemente se deberá contar con la asistencia de la persona titular de la presidencia o de la secretaría técnica del Consejo Directivo en caso de ausencia de aquel.

### **Orden del día de las sesiones**

**Artículo 22.** Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por los integrantes del Consejo Directivo que hayan asistido, mismo que deberá conformarse, al menos, por los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal para la celebración de la sesión;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Desahogo de los temas previstos en el orden del día; y
- V. Asuntos generales.

En las sesiones extraordinarias no se tratarán asuntos de interés general.

### **Derecho a voz y voto**

**Artículo 23.** Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, excepto la secretaría técnica, la persona titular del órgano interno de control y los invitados especiales, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los consejeros presentes y en caso de empate, quien presida el Consejo Directivo tendrá el voto de calidad.



## **Actas de las sesiones**

**Artículo 24.** Del desarrollo de cada sesión, se levantará un acta debidamente circunstanciada, que contendrá cuando menos:

- I. Número de la sesión, el cual será consecutivo para las que correspondan a las ordinarias o a las extraordinarias, siendo una numeración distinta para cada una de ellas;
- II. Fecha y hora de la sesión;
- III. Orden del día;
- IV. Lista de asistentes, y
- V. Puntos desahogados y acuerdos aprobados.

La secretaría técnica elaborará el acta respectiva, cuyo contenido se aprobará en la siguiente sesión ordinaria y para considerarse válida deberá estar firmada por todos los miembros que participaron en la sesión correspondiente.

## **Renuncia del consejero ciudadano**

**Artículo 25.** La calidad de consejero ciudadano se pierde por renuncia expresa o tácita, entendiéndose como renuncia expresa la que el consejero emita por escrito ante la Presidencia del Consejo Directivo y como renuncia tácita la inasistencia injustificada por más de tres sesiones en forma continua o de cinco sesiones de manera discontinua.

Para los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, en la sesión ordinaria del Consejo Directivo inmediata posterior a que se actualice la renuncia, la Presidencia del Consejo Directivo dará cuenta de dicha situación.

## **Suplencia del consejero ciudadano**

**Artículo 26.** En el caso de renuncia del consejero ciudadano propietario debe llamarse al suplente y en caso de renuncia de ambos, debe notificarse dicha situación al Ayuntamiento para que se realice una nueva designación, de



conformidad con el procedimiento contemplado en el artículo 9 fracción III del presente reglamento.

## **CAPITULO IV ASAMBLEA EDUCATIVA**

### **Naturaleza y objeto**

**Artículo 27.** La Asamblea Educativa es el órgano colegiado, cuya función es asesorar, analizar, promover y proponer sistemas, mecanismos, programas, proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo del modelo educativo de la Academia, encaminado a la formación en materia de seguridad pública y tiene por objeto apoyar al Consejo Directivo en el estudio, elaboración y resolución de proyectos académicos así como la aplicación y actualización de planes y programas de estudio de la Academia.

### **Integración de la Asamblea Educativa**

**Artículo 28.** La Asamblea Educativa se integrará de la siguiente manera:

- I. Una presidencia: cargo que recae en la persona que ocupe la titularidad de la Dirección General;
- II. Una secretaría técnica: cargo que recae en la persona que ocupe la titularidad de la Dirección Académica, y
- III. Las vocalías siguientes:
  - a) La persona titular de la Dirección del Sistema Integral de Desarrollo Policial;
  - b) La persona titular de la Dirección Administrativa;
  - c) Una persona representante del personal docente de la Academia designada por el Consejo Directivo a propuesta de su presidencia; y



- d) Una persona representante del alumnado de la Academia, quien será designada por un proceso interno de votación entre ellos mismos, bajo los lineamientos que para tal efecto apruebe el Consejo Directivo.

#### **Invitados especiales**

**Artículo 29.** Cuando existan temas a tratar en las sesiones de la Asamblea Educativa que requieran de la opinión de un experto, la presidencia por acuerdo de sus integrantes realizará la invitación a los ponentes que considere que cuentan con el prestigio profesional y trayectoria académica en el tema.

#### **Naturaleza de los cargos**

**Artículo 30.** Los cargos de los integrantes de la Asamblea Educativa, son honoríficos, por lo que no recibirán remuneración alguna por las actividades que desempeñen.

#### **Derecho a voz y voto**

**Artículo 31.** Todos los miembros de la Asamblea Educativa tienen derecho a voz y voto, con excepción de la secretaría técnica los invitados especiales quienes solo contarán con derecho a voz.

#### **Atribuciones de la Asamblea Educativa**

**Artículo 32.** La Asamblea Educativa tiene las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y aprobar, el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de la Academia, en coordinación con las áreas prioritarias de seguridad pública, atendiendo a su pertinencia para el cumplimiento de su objeto;
- II. Analizar y aprobar, en su caso, el diseño, integración y aplicación de los mecanismos de evaluación de los programas académicos y de los planes de estudio que se ofertan en la Academia;
- III. Proponer al Consejo Directivo, las disposiciones generales y reglamentarias para regular las actividades inherentes a la organización y funcionamiento en materia de educación de la Academia;





- IV. Proponer al Consejo Directivo, los proyectos de ordenamientos académicos y de profesionalización de la Academia;
- V. Acordar la organización de congresos, seminarios, conferencias u otros eventos académicos similares, atendiendo a la suficiencia presupuestal correspondiente;
- VI. Autorizar las investigaciones por publicar, y
- VII. Las demás que determine el Consejo Directivo, el presente reglamento y disposiciones jurídicas aplicables, para el mejor funcionamiento académico de la Academia.

#### **Atribuciones de la presidencia**

**Artículo 33.** Son atribuciones de la presidencia de la Asamblea Educativa las siguientes:

- I. Convocar por conducto de la secretaría técnica a las sesiones de la Asamblea Educativa;
- II. Presidir las sesiones de la Asamblea Educativa;
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea Educativa;
- IV. Proponer la presencia de invitados especiales en las sesiones de la Asamblea Educativa;
- V. Formular las propuestas que considere convenientes para el cumplimiento de los fines de la Asamblea Educativa;
- VI. Emitir voto de calidad en caso de empate, y
- VII. La demás que le confiera este reglamento y el pleno de la Asamblea Educativa.

#### **Atribuciones de la secretaría técnica**

**Artículo 34.** Son atribuciones de la secretaría técnica de la Asamblea Educativa, las siguientes:



- I. Llevar el calendario de sesiones de la Asamblea Educativa;
- II. Preparar la propuesta de orden del día de las sesiones;
- III. Convocar, por instrucciones de la presidencia, a las sesiones de la Asamblea Educativa;
- IV. Apoyar a la presidencia en el desarrollo de las sesiones;
- V. Levantar las actas de las reuniones celebradas por la Asamblea Educativa, debiendo recabar en éstas la firma de los miembros asistentes;
- VI. Ejecutar, evaluar, dar seguimiento, certificar y llevar el control de los acuerdos que se tomen en la Asamblea Educativa, informando de ello a su presidencia;
- VII. Resguardar los documentos que genere la Asamblea Educativa y realizar una memoria informativa de los acuerdos, programas y avances de la misma, y
- VIII. Las demás que le sean encargadas por la presidencia o por el pleno de la Asamblea Educativa.

#### **Atribuciones de los integrantes de la Asamblea Educativa**

**Artículo 35.** Son atribuciones de los integrantes de la Asamblea Educativa, las siguientes:

- I. Formular las propuestas que consideren convenientes para el cumplimiento del objeto de la Asamblea Educativa y del presente ordenamiento;
- II. Vincularse con las instituciones públicas y privadas para la mejora continua de la capacitación de los integrantes de las instituciones policiales;
- III. Crear mesas de estudio para reformas a la normatividad en materia de formación inicial y formación continua;



- IV. Coordinarse con el Consejo Directivo para cumplir con los objetivos de la Academia, y
- V. Representar a la Asamblea Educativa, cuando así lo determine la misma.

#### **Periodicidad de las sesiones**

**Artículo 36.** La Asamblea Educativa sesionará de manera trimestral ordinariamente y de manera extraordinaria en cualquier tiempo cuando surjan casos urgentes a juicio de la presidencia o por petición de las dos terceras partes de los integrantes de la Asamblea Educativa.

Las sesiones de la Asamblea Educativa pueden desarrollarse de manera presencial, a través de medios tecnológicos o de manera híbrida.

#### **Plazo para convocar**

**Artículo 37.** Para el oportuno despacho de los asuntos, las sesiones ordinarias que celebre la Asamblea Educativa se convocarán por lo menos con tres días naturales de anticipación a la fecha de celebración.

Las sesiones extraordinarias se deberán convocar con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas.

#### **Funcionamiento de la Asamblea Educativa**

**Artículo 38.** Para funcionamiento de la Asamblea Educativa se aplicará supletoriamente, en lo conducente, las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento para el Consejo Directivo.

### **CAPÍTULO V**

## **FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

### **SECCIÓN PRIMERA DIRECCIÓN GENERAL**

#### **Unidades Administrativas**

**Artículo 39.** La Dirección General debe planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:



- I. Dirección Académica;
- II. Dirección del Sistema Integral del Desarrollo Policial;
- III. Dirección Administrativa;
- IV. Dirección Jurídica, y
- V. Dirección de Disciplina.

#### **Requisitos para el cargo**

**Artículo 40.** Para ocupar el cargo en la Dirección General se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No estar legalmente inhabilitado para desempeñar cargos públicos;
- III. Contar con título y cédula profesional como mínimo de nivel licenciatura;
- IV. Aprobar el proceso de control y confianza correspondiente;
- V. Contar con conocimientos y experiencia comprobable mínima de tres años relacionada con la seguridad pública, y
- VI. Contar con conocimientos y experiencia mínima de dos años relacionada con la docencia.

#### **Atribuciones de la Dirección General**

**Artículo 41.** La Dirección General cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las determinaciones del Consejo Directivo;
- II. Administrar, resguardar y conservar el patrimonio de la Academia;
- III. Someter a consideración del Consejo Directivo los asuntos que por su importancia y trascendencia, puedan afectar el funcionamiento de la Academia;





- IV.** Emitir circulares al interior de la Academia;
- V.** Someter a consideración del Consejo Directivo, las medidas que tiendan a incrementar los recursos económicos de la Academia, así como los proyectos de fuentes alternas al funcionamiento;
- VI.** Proponer al Consejo Directivo, la designación de las personas que estarán a cargo de las unidades administrativas;
- VII.** Contratar asesores externos, de acuerdo a las necesidades de la Academia y conforme al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- VIII.** Supervisar anualmente el inventario de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en propiedad, posesión o cualquier otro título, bajo el resguardo de la Academia, dando cuenta de ello al Consejo Directivo;
- IX.** Coordinar la ejecución de los planes y programas de trabajo, y en su caso, proponer las medidas correctivas que procedan;
- X.** Realizar los trámites y gestiones ante las distintas autoridades educativas;
- XI.** Coordinar con las dependencias y entidades de la administración pública el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Academia;
- XII.** Supervisar la realización del informe del estado financiero y del informe trimestral de actividades realizadas por la Academia para aprobación del Consejo Directivo y posterior presentación ante la Comisión de Ayuntamiento que trate los asuntos de seguridad pública;
- XIII.** Supervisar que se otorgue la atención en las áreas de trabajo social, pedagógica y de salud, que permita fortalecer el proceso de entorno social, enseñanza-aprendizaje que coadyuve al desarrollo integral de cadetes y alumnos a fin de favorecer la calidad educativa;
- XIV.** Organizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas, financieras, académicas, técnicas y de disciplinas de la Academia;



- XV.** Realizar los trámites y gestiones necesarias de representación legal de la Academia ante las autoridades educativas federales y estatales, que tengan por objeto la obtención del reconocimiento de validez oficial de estudios de educación media superior y superior;
- XVI.** Aplicar las sanciones a cadetes que incumplan con las disposiciones disciplinarias del presente reglamento; lo anterior respetando en todo momento el derecho de audiencia y defensa del infractor;
- XVII.** Suscribir los documentos que le faculten las normas en materia de educación;
- XVIII.** Comisionar al personal de manera temporal para cumplir con objetivos o tareas especiales;
- XIX.** Validar las cartas curriculares y planes de estudios de la formación inicial y formación continua de la Academia;
- XX.** Vigilar el uso adecuado del equipo, mobiliario e instalaciones de la Academia a través de las unidades administrativas a su cargo;
- XXI.** Validar el inventario de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en propiedad, posesión o cualquier otro título, bajo el resguardo de la Academia, dando cuenta de ella al Consejo Directivo;
- XXII.** Aprobar el orden pedagógico, el desarrollo de planes y programas de formación inicial, de actualización, especialización y promoción;
- XXIII.** Designar a quien deba fungir como enlace de la unidad de transparencia;
- XXIV.** Implementar los mecanismos que contribuyan al fortalecimiento del control interno;
- XXV.** Presidir los comités y grupos de trabajo, que se establezcan para el funcionamiento de la Academia;



- XXVI.** Presentar, para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo al Consejo Directivo, y
- XXVII.** Las demás que le sean conferidas por el presente reglamento o el Consejo Directivo en el ámbito de su competencia.

#### **Línea de mando**

**Artículo 42.** El Director General establecerá la línea de mando o jerarquización entre el personal a su cargo pudiendo delegar funciones en el mismo.

#### **Ausencias**

**Artículo 43.** Las ausencias del titular de la Dirección General por licencia, permiso o causa justificada, serán suplidas por quien esté a cargo de la Dirección Académica como encargado de despacho, quien deberá elaborar un reporte con las gestiones que haya realizado y entregarlo al titular de la Dirección General a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al que éste se haya incorporado.

En caso de que por alguna razón no haya titular de la Dirección Académica, será la presidencia del Consejo Directivo quien designe, de entre los titulares de la Unidades Administrativas, a quien deba asumir el encargo del despacho.

### **SECCIÓN SEGUNDA UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **Atribuciones comunes**

**Artículo 44.** Las unidades administrativas adscritas a la Dirección General cuentan con las siguientes atribuciones en común:

- I.** Dar seguimiento puntual al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo en el ámbito de su competencia;
- II.** Coadyuvar con la Dirección General en la organización de las sesiones del Consejo Directivo;



- III.** Acordar con la Dirección General los asuntos relevantes a cargo de su unidad administrativa y proponer la solución a los mismos;
- IV.** Coordinar y supervisar las actividades y despacho de los asuntos que correspondan a su unidad administrativa;
- V.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, que le sean delegados o correspondan por suplencia;
- VI.** Proporcionar la información requerida por el Órgano Interno de Control;
- VII.** Presentar al Director General un informe trimestral de resultados y avances de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII.** Proponer al Director General las adecuaciones a la estructura orgánica que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX.** Proponer al Director General protocolos que faciliten el cumplimiento de sus atribuciones;
- X.** Proporcionar en tiempo y forma la información que le sea solicitada para el cumplimiento de los requerimientos de la Unidad de Transparencia;
- XI.** Supervisar y promover que el personal a su cargo cuente con la capacitación y adiestramiento necesario para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;
- XII.** Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Academia;
- XIII.** Dar seguimiento a los contratos celebrados por la Academia, para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de sus competencias;
- XIV.** Dar seguimiento a los convenios de colaboración y cooperación, celebrados por la Academia con instituciones educativas públicas de los tres órdenes de gobierno, así como con instituciones privadas e internacionales, en el ámbito de sus competencias;





- XV.** Brindar la asesoría correspondiente en asuntos de su competencia al personal de las demás unidades administrativas de la Academia que requieran para el debido cumplimiento de sus funciones, y
- XVI.** Las demás que le sean conferidas por el presente reglamento o el Consejo Directivo en el ámbito de su competencia.

#### **Personal que integran las unidades administrativas**

**Artículo 45.** Para el desempeño de sus funciones, las unidades administrativas contarán con el personal que de acuerdo al presupuesto le sea autorizado.

#### **Ausencias de los titulares de las unidades administrativas**

**Artículo 46.** Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas, por licencia, permiso o causa justificada, serán suplidas por quien designe la Dirección General, debiendo entregar un reporte al titular de la unidad que suplió dentro del término de tres días siguientes a que se reincorpora al cargo.

### **SECCIÓN TERCERA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

#### **Naturaleza de la Dirección Académica**

**Artículo 47.** La Dirección Académica es la responsable de asegurar el diseño, impartición y evaluación de los diversos programas de formación policial de manera inicial y continua, así como de la administración educativa de estudios para profesionalización policial de los integrantes de las instituciones policiales.

#### **Atribuciones de la Dirección Académica**

**Artículo 48.** La Dirección Académica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Presentar e informar a la Dirección General para su validación, los planes de estudio, orientación pedagógica y didáctica, plantilla de docentes e instructores, seguimientos y estadísticas, a fin de coadyuvar en la formación inicial y formación continua de los integrantes de las instituciones policiales y la capacitación del personal operativo;



- II. Proponer, elaborar y actualizar los cursos de formación continua y especializada, en apego a las disposiciones en materia de seguridad pública;
- III. Proporcionar a los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública, las estadísticas e informes que le soliciten a la Academia con apego a las disposiciones en materia educativa;
- IV. Proponer planes y programas de la educación media y superior de la Academia a la Asamblea Educativa para su discusión y trámite;
- V. Supervisar que los exámenes o evaluaciones que se apliquen sean con estricto apego a los tiempos y a la normativa vigente;
- VI. Coadyuvar con la Dirección del Sistema Integral del Desarrollo Policial en la aplicación de evaluaciones de conocimientos y competencias de la función policial para promociones y ascensos de los integrantes de la Secretaría de Seguridad;
- VII. Efectuar las evaluaciones de desempeño docente, a fin de asegurar la calidad académica en los diversos programas que ofrece la Academia;
- VIII. Supervisar en conjunto con las unidades administrativas correspondientes, la logística para las ceremonias de egreso de cadetes y alumnos, así como en los eventos de reconocimiento al personal operativo y participantes;
- IX. Presentar la solicitud de recursos a la Dirección Administrativa para el desarrollo de trabajos de investigación y sus publicaciones;
- X. Proponer a la Dirección General la celebración de convenios o acuerdos con instituciones públicas o privadas de conformidad con los objetivos en materia educativa planteados para la Academia y líneas de investigación;
- XI. Proponer a la Dirección General la publicación de los trabajos de investigación, así como los medios en que se difundirán;



- XII.** Coordinar los procesos de planeación, supervisión y control de los servicios escolares que se brindan a los alumnos en todos sus niveles y modalidades educativas, en sus fases de admisión, trayectoria y egreso;
- XIII.** Supervisar que se les proporcione atención psicopedagógica a cadetes y alumnos de la Academia que lo requieran;
- XIV.** Supervisar que los docentes e instructores cumplan con el programa de clases de la formación inicial, formación continua, educación media superior y superior;
- XV.** Expedir los documentos de acreditación académica correspondientes a las actividades para la profesionalización que imparta la Academia;
- XVI.** Instrumentar, coordinar y evaluar la oferta educativa que se proporcione en la Academia;
- XVII.** Asegurar la existencia en número y calidad de los materiales didácticos requeridos en los procesos de formación, capacitación, actualización y especialización;
- XVIII.** Establecer los mecanismos para fortalecer la formación y capacitación de mandos de las instituciones policiales, de acuerdo con el nivel, perfil y funciones de sus integrantes, y
- XIX.** Apoyar en la gestión de recursos extraordinarios nacionales e internacionales con entidades de gobierno, grupos y organismos de la sociedad civil en el extranjero y su interacción con las dependencias estatales y municipales a través de convenios, acuerdos y programas.

**SECCIÓN CUARTA**  
**DIRECCIÓN DEL SISTEMA**  
**INTEGRAL DE DESARROLLO POLICIAL**

**Naturaleza de la Dirección del SIDEPOL**

**Artículo 49.** Es la Dirección de área responsable de planear, programar, dirigir,



ejecutar, supervisar y evaluar las funciones de difusión, reclutamiento y selección de los aspirantes a cadetes que cumplan los requisitos de ingreso establecidos en la normativa y la convocatoria, además de coadyuvar con las instituciones policiales municipales para que cumplan con los fines de la permanencia y la certificación de sus integrantes, así como participar de forma activa en la innovación del carrera policial de manera particular y con el órgano colegiado.

### **Atribuciones de la Dirección del Sistema Integral de Desarrollo Policial**

**Artículo 50.** La Dirección del Sistema Integral de Desarrollo Policial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el ingreso al servicio profesional de carrera policial, el reclutamiento y la selección de aspirantes;
- II. Coadyuvar en las actividades y procesos de evaluaciones de control y confianza del personal de ingreso en los términos previstos en el Reglamento de Evaluaciones del Centro Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. Fungir como vocal ante la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, debiendo informar a la Dirección General los avances en el tema de reclutamiento y selección, así como, de las altas y bajas del periodo que se reporta; aviso y propuestas de convocatorias externas, internas y de nuevo ingreso, para que se rinda el informe correspondiente en esta Comisión;
- IV. Registrar cada una de las fases que contemplan las evaluaciones de carácter legales, físicos, psicológicos y del perfil de reclutamiento y selección de aspirantes, así como su programación ante el CECCEG y dar cumplimiento con el requisito de ingreso;
- V. Coadyuvar con el enlace del CECCEG, el control de programaciones y estatus de resultados de aspirantes;





- VI. Solicitar a la Dirección Administrativa, la gestión para el alta de personal de nuevo ingreso como cadete ante la Dirección General de Desarrollo Institucional del Municipio de León, Guanajuato;
- VII. Coordinarse con la Dirección de Disciplina para llevar a cabo las acciones de difusión y reclutamiento con apoyo de cadetes;
- VIII. Gestionar con la Dirección Administrativa, los recursos y herramientas necesarias para llevar a cabo las acciones de reclutamiento;
- IX. Coadyuvar con la secretaría técnica en el diseño y modificación de perfiles de aspirantes y de puesto del personal operativo de la Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial;
- X. Coordinar con la Dirección General de la Academia y Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial los procesos de promoción de los elementos que forman parte de la carrera policial;
- XI. Coadyuvar con la Dirección General y Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial en la certificación de los elementos que forman parte de la carrea policial;
- XII. Coordinar con la Dirección General y Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial las evaluaciones al desempeño de los elementos que forman parte de la carrea policial, y
- XIII. Realizar y ejecutar las funciones que le competen, derivadas del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de León, Guanajuato.

**SECCIÓN QUINTA**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Naturaleza de la Dirección Administrativa**

**Artículo 51.** La Dirección Administrativa es la responsable de la administración de



los recursos financieros, humanos y materiales, así como la encargada de apoyar todos los trabajos y actividades que realizan las unidades en el ámbito de su competencia.

### **Atribuciones de la Dirección Administrativa**

**Artículo 52.** La Dirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y técnicos de la Academia, conforme al presupuesto autorizado;
- II.** Vigilar que el ejercicio del presupuesto se realice de acuerdo a los montos y partidas autorizadas;
- III.** Integrar y presentar para validación de la Dirección General, los estados financieros de la Academia; así como llevar un sistema contable adecuado para la operatividad de la misma;
- IV.** Elaborar el pronóstico de ingresos y el Programa Anual de Presupuesto de Egresos la Academia y presentarlo a la Dirección General para su validación;
- V.** Cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales de la Academia, así como atender con oportunidad los informes de auditoría realizados por los diversos entes u organismos fiscalizadores;
- VI.** Elaborar los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Academia y otras disposiciones administrativas aplicables en armonía con los emitidos por la Tesorería Municipal para el ejercicio y control de los recursos públicos;
- VII.** Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública de los tres niveles de gobierno, para el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Academia;
- VIII.** Realizar los procesos de adquisiciones o contratación de bienes y servicios de la Academia;



- IX. Someter a consideración del Consejo Directivo, las medidas que tiendan a incrementar los recursos económicos de la Academia derivado de fuentes alternas al funcionamiento o servicios complementarios;
- X. Autorizar y ejecutar las erogaciones que deban efectuar en cumplimiento de los fines de la Academia;
- XI. Llevar la contabilidad de la Academia e informar trimestralmente al Consejo Directivo sobre el estado que guarda;
- XII. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el padrón de bienes inmuebles en propiedad, posesión o resguardo de la Academia, dando cuenta de ello al Consejo Directivo;
- XIII. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas de la Academia, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Dirección General la planeación del desarrollo y la innovación tecnológica que facilite la organización, operación y desempeño de las diferentes unidades administrativas de la Academia, y
- XV. Vigilar el buen uso, funcionamiento y optimización de las tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática asignadas a la Academia.

## **SECCIÓN SEXTA DIRECCIÓN JURÍDICA**

### **Naturaleza de la Dirección Jurídica**

**Artículo 53.** La Dirección Jurídica es la responsable de desarrollar y ejecutar funciones con el objeto de brindar apoyo jurídico a la Dirección General y a las distintas unidades administrativas, como un área especializada para la atención de los asuntos de su competencia, con el fin de salvaguardar los intereses de la Academia.



## **Atribuciones de la Dirección Jurídica**

**Artículo 54.** La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Apoyar y brindar la asesoría jurídica necesaria a las unidades administrativas de la Academia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II.** Fungir como representante legal de la Academia ante las autoridades administrativas, fiscales y de trabajo, de conformidad con los poderes generales y especiales otorgados por el Consejo Directivo;
- III.** Apoyar a la Dirección General y Unidades Administrativas en los trámites derivados de auditorías, en coordinación con la Dirección Administrativa;
- IV.** Elaborar y analizar los contratos, convenios o cualquier acto jurídico en que intervenga la Academia, debiendo la unidad solicitante proporcionar todos los elementos necesarios para su realización;
- V.** Llevar un registro de control respecto de los actos jurídicos referidos en la fracción anterior, con los datos necesarios que permitan una plena identificación;
- VI.** Asistir y apoyar a la Dirección General en el cumplimiento de las obligaciones en materia educativa;
- VII.** Presentar denuncias y querellas ante la autoridad competente cuando se afecten los intereses o bienes de la Academia, para lo cual contará con los poderes generales o especiales que para tales casos le otorgue el Consejo Directivo para representar al organismo;
- VIII.** Realizar la defensa legal de los intereses de la Academia, en todas las instancias administrativas, fiscales, tribunales judiciales y administrativos de la Federación, Estado y Municipio, en los diversos procedimientos que resulten necesarios;





- IX.** Apoyar a la secretaría técnica en la organización de las sesiones, elaboración de actas y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo;
- X.** Asesorar a la Dirección General y al Consejo Directivo en las iniciativas de modificaciones a los ordenamientos legales de la Academia;
- XI.** Elaborar para aprobación de la Dirección General los informes a la Procuraduría de Derechos Humanos del Estado de Guanajuato con motivo de las quejas presentadas ante esta autoridad;
- XII.** Apoyar a la Dirección General con la información solicitada por la Unidad de Transparencia;
- XIII.** Coordinar que las actividades de registro, actualización, tratamiento y explotación de los datos personales, en poder o posesión de la Academia se realicen conforme a las disposiciones y reglamentos vigentes;
- XIV.** Ejercer las acciones legales de los bienes incorporados al patrimonio de la Academia mediante cualquier título, y
- XV.** Las demás que le encomiende el Consejo Directivo o la Dirección General inherentes a su función.

## **SECCIÓN SÉPTIMA DIRECCIÓN DE DISCIPLINA**

### **Naturaleza de la Dirección de Disciplina**

**Artículo 55.** Es la Dirección encargada de mantener la disciplina y el orden, así como supervisar y ejecutar las prácticas académicas de la formación inicial, capacitar en materias técnicas-operativas e identificará áreas de necesidad del personal de alumnos, con la finalidad de que sean canalizados oportunamente, buscando la formación integral.



### **Atribuciones de la Dirección de Disciplina**

**Artículo 56.** La Dirección de Disciplina tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar al personal que se encuentra en capacitación, cursos de formación inicial, formación continua, especialización, alta dirección, educación media superior y superior;
- II. Vigilar el correcto cumplimiento de las normas disciplinarias y las sanciones que deriven del presente reglamento, así como del código de conducta;
- III. Vigilar y supervisar el correcto uso de las instalaciones, armamento, uniformes y equipo de entrenamiento;
- IV. Implementar medidas que permitan la seguridad de las instalaciones de la Academia así como la integridad de toda persona que se encuentre dentro de las mismas;
- V. Supervisar que el personal de docentes, instructores, cadetes, alumnos y participantes se encuentren en sus actividades respectivas y cumplan con el programa de estudios;
- VI. Supervisar las prácticas de tiro que se realicen en la institución, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Coordinar la planeación de disciplina para el cumplimiento de servicios internos;
- VIII. Coadyuvar en las actividades de egreso de cadetes que concluyan la formación inicial y eventos donde participe la Academia;
- IX. Dar trámite a las solicitudes que realicen cadetes y canalizar las que sean competencia de otra unidad administrativa;
- X. Coordinar la banda de guerra de la Academia;



- XI.** Supervisar y coordinar el buen desempeño de los servicios ordinarios, extraordinarios y especiales que realice el personal de cadetes en prácticas de apoyo a otras dependencias municipales u otras instancias de representación social que lo soliciten a través de la Secretaría de Seguridad, y
- XII.** Diseñar y coordinar la realización de exhibiciones técnica-tácticas policiales de cadetes para fomentar el interés de ingreso a personas a la Academia.

## **CAPITULO VI ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **Definición**

**Artículo 57.** El Órgano Interno de Control, constituye la unidad de apoyo del Consejo Directivo, encargada de vigilar que el ejercicio de las facultades de las y los servidores públicos de la Academia se realicen conforme al presente reglamento y demás normatividad aplicable.

El Órgano Interno de Control fungirá como unidad coadyuvante de la Contraloría Municipal en las funciones de fiscalización y control de recursos públicos que sean ejercidos por la Academia.

## **CAPITULO VII EDUCACIÓN Y FORMACIÓN**

### **Base de la educación**

**Artículo 58.** La educación que proporciona la Academia, está basada en el respeto a la dignidad de las personas, con enfoque en los Derechos Humanos e igualdad sustantiva. Tiene como base el desarrollo integral de la persona, el respeto a los derechos, las libertades, fomentando la cultura de la paz, a través de la disciplina, el honor y el servicio, mediante la mejora continua para alcanzar la excelencia.



### **Oferta educativa**

**Artículo 59.** La oferta educativa se funda en la normativa vigente en las materias de seguridad y de educación pública. Por lo que la Academia podrá ofrecer programas educativos y expedir el documento oficial que corresponda, en las formaciones inicial y continua, así como en los niveles medio superior y superior.

### **Docencia e instrucción**

**Artículo 60.** La docencia o instrucción se entenderá, como el proceso interactivo y formador orientado a promover el aprendizaje, comprendiendo la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, competencias, actitudes y valores del alumnado, a fin de que participe activa y críticamente en la problemática de su entorno y contribuya al desarrollo social, científico y tecnológico.

El ejercicio de la docencia o instrucción se desarrollará de acuerdo a los planes y programa de estudios y cubrirá los requisitos de calidad y pertinencia, de acuerdo a la etapa o nivel correspondiente.

### **Requisitos para ser docente o instructor**

**Artículo 61.** Para ser docente o instructor de la Academia, deberá acreditar por lo menos el mismo grado académico que se pretende impartir, además de cubrir, en su caso, los requisitos profesionales exigidos en los programas de estudio validados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública o la Secretaría de Educación Pública.

### **Derechos de los docentes e instructores**

**Artículo 62.** El personal docente o instructor que realice funciones en la Academia en cualquiera de sus modalidades, tendrá los siguientes derechos:

- I. Ser tratado con absoluto respeto por las autoridades, el personal administrativo, cadetes, participantes y alumnos de la Academia;
- II. Contar con instalaciones y medios adecuados para la enseñanza;
- III. Recibir el pago correspondiente a la totalidad de las horas impartidas;
- IV. Recibir constancias y reconocimientos por su buen desempeño, y





- V. Proponer la realización de eventos que contribuyan a profundizar en el conocimiento de su materia, como talleres, conferencias, panel, visitas guiadas, entre otras actividades enfocadas al proceso de enseñanza aprendizaje.

### **Obligaciones de los docentes e instructores**

**Artículo 63.** El personal docente o instructor que realice funciones para la Academia, se sujetará a las siguientes obligaciones:

- I. Entregar a la Dirección Académica, la planeación didáctica de los programas de estudio que imparta;
- II. Asistir a reuniones de trabajo, cursos, talleres que se le convoque por medio de la Academia, a fin de promover el desarrollo y actualización del docente;
- III. Impartir la educación bajo los principios de libertad académica, con estricto apego a la normatividad de la Academia, así como a los planes y programas de estudio;
- IV. Asistir puntualmente a sus cátedras y registrar su asistencia al iniciar y concluir las sesiones;
- V. Desarrollar con calidad el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- VI. Cumplir con el contenido temático de los programas de estudio que le correspondan;
- VII. Brindar asesoría académica a cadetes, alumnos y participantes;
- VIII. Notificar a la Dirección Académica, cuando el grupo no se presente a clases sin causa justificada;
- IX. Notificar a la Dirección Académica, cuando se tenga que ausentar, a fin de estar en posibilidad de determinar la manera en que se cubrirá la sesión de la clase;



- X.** Pasar lista de asistencia a cadetes, alumnos y participantes al inicio de la clase;
- XI.** Reportar en la lista de asistencia, el total de las faltas acumuladas durante el bimestre; cada asistencia corresponde a una hora de sesión;
- XII.** Entregar la planeación didáctica de cada una de las asignaturas que le sean asignadas para su impartición, en el tiempo y forma requerida por la Dirección Académica;
- XIII.** Dar a conocer a cadetes, alumnos y participantes, el contenido temático del programa de estudio de la asignatura a impartir, carga horaria, objetivos, criterios de evaluación y bibliografía sugerida al inicio de cada curso;
- XIV.** Aplicar las evaluaciones correspondientes a cadetes, alumnos y participantes, conforme a la calendarización previamente establecida por la Dirección Académica, así como entregar las calificaciones obtenidas al área de control escolar;
- XV.** Conducirse con respeto hacia los cadetes, alumnos, participantes y demás personal docente y administrativo de la Academia, a fin de evitar actitudes que deterioren la dignidad de las personas;
- XVI.** Hacer uso adecuado de las instalaciones, conservando la limpieza, el orden del mobiliario y equipo que se le proporcione;
- XVII.** Coadyuvar en la formación integral de cadetes, alumnos y participantes apoyándose en la implementación de la disciplina, supervisando el comportamiento y valores dentro y fuera del salón de clases;
- XVIII.** Notificar por escrito al titular de la Dirección Académica, la imposibilidad de continuar con la impartición de la o las materias que le fueron asignadas;



- XIX.** Atender las observaciones derivadas de la retroalimentación en caso de que, en la evaluación docente, haya obtenido bajos porcentajes en relación a su desempeño académico;
- XX.** Entregar cinco días hábiles antes de la aplicación de las evaluaciones, un ejemplar de los exámenes parciales, final y extraordinarios, a efecto de que sean aplicados en caso de ausencia del titular de la materia;
- XXI.** Colaborar en la elaboración, revisión y actualización de los planes y programas de estudio, referentes a la actividad académica que desempeñe;
- XXII.** Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas a los alumnos, y de representar legalmente a cualquier alumno en actos o asuntos que vayan en contra de la Academia, y
- XXIII.** Abstenerse de efectuar actividades de proselitismo político o promoción religiosa.

#### **Formación inicial**

**Artículo 64.** Es el proceso de preparación teórico-práctico basado en conocimientos sociales, jurídicos y técnicos para capacitar a cadetes que buscan pertenecer a las instituciones de seguridad pública, a fin de que adquieran y desarrollen conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para cumplir con las tareas a desempeñar de acuerdo con las funciones y responsabilidades del área de disciplina a la que aspiran incorporarse.

#### **Regulación de la formación inicial**

**Artículo 65.** La formación inicial así como sus planes y programas se encuentran regulados en el Programa de Formación Inicial, aprobado por el Consejo Directivo y alineado al Programa emitido por las autoridades en materia de seguridad pública y educación, así como al Programa de Gobierno Municipal, a propuesta y desarrollo de la Dirección General de la Academia.

EL TRABAJO TODO LO VENCE



### **Formación continúa**

**Artículo 66.** Es el proceso para desarrollar al máximo las competencias de los integrantes de las instituciones de seguridad pública en programas de actualización, especialización y alta dirección.

### **Enfoque de la formación continúa**

**Artículo 67.** Los planes y programas de la formación continua que imparta la Academia, serán conforme a lo establecido por las autoridades en materia de Seguridad Pública.

Los cursos de actualización, especialización y alta dirección se realizarán para atender las necesidades de actuación y operación de las instituciones de seguridad pública y se realizarán conforme a las normas de seguridad pública.

### **Educación media superior y superior**

**Artículo 68.** Los planes y programas de la educación media superior y superior, serán conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Educación, Ley de Educación para el Estado de Guanajuato y demás normativa en la materia.

### **Manuales de procesos y procedimientos**

**Artículo 69.** Los manuales definirán de manera detallada el objeto, perfiles y el desarrollo a seguir por los responsables de cada área para ejecución de procesos o procedimientos que lleven al cumplimiento de los objetos de la Academia.

## **CAPÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **Principios**

**Artículo 70.** Las y los cadetes, alumnos, participantes, docentes e instructores de la Academia, deberán cimentar su conducta en observancia de las leyes, reglamentos, lineamientos, ordenes, jerarquías y respeto a los derechos humanos, con base en un alto concepto del honor, justicia, obediencia, lealtad y ética profesional.





### **Carta compromiso**

**Artículo 71.** Las y los cadetes, alumnos y participantes, deberán obligarse mediante carta compromiso al cumplimiento formal de las disposiciones disciplinarias del presente reglamento y demás normas aplicables.

### **Derechos de cadetes, alumnos y participantes**

**Artículo 72.** Las y los cadetes, alumnos y participantes tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir trato digno y respetuoso por parte de sus compañeros, autoridades, instructores y personal adscrito o comisionado en la Academia;
- II. Ejercer el derecho de petición en forma individual, escrita y respetuosa ante cualquier autoridad de la Academia;
- III. De audiencia en los casos y formas previstos en este reglamento por los acuerdos que emita el Comité Disciplinario;
- IV. Participar activamente en eventos científicos, culturales, cívicos, deportivos, sociales y demás que se programen de acuerdo con sus aptitudes, y
- V. Exigir calidad académica para su formación integral, combinando diferentes opciones teóricas y prácticas que garanticen su formación personal, profesional y ciudadana.

### **Obligaciones de cadetes, alumnos y participantes**

**Artículo 73.** Las y los cadetes, alumnos y participantes, tendrán las siguientes obligaciones académicas y disciplinarias durante su formación:

- I. Cumplir con diligencia y sin demora las órdenes que reciban por parte de las autoridades de la Academia, pudiendo solicitar que le sean aclaradas solamente cuando les resulten confusas;
- II. Acatar las disposiciones disciplinarias y del código de conducta para mantener en alto el prestigio de la Academia;



- III. Asistir puntualmente a clases y demás actividades o reuniones de acuerdo con el horario establecido;
- IV. Conservar en buen estado los uniformes, equipo o armamento de entrenamiento, así como el mobiliario y demás equipo propiedad de la Academia, cualquier daño ocasionado en los mismos deberá ser reparado o restituido por quien esté encargado o resulte responsable;
- V. Acatar las órdenes e instrucciones que sean emitidas por cualquier autoridad académica o disciplinaria, a excepción de las contrarias a la ley, y
- VI. Plantear las inconformidades siguiendo los conductos de comunicación establecidos por la línea de mando.

#### **Clasificación de las faltas**

**Artículo 74.** Las faltas cometidas por cadetes al orden interno de la Academia, se clasificarán en graves y no graves contempladas en el código de conducta y se sancionarán conforme lo prevea el presente reglamento.

#### **Consecuencia de las faltas cometidas por cadetes**

**Artículo 75.** Las faltas no graves cometidas por cadetes, serán sancionadas por la Dirección General con amonestación o trabajo en favor de la comunidad académica y las graves por el Comité Disciplinario con suspensión o baja de la Academia, previa delegación de atribución por la persona titular de la presidencia municipal respectivamente.

Cada aspirante o cadete tendrá 210 puntos de mérito durante su formación en la Academia, y en caso de llegar a cero puntos por demérito de acuerdo al código de conducta, causará baja de la Academia de manera automática.

#### **Tipo de sanciones**

**Artículo 76.** A quien cometa alguna de las faltas señaladas en el presente reglamento, se le impondrán las siguientes sanciones:



- I. **Amonestación.** Acto por el cual la persona titular de la Dirección General o quien ésta designe, señala a aspirantes, cadetes o alumnos, la omisión o defecto en el cumplimiento de sus deberes, debiendo notificarse por escrito y anexarse al expediente respectivo;
- II. **Arresto.** Acto mediante el cual una persona que recibe formación inicial, permanece hasta treinta y seis horas en el lugar que para tal efecto se le designe.
- III. **Suspensión.** Retiro temporal de la Academia, sin goce de la beca económica, para el caso de cadetes y podrá ser de uno a tres días. El plazo de los tres días aplica también para los demás alumnos, dándose vista a la autoridad correspondiente, y
- IV. **Baja.** Separación definitiva de la Academia del cadete.

#### **Faltas cometidas por alumnos y participantes**

**Artículo 77.** Cuando se trate de faltas cometidas por alumnos y participantes se dará vista al superior jerárquico de la institución a la que pertenezca para que se realice lo conducente.

Para el caso de la comisión de faltas graves la Dirección General podrá suspender a la persona infractora, de las actividades académicas o de la capacitación.

#### **Imposición de correctivos**

**Artículo 78.** Quien ocupe la titularidad de la Dirección de Disciplina tiene la facultad de imponer los correctivos disciplinarios cuando se trate de amonestación o arresto y en el caso de suspensión o baja, será notificada por el titular de la Dirección General o por quien designe el Comité Disciplinario.

#### **Motivación y fundamentación de los correctivos disciplinarios**

**Artículo 79.** Para la imposición de los correctivos disciplinarios, se deberán asentar por escrito los hechos y los preceptos legales que motiven y fundamenten la aplicación de un correctivo, especificar el correctivo disciplinario impuesto y firmar el documento.



### **Notificación de los correctivos disciplinarios**

**Artículo 80.** Se deberá notificar por escrito al infractor el correctivo disciplinario dentro de las 24 horas posteriores a cometer la falta, quien lo firmará de enterado, indicando la fecha, hora de su recepción y podrá en el momento manifestar de manera oral o escrita su inconformidad.

Al cadete que se le sancione por alguna falta contenida que amerite amonestación o arresto, podrá solicitar el recurso de revisión ante el Comité Disciplinario.

### **Cumplimiento de los arrestos**

**Artículo 81.** Los arrestos a los que se hayan hecho acreedores los cadetes, se cumplirán en las instalaciones de la Academia los días sábados y domingos de descanso, o bien los días festivos o descansos según lo determine la Dirección General o el Comité Disciplinario.

## **CAPITULO IX COMITÉ DISCIPLINARIO**

### **Objeto del Comité Disciplinario**

**Artículo 82.** El Comité Disciplinario es el cuerpo colegiado de la Academia, que tiene por objeto hacer cumplir las normas disciplinarias establecidas en el código de conducta, instaurando los procedimientos para la imposición de faltas graves y sus sanciones, así como los recursos de revisión de los correctivos disciplinarios.

### **Integración**

**Artículo 83.** El Comité Disciplinario estará integrado por:

- I. Una presidencia: cargo que recae en la persona titular de la Dirección General;
- II. Una secretaría técnica: cargo que recae en la persona titular de la Dirección de Disciplina;
- III. Las siguientes vocalías:





- a) La persona titular de la Dirección Académica;
- b) La persona titular de la Dirección del Sistema Integral de Desarrollo Policial;
- c) La persona titular de la Dirección Administrativa;
- d) La persona titular de la Dirección Jurídica, y
- e) Dos cadetes de distintas generaciones y de distintos sexos, quienes serán designados a través del procedimiento de elección que para tal efecto determine el Consejo Directivo.

Cada integrante del Comité Disciplinario, designará a un suplente, haciéndolo de conocimiento por escrito a su secretaría técnica.

### **Atribuciones**

**Artículo 84.** El Comité Disciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar los procedimientos disciplinarios de los asuntos que se le turnen por conducto de la Dirección de área vinculada con el evento;
- II. Practicar por medio de su secretaría técnica, las diligencias necesarias para la investigación y substanciación de los asuntos o cuestiones respecto a la disciplina e imposición de sanciones de los aspirante o cadetes;
- III. Analizar los proyectos de resolución de los asuntos que le sean turnados por conducto de la secretaría técnica, dando cuenta en las sesiones, señalando los argumentos, fundamentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de los mismos;
- IV. Imponer a cadetes las sanciones o puntos de demérito que correspondan por la comisión de las faltas señaladas en el código de conducta, con independencia de cualquier otra responsabilidad que les resulte;



- V. Conocer y resolver las solicitudes de reingreso de cadetes, y
- VI. Las demás que le sean conferidas por el Consejo Directivo.

### **Sesiones**

**Artículo 85.** Las sesiones del Comité Disciplinario se realizarán en donde designe la Dirección General, atendiendo lo siguiente:

- I. Serán ordinarias cuando se traten asuntos de faltas al presente reglamento y se llevarán a cabo mínimo una vez por mes y extraordinarias en cualquier momento cuando el índole del asunto así lo amerite;
- II. Por instrucción de la presidencia la convocatoria será realizada por la secretaría técnica con al menos tres días naturales de anticipación a la sesión ordinaria y veinticuatro horas cuando se trate de extraordinaria;
- III. Habrá quórum con la presencia de quien funja como titular la presidencia, la secretaría técnica y tres vocales más;
- IV. Los miembros contarán con voz y voto a excepción de la secretaría técnica quien solamente contará con voz;
- V. Las resoluciones que se emitan serán aprobadas por mayoría de votos, y
- VI. De cada sesión, la secretaría técnica levantará acta circunstanciada que será firmada por los presentes y será sometida a votación en la siguiente sesión más próxima del Comité Disciplinario.

### **Impugnaciones**

**Artículo 86.** Los actos y resoluciones dictadas por las autoridades de la Academia conforme a sus atribuciones, podrán ser impugnados, a través de los medios que para tal efecto establezca el código de conducta.

### **Supletoriedad**

**Artículo 87.** En todo lo no previsto por este reglamento se aplicarán las disposiciones contenidas en las normas que regulan la seguridad pública, así como las que regulan la Educación Pública, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de



Guanajuato y el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, así como el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento de la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 199, segunda parte, de fecha 04 de octubre de 2018.

**TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

**CUARTO.** Por única ocasión el Consejo Directivo durará en funciones hasta en tanto la administración pública municipal 2024-2027 realice la designación del nuevo Consejo Directivo.

**QUINTO.** El Consejo Directivo deberá emitir o en su caso actualizar los ordenamientos internos, el código de conducta, programas, manuales, lineamientos, protocolos y políticas de procedimientos u organización en un plazo no mayor a 120 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento; hasta en tanto no sean emitidos o actualizados seguirán aplicando los actuales.

**SEXTO.** Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento, se tramitarán conforme a las disposiciones vigentes en el momento inició su trámite hasta su total conclusión.

**SÉPTIMO.** La Asamblea Educativa de la Academia deberá ser instalada en un periodo no mayor a 90 días siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento.



**POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIONES I Y VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, A LOS 10 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2022.**

**C. MTRO. JORGE DANIEL JIMÉNEZ LONA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

**Encargado de Despacho de la Presidencia Municipal, en ausencia de la Maestra Alejandra Gutiérrez Campos, mediante oficio PML/0799/2022 de fecha 07 de octubre de 2022, con fundamento en el artículo 52 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.**

*Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 208, Cuarta Parte, en fecha 19 de octubre del año 2022.*

