

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones relativas a los requisitos y procedimiento para el otorgamiento de los estímulos y reconocimiento al personal del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio de Cuautlancingo, por su heroísmo, capacidad profesional, servicios a la patria y demás hechos meritorios, a fin de fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, así como incrementar las posibilidades de promoción, desarrollo y fortalecer la lealtad, la honestidad y su identidad institucional.

ARTÍCULO 2

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Comisión.** A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio de Cuautlancingo;
- II. **Institución.** A la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Protección Civil;
- III. **Integrantes.** Las y los integrantes del servicio Profesional de Carrera Policial del municipio de Cuautlancingo;
- IV. **Lineamientos.** Los Lineamientos para el otorgamiento de estímulos y reconocimiento al personal del servicio profesional de carrera policial del municipio de Cuautlancingo;
- V. **Presea:** la presea, joya, gafete, insignia, medalla o divisa que se otorgue con motivo del estímulo o reconocimiento;
- VI. **Reglamento.** Al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Cuautlancingo, Puebla;

ARTÍCULO 3

Los estímulos que se otorgarán a los integrantes son:

- Condecoraciones,
- Menciones Honoríficas,
- Distinciones,
- Citaciones y
- Recompensas

ARTÍCULO 4

El otorgamiento de estímulos a los integrantes, así como a las Unidades Administrativas, estarán sujetos a los presentes Lineamientos, los cuales establecen el procedimiento, tiempo y forma para solicitarlos y serán propuestos a la Comisión para su otorgamiento por los Titulares de las Unidades Administrativas, de acuerdo a su dedicación, valor, disciplina, heroísmo, ética, profesionalismo, legalidad, honradez, tipo de actuación, perseverancia en el servicio, espíritu de cuerpo, atención a la ciudadanía, constancia de superación, conocimientos adquiridos, trayectoria deportiva, académica o científica y por considerarlo como ejemplo de sus compañeros dentro de la Institución y/o ante la ciudadanía.

ARTÍCULO 5

Para los efectos de los presentes Lineamientos, conforme lo dispone el Capítulo III del Título Tercero del Reglamento, se entenderá por:

- I. **Condecoración.** Es la presea o joya que galardona un acto o hechos específicos de las y los integrantes.
- II. **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.
- III. **Distinción.** Es la divisa o insignia con que la Institución reconoce al integrante que se destaque por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, disciplina o desempeño académico.
- IV. **Citación.** Es 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 de condecoración, mención honorífica y distinción.
- V. **Recompensa.** Es el reconocimiento de carácter económico que se otorga, conforme a las disposiciones aplicables, para alentar e incentivar la conducta de los integrantes a propuesta de su superior jerárquico y está sujeta a la suficiencia presupuestaria.

ARTÍCULO 6

La solicitud para el otorgamiento de condecoraciones, mención honorífica, distinción y citación podrá realizarse en cualquier momento con independencia de la fecha del hecho o acción meritoria.

Para el caso de las recompensas, la solicitud deberá realizarse dentro de los 60 días naturales siguientes a que tuvo lugar el hecho o acción meritoria.

CAPÍTULO II DE LAS CONDECORACIONES

ARTÍCULO 7

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

- I. **AL MÉRITO POLICIAL.** Será conferida en Primera y Segunda Clase, de acuerdo con el hecho o acción meritoria, conforme a lo siguiente:
 - a) **AL MÉRITO POLICIAL PRIMERA CLASE.** Se otorgará al integrante, que en el cumplimiento de su deber y al servicio del municipio realice actos de heroísmo y valor excepcional con riesgo de su vida.
 - b) **AL MÉRITO POLICIAL SEGUNDA CLASE.** Se otorgará al integrante que, en el cumplimiento de su deber, realice hechos o actos destacados en beneficio del municipio o de la Institución.

La condecoración al Mérito Policial podrá otorgarse de manera póstuma si el fallecimiento del integrante fue con motivo de un hecho o acción meritoria. En este caso, la condecoración será entregada, al familiar que, conforme a los registros de la Dirección General de Recursos Humanos, tenga derecho a recibirla.

- II. **AL MÉRITO CÍVICO.** Se otorgará al integrante que realice actos en beneficio de la sociedad y de la Institución en sus relaciones con la ciudadanía, ejerciendo sus funciones con ejemplo del firme deber, en defensa de los derechos humanos sin riesgo de la vida.
- III. **AL MÉRITO SOCIAL.** Se otorgará al integrante, que, en el cumplimiento de su deber y servicio, realice actos trascendentes o excepcionales en favor de la sociedad, poniendo en alto el prestigio y dignidad de la Institución. Se clasifica en Primera y Segunda Clase, conforme a lo siguiente:
 - a) **MÉRITO SOCIAL PRIMERA CLASE.** Se otorgará al integrante, que, en el cumplimiento de su deber y servicio, realice actos trascendentes en favor de la sociedad, poniendo en alto el prestigio y dignidad de la Institución.
 - b) **MÉRITO SOCIAL SEGUNDA CLASE.** Se otorgará al integrante, que, en el cumplimiento de su deber y servicio, realice actos excepcionales en favor de la sociedad, poniendo en alto el prestigio y dignidad de la Institución.
- IV. **AL MÉRITO EJEMPLAR.** Se otorgará al integrante, que en el transcurso de su trayectoria profesional y de servicio, además de permanente entrega y lealtad a la Institución, demuestre sobrado celo, esmero y dedicación en el

cumplimiento de sus obligaciones y deberes, dignificando a la Institución y que su actuar sirva como modelo a los demás integrantes.

- V. **AL MÉRITO TECNOLÓGICO.** Se otorgará al integrante, que, en su trayectoria profesional en la Institución, aporte inventos, conocimientos o métodos técnicos, tecnológicos o científicos, en beneficio de la misma y que sea de verdadera utilidad para la Institución. Se clasifica en Primera y Segunda clase conforme a lo siguiente:
- a) **MÉRITO TECNOLÓGICO PRIMERA CLASE.** Se otorgará al integrante, que sea autor del invento, conocimiento o métodos técnico, científico o tecnológico en beneficio y utilidad de dos o más Unidades Administrativas de la Institución.
 - b) **MÉRITO TECNOLÓGICO SEGUNDA CLASE.** Se otorgará al integrante, que sea autor del invento, conocimiento o métodos técnico, científico o tecnológico en beneficio y utilidad de su área de adscripción o de una sola Unidad Administrativa de la Institución.
- VI. **AL MÉRITO FACULTATIVO.** Se otorgará al integrante que haya iniciado y concluido sus estudios en las Academias o Instituciones de Formación de la Institución, obteniendo el primer o segundo lugar en su generación.
- a) **MÉRITO FACULTATIVO PRIMERA CLASE.** Se otorgará a los integrantes que habiendo concluido el curso de Formación Inicial hayan obtenido el primer lugar en su generación.
 - b) **MÉRITO FACULTATIVO SEGUNDA CLASE.** Se otorgará a los integrantes que habiendo concluido el curso de Formación Inicial hayan obtenido el segundo o tercer lugar en su generación.
- VII. **AL MÉRITO DOCENTE.** Se otorgará al integrante que se desempeñe como docente en las Academias o Instituciones de Formación o Capacitación de la Institución, de manera destacada y eficiente.
- a. **MÉRITO DOCENTE PRIMERA CLASE.** Se otorgará al integrante, que se desempeñe como docente por cinco años consecutivos, de manera destacada y eficiente.
 - b. **MÉRITO DOCENTE SEGUNDA CLASE.** Se otorgará al integrante, que se desempeñe como docente por tres años consecutivos de manera destacada y eficiente.

VIII. **AL MÉRITO DEPORTIVO.** Se otorgará al integrante que se distinga en cualquier disciplina deportiva reconocida oficialmente, compitiendo en representación de la Institución a nivel estatal, nacional o internacional, obteniendo una presea;

- a) **MÉRITO DEPORTIVO PRIMERA CLASE.** Se otorgará al integrante, que obtenga cualquiera de los tres primeros lugares en competencias a nivel internacional.
- b) **MÉRITO DEPORTIVO SEGUNDA CLASE.** Se otorgará al integrante, que obtenga cualquiera de los tres primeros lugares en competencias a nivel nacional.
- c) **MÉRITO DEPORTIVO TERCERA CLASE.** Se otorgará al integrante, que obtenga cualquiera de los tres primeros lugares en competencias a nivel estatal.

Para los efectos de esta condecoración, se considerarán competencias individuales, por equipos y por habilidad en entrenar.

IX. **MÉRITO POR TIEMPO DE SERVICIO.** Se otorgará al integrante que haya prestado sus servicios a la Institución de manera ininterrumpida, de conformidad con lo siguiente:

- a) **Por Cuautlancingo:** Por cuarenta años.
- b) **Por la Institución:** Por treinta y seis años.
- c) **Al servicio de la sociedad:** Por treinta y dos años.
- d) **Especial:** Por veintiocho años.
- e) **Primera Clase:** Por veinticuatro años.
- f) **Segunda Clase:** Por veinte años.
- g) **Tercera Clase:** Por dieciséis años.
- h) **Cuarta Clase:** Por doce años.
- i) **Quinta Clase:** Por ocho años.
- j) **Sexta Clase:** Por cuatro años.

Al personal que se le otorgue este estímulo, se le notificará el beneficio de éste por medio de un documento escrito. El cómputo de los años de servicio será competencia de la Dirección General de Recursos Humanos.

No se considerará interrupción en la prestación del servicio, el desempeño de una comisión fuera de la Institución por órdenes superiores, así como tampoco la sujeción o vinculación a proceso penal que obtenga sentencia absolutoria.

Se pierde el derecho a la Condecoración al Mérito por tiempo de servicio, en la clase que corresponda, si durante el lapso para la obtención de esta, el integrante interrumpe sus servicios por alguna de las siguientes causas:

- I. Haber gozado de licencias ordinarias para atender asuntos personales, que en total sumen más de ciento ochenta días, en periodos de cuatro años de servicios.
- II. Haber gozado de licencia ilimitada.
- III. Haber gozado de licencia para desempeñar puestos de elección popular.
- IV. Haber estado sujeto a proceso obteniendo sentencia condenatoria que haya causado estado.

ARTÍCULO 8

Las condecoraciones podrán ser otorgadas a uno o varios integrantes por el mismo hecho o acción relevante, de acuerdo con los motivos que la sustenten y a la participación y resultado de cada uno.

CAPÍTULO III DE LAS MENCIONES HONORIFICAS

ARTÍCULO 9

La mención honorífica se otorgará al integrante o Unidad Administrativa de la Institución, por acciones sobresalientes o de relevancia, no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones.

ARTÍCULO 10

La propuesta para otorgar una mención honorífica será sometida a consideración de la Comisión, la que determinará su aprobación de conformidad con lo señalado en el lineamiento que antecede y en el procedimiento establecido en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO IV DE LAS DISTINCIONES

ARTÍCULO 11

La distinción se otorgará al integrante que se destaque por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, disciplina o desempeño académico.

ARTÍCULO 12

La distinción que se otorgue será mediante propuesta remitida por el Titular de la Unidad Administrativa y aprobada por la Comisión, por actos o hechos sobresalientes en el desempeño del servicio o por la disciplina demostrada y que sirva como ejemplo de honestidad, legalidad y honradez, que permita con ello distinguir aquel o aquellos integrantes de los demás adscritos a una Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 13

La distinción podrá ser otorgada una o varias veces, con el fin de exaltar el cumplimiento y la disciplina de los integrantes y servirá de reconocimiento entre sus compañeros.

ARTÍCULO 14

Se podrán otorgar distintivos académicos a los integrantes que concluyan y aprueben actividades académicas tales como diplomados, cursos de formación, de capacitación, de perfeccionamiento, de profesionalización o superiores, impartidos o reconocidos por la Institución y que cumplan con los requisitos establecidos previamente.

En este caso, la Dirección Administrativa remitirá a la Comisión el listado de los integrantes que hayan concluido y aprobado el curso, diplomado o actividad académica, solicitando la aprobación para el otorgamiento del distintivo.

CAPÍTULO V DE LA CITACIÓN

ARTÍCULO 15

La citación se otorgará al integrante que realice un hecho relevante, pero que no amerite o esté considerado para el otorgamiento de los estímulos de condecoración, mención honorífica y distinción.

La citación se efectuará de manera verbal por parte del superior jerárquico, el Titular de la Unidad Administrativa o por quien designe la Comisión y se entregará una constancia en la que se asentará el hecho reconocido.

CAPÍTULO VI DE LAS RECOMPENSAS

ARTÍCULO 16

La recompensa se otorgará al integrante, previa disponibilidad presupuestaria, que en el desempeño de sus funciones y del servicio encomendado obtenga resultados importantes o destacados, ya sea de manera individual o conjunta, en la prevención, disuasión o combate de los delitos, preservando la paz social, salvaguardando los bienes del municipio o de las personas, sin poner en riesgo su vida.

ARTÍCULO 17

El otorgamiento de una recompensa deberá cumplir con las disposiciones en materia de remuneraciones y las disposiciones presupuestales aplicables.

ARTÍCULO 18

Las recompensas se otorgarán a las y los integrantes por acciones de las señaladas en el Anexo I de los presentes Lineamientos y de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Las recompensas se otorgarán atendiendo a la acción realizada, y se clasificarán en tres clases:

- a) Altas;
- b) Medias;
- c) Bajas, y

El monto de cada clase lo determinará la Comisión atendiendo a la disponibilidad presupuestal informada por la Secretaría de Administración o área competente y se hará del conocimiento de la Comisión a través del Secretario Técnico de la misma.

ARTÍCULO 19

La recompensa será solicitada a la Comisión por el Titular de la Unidad a la que se encuentre adscrito el integrante, debiendo fundar y motivar la propuesta, con la finalidad de que la referida Comisión estudie, valore y determine si la misma cumple con lo establecido en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 20

El Titular de la Unidad a la que se encuentre adscrito el integrante propuesto para el otorgamiento de una recompensa, deberá remitir a la Comisión, por conducto de la Dirección Administrativa, dentro de los primeros diez días del mes, en el formato correspondiente, la solicitud formal para el otorgamiento de la recompensa para los

integrantes que se encuentran bajo su mando y que hayan obtenido un resultado importante o destacado con motivo desempeño de sus funciones y del servicio encomendado, con el fin de que la Comisión analice las propuestas y determine el otorgamiento de la recompensa propuesta. En el caso de proponer a varios integrantes por una misma acción, deberá especificarse la participación que tuvo cada uno.

La propuesta deberá ser por acciones o hechos realizados dentro de los 60 días naturales anteriores a presentación de la solicitud, en caso contrario deberá justificarse la razón ante la Comisión.

ARTÍCULO 21

Los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán llevar un control estricto de las acciones que realicen los integrantes a su cargo y evitar que alguno que lo amerite quede sin ser propuesto para una recompensa.

ARTÍCULO 22

Las recompensas serán personales e intransferibles.

CAPÍTULO VII DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 23

La Comisión es el órgano colegiado competente para revisar, analizar y en su caso aprobar las propuestas para otorgar estímulos para el reconocimiento a los integrantes por su heroísmo, capacidad profesional, servicios a la patria y demás hechos meritorios, y fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, así como incrementar las posibilidades de promoción, desarrollo y fortalecer la lealtad, la honestidad y su identidad institucional.

ARTÍCULO 24

La Comisión, para el cumplimiento de los presentes lineamientos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, analizar y en su caso aprobar las propuestas de hechos o acciones presentadas por los Titulares de las Unidades Administrativas;
- II. Revisar los expedientes de los integrantes propuestos para recibir un estímulo;
- III. Analizar los antecedentes y documentación necesarios para la integración de los expedientes de los integrantes propuestos;

- IV. Verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable al otorgamiento de estímulos y reconocimiento.
- V. Aprobar la reclasificación de propuestas cuando proceda para otorgar estímulos a los integrantes.
- VI. Informar al Presidente Municipal de los integrantes que fueron calificados para recibir un estímulo o reconocimiento;
- VII. Coadyuvar en la logística del evento de entrega de estímulos.
- VIII. Proponer al H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, los proyectos de normas, lineamientos, políticas, acuerdos generales, planes o programas, acciones, criterios o circulares relacionados con el régimen de estímulos y reconocimiento.
- IX. Realizar las demás funciones que le sean instruidas por el Presidente Municipal.

Para el ejercicio de sus funciones, la Comisión se apoyará en la Dirección Administrativa, en términos de lo previsto en el artículo 180 del Reglamento.

ARTÍCULO 25

La Comisión para el cumplimiento de los presente lineamientos, podrá auxiliarse de Unidades Administrativas de la Institución que estime necesarias.

ARTÍCULO 26

Para efectos de los presentes Lineamientos, el Presidente de la Comisión tendrá las siguientes funciones.

- I. Someter a consideración de la Comisión la autorización del calendario de sesiones ordinarias;
- II. Aprobar las convocatorias para las sesiones del Pleno Comisión;
- III. Declarar el quórum e instalar la Comisión;
- IV. Presidir las sesiones de la Comisión;
- V. Informar a los integrantes de la Comisión sobre los trabajos encomendados;
- VI. Emitir el voto de calidad en caso de desacuerdo en las votaciones del Pleno de la Comisión, cuando exista empate en votaciones;
- VII. Mantener informado al Pleno de la Comisión sobre los estímulos aprobados.
- VIII. Remitir al Pleno de la Comisión un informe de las actividades realizadas por la Comisión en el mes inmediato anterior;
- IX. Desahogar los requerimientos de información presentados por el al Pleno de la Comisión;
- X. Informar al Pleno de la Comisión del incumplimiento a los Acuerdos del Consejo para los efectos correspondientes;

- XI. Desahogar los requerimientos de información presentados por diversas autoridades competentes; y
- XII. Declarar el cierre de las sesiones.

Para el ejercicio de las funciones previstas en las fracciones VII, IX y XI el Presidente se apoyará en la Dirección Administrativa en términos de lo previsto en el artículo 180 del Reglamento.

ARTÍCULO 27

El Secretario de la Comisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y resguardar la documentación que soporte las propuestas de estímulos y reconocimientos;
- II. Elaborar, firmar y difundir la convocatoria para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;
- III. Integrar el orden del día de las sesiones de la Comisión;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones y recabar las firmas de los asistentes;
- V. Resguardar las actas de las sesiones;
- VI. Suplir al Presidente de la Comisión en los casos de ausencia, con voto de calidad;
- VII. Dar cuenta al Presidente de la Comisión con el expediente y la solicitud de reconsideración del Miembro de la Comisión que estuvo en desacuerdo con el sentido de la votación de una propuesta, a efecto de que se analice y resuelva por el Pleno de la Comisión;
- VIII. Solicitar a la Secretaría de Administración o área competente las acciones necesarias para el pago de las recompensas aprobadas por la Comisión;
- IX. Llevar el registro y control estadístico de los integrantes propuestos y de los estímulos aprobados por la Comisión;
- X. Integrar y resguardar los expedientes de las sesiones celebradas por la Comisión;
- XI. Resguardar la documentación de los asuntos competencia de la Comisión.
- XII. Expedir las certificaciones de los documentos que se encuentren en el archivo de la Comisión;
- XIII. Las demás que le sean encomendadas directamente por el Presidente, o se acuerden en las sesiones de la Comisión.

Para el ejercicio de sus funciones el Secretario podrá apoyarse en la Dirección Administrativa en términos de lo previsto en el artículo 180 del Reglamento.

ARTÍCULO 28

Los miembros de la Comisión deberán:

- I. Analizar, opinar y votar las propuestas presentadas por las Unidades Administrativas y atender los asuntos turnados a la Comisión;
- II. En caso de estimarlo pertinente, proponer al Pleno de la Comisión la reclasificación del estímulo o reconocimiento propuesto;
- III. Entregar al Presidente en la primera sesión de cada ejercicio fiscal, el escrito de designación o ratificación en su caso, de su respectivo suplente permanente el cual deberá tener el cargo de Director de Área.
- IV. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados;
- V. Atender los requerimientos de información formulados por el Presidente de la Comisión para el desarrollo de las sesiones o para el cumplimiento de alguna directriz que así lo requiera;
- VI. Las demás que le sean encomendadas directamente por el Presidente de la Comisión o por el Pleno de la Comisión.

CAPÍTULO VIII DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 29

La Comisión sesionará de manera ordinaria una vez al mes conforme al calendario que para tal efecto determine el Pleno de la Comisión. En caso de no existir asuntos de naturaleza ordinaria a tratar se informará a los miembros de la Comisión y se cancelará la sesión calendarizada.

Lo anterior, sin perjuicio de poder sesionar de manera extraordinaria cuando se requiera atender asuntos urgentes.

ARTÍCULO 30

La Comisión convocará a los miembros de invitados a sesión ordinaria al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación y a sesión extraordinaria con 24 horas de anticipación.

La convocatoria deberá señalar la fecha, hora y lugar de la sesión y deberá acompañarse del orden del día en la que se incluirá el número de propuestas recibidas, así como el orden en el que serán presentadas por las Unidades Administrativas.

En caso de que alguno de los miembros de la Comisión o su suplente permanente no pueda asistir a la sesión, deberá informarlo mediante escrito dirigido al Secretario exponiendo la justificación.

ARTÍCULO 31

Se considera que existe quórum para sesionar y para la validez de los acuerdos tomados por la Comisión, con la mitad más uno de sus integrantes.

En caso de no existir quórum, el Secretario recabará la asistencia de los presentes y convocará a una nueva sesión, la cual se celebrará dentro de los dos días hábiles siguientes, dándose por notificados en dicho acto los presentes y notificando mediante oficio al resto de los miembros de la Comisión.

En ausencia del Presidente y del Secretario, no se llevará a cabo la sesión y se convocará nuevamente para celebrarse dentro de los 2 días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 32

Con la finalidad de tratar asuntos que por cuestiones de término o particularidades del caso no puedan ser resueltas hasta la fecha de realización de la siguiente sesión ordinaria, o en su caso cuando sea solicitado por el Pleno de la Comisión, se podrá convocar a sesión extraordinaria.

La convocatoria deberá realizarse con 24 horas de anticipación a la fecha en que deba llevarse a cabo la sesión.

Cuando la Comisión sea convocada a la realización de una sesión extraordinaria, sesionará permanentemente hasta en tanto no se cumpla con el objeto de la sesión.

ARTÍCULO 33

Previo al cierre de la sesión ordinaria, el Secretario dará cuenta al Pleno de la Comisión del seguimiento a los acuerdos aprobados en la sesión anterior.

ARTÍCULO 34

Al cierre de la sesión el Secretario levantará el acta correspondiente y se ordenará agregar el listado los estímulos y reconocimientos aprobados. El acta será firmada por los miembros e invitados permanentes que asistieron a la sesión y deberá contener al menos:

- I. Las propuestas presentadas y analizadas, así como el sentido de la votación de cada una; y
- II. Los acuerdos adoptados por la Comisión.

ARTÍCULO 35

Los asistentes a la sesión deberán guardar estricta confidencialidad sobre la información y documentación manejada en las sesiones.

CAPITULO IX DE LOS INVITADOS A LAS SESIONES

ARTÍCULO 36

El Secretario convocará a la sesión a un representante de cada Unidad Administrativa que haya remitido propuestas a efecto de que realicen la presentación de la misma.

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, el representante invitado deberá tener mínimo el cargo de Director de Área y será quien presente ante la Comisión un resumen del hecho o acción meritoria, atendiendo los cuestionamientos que realicen los miembros de la Comisión al respecto.

ARTÍCULO 37

Los representantes invitados a que se refiere el artículo anterior deberán:

- I. Fungir como enlace entre la Unidad Administrativa que representa y la Comisión;
- II. Realizar la presentación de las propuestas mediante un resumen detallado del hecho o acción meritoria y la participación del integrante propuesto;
- III. Atender los cuestionamientos de los miembros de la Comisión respecto a las propuestas presentadas;

Los representantes invitados deberán acudir a la sesión con un oficio de designación firmado por el Titular de la Unidad Administrativa a la que representan y únicamente permanecerán en la misma para la presentación de sus propuestas.

ARTÍCULO 38

De conformidad con lo acordado por el Pleno de la Comisión, la Unidad de Asuntos Internos participará en las sesiones como invitado permanente y gozará de voz sin voto.

Asimismo, y de conformidad con lo previsto en los artículos 180, del Reglamento, la Dirección Administrativa podrá formular proyectos de adecuación y mejoras al régimen de estímulos. Estos proyectos serán sometidos al Pleno de la Comisión.

ARTÍCULO 39

En caso de estimarlo necesario, la Comisión podrá invitar a integrantes o áreas de la Institución que puedan aportar información, conocimientos o experiencia para el cumplimiento de los objetivos de esta.

CAPITULO X DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO

ARTÍCULO 40

En la presentación, análisis y resolución de las propuestas para el otorgamiento de las condecoraciones previstas en el lineamiento 6, fracciones I a VII, así como de la mención honorífica, la distinción, la citación y las recompensas, se observará lo siguiente:

- I. Las acciones o hechos realizados por los integrantes, que sean motivo de reconocimiento deberán tener como esencia un alto concepto del valor, lealtad, esfuerzo, sacrificio, honor, dignidad, moral, autoridad y disciplina en el desempeño del servicio encomendado;
- II. La propuesta deberá contar con firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca la o el integrante que haya realizado la acción o hecho meritorio, de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos y deberá de estar debidamente fundada y motivada, acompañando la evidencia documental que permita comprobar las acciones referidas;
- III. Las y los integrantes propuestos para el otorgamiento estímulo, deberán encontrarse en servicio activo en la Institución al momento del hecho o acción meritoria, así como al momento de la aprobación del estímulo;
- IV. Queda exceptuado de lo anterior la condecoración al mérito policial que podrá ser entregada de manera póstuma al familiar que, conforme a los registros de la Dirección General de Recursos Humanos, tenga derecho a recibirla;
- V. Será responsabilidad exclusiva de los Titulares de las Unidades Administrativas, remitir en tiempo y forma a la Comisión, por conducto del Secretario de la Comisión, las propuestas respectivas, considerando la calificación de las acciones o hechos, a efecto de que las mismas sean sometidas al Pleno de la Comisión;
- VI. Por una misma acción o hecho no se podrá otorgar más de un estímulo al mismo Integrante, ni sumarse para otorgar otro;
- VII. El formato por el que se realice la propuesta para otorgar una mención honorífica a una Unidad Administrativa deberá ser firmado por el titular la de Institución;
- VIII. Las propuestas para el otorgamiento de una condecoración al mérito por tiempo de servicio se realizarán por el Titular de la Unidad Administrativa a la

que se encuentre adscrito el integrante y de conformidad con los informes que proporcione la Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 41

El Titular de la Unidad Administrativa remitirá a la Comisión en el formato aprobado, la propuesta para el otorgamiento del estímulo, debiendo hacerlo por conducto de la Dirección Administrativa de conformidad con lo siguiente:

- I. Las propuestas deberán remitirse al Dirección Administrativa dentro de los primeros 10 días naturales del mes;
- II. Se deberá realizar la calificación de las acciones o hechos meritorios conforme a lo señalado en los presentes lineamientos, considerando el grado de participación de las y los integrantes, atendiendo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar, independientemente de las funciones que tengan asignadas en la Institución;
- III. Se deberá especificar de manera clara y resumida los motivos por los que se propone al integrante, incluyendo la especificación de su buena conducta;
- IV. Se deberá anexar la información relativa a los correctivos disciplinarios impuestos por el superior jerárquico, sanciones decretadas por el Consejo de Honor y Justicia, así como las licencias de que hizo uso el integrante propuesto. Para efectos de lo previsto en este párrafo deberá tomarse como referencia el año inmediato anterior a la fecha de la propuesta;
- V. Al remitir la propuesta se deberá procurar salvaguardar los datos personales e información que pueda poner en riesgo la vida del integrante, de terceros o la seguridad de la operación de la Institución.

ARTÍCULO 42

Las propuestas para el otorgamiento de las condecoraciones previstas en el lineamiento 7, fracciones I a VII, así como de la mención honorífica, la distinción, la citación y las recompensas, se realizarán en el formato que se adjunta como ANEXO 2 a los presentes Lineamientos. Las propuestas para las condecoraciones al mérito de servicio se harán en el formato que se adjunta como ANEXO 3.

Si la propuesta involucra a más de 2 integrantes o Unidades Administrativas, se deberá remitir un formato por cada integrante.

Los formatos podrán ser modificados por el Pleno de la Comisión a propuesta de sus integrantes y deberá darse a conocer a las Unidades Administrativas de la Institución por conducto del Secretario de la Comisión.

ARTÍCULO 43

Para la elaboración de las propuestas deberá considerarse lo siguiente:

- I. En caso de proponer a dos o más integrantes por un mismo evento, deberá especificarse la participación y el resultado que cada uno de ellos tuvo;
- II. Tratándose de situaciones que pongan en peligro el sigilo de las técnicas especiales de investigación, la vida del integrante o datos protegidos de conformidad a la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, bastará la validación del Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca el integrante, agregando en sobre cerrado con las medidas de seguridad correspondientes el formato respectivo;
- III. Un integrante no podrá ser propuesto para recibir 2 recompensas en el mismo mes;
- IV. En el caso que 2 o más integrantes adscritos a diferentes Unidades Administrativas sean propuestos por su participación en un mismo hecho o acción relevante, las Unidades Administrativas podrán coordinarse para realizar una propuesta conjunta, especificando la participación de cada integrante de manera detallada.

ARTÍCULO 44

Una vez recibidas las propuestas, la Dirección Administrativa recabará los antecedentes de quejas, investigaciones y sanciones ante el Órgano Interno de Control, investigaciones ante la Unidad de Asuntos Internos, quejas y recomendaciones en materia de Derechos Humanos ante la Sindicatura, así como ejecución de sentencias y resoluciones y uso de licencias ante la Dirección General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 45

Se integrará un expediente por cada integrante propuesto el cual deberá contener el formato debidamente firmado, la documentación comprobatoria de los hechos y los antecedentes recabados de las Unidades Administrativas a que se refiere el lineamiento anterior.

Una vez integrados los expedientes, la Dirección Administrativa dará cuenta al Presidente de la Comisión y se convocará a la sesión correspondiente para que la Comisión resuelva sobre la procedencia de otorgar el reconocimiento o estímulo con base en la presentación de la propuesta y análisis de la información recabada.

CAPITULO XI DEL PROCESO DE APROBACIÓN

ARTÍCULO 46

El otorgamiento de los reconocimientos y estímulos será aprobado por la Comisión por unanimidad o mayoría de votos de los miembros presentes, y previo análisis del expediente en estricto apego a los principios de justicia, equidad y proporcionalidad.

La Comisión ponderará que las acciones o hechos realizados por los integrantes, que sean motivo de reconocimiento tengan como esencia un alto concepto del valor, lealtad, esfuerzo, sacrificio, honor, dignidad, moral, autoridad y disciplina en el desempeño del servicio encomendado.

ARTÍCULO 47

Con la finalidad de que la Comisión cuente con la información necesaria para emitir su determinación, el Secretario deberá asistir a la sesión con los expedientes debidamente integrados.

ARTÍCULO 48

El invitado representante de la Unidad Administrativa a que se refiere el lineamiento 36 y 37 expondrá el resumen de la propuesta y los miembros de la Comisión podrán realizar preguntas en caso de estimarlo necesario.

En el caso que se proponga a varios integrantes por un mismo hecho o acción meritoria, se expondrá la propuesta en este sentido.

ARTÍCULO 49

Una vez concluida la presentación de la propuesta y atendidos los cuestionamientos de los asistentes, el invitado representante abandonará la sesión y el Presidente solicitará al Secretario someta a votación la aprobación de la propuesta.

En caso de empate en la votación, el Presidente tendrá voto de calidad.

De estimarlo procedente, la Comisión podrá aprobar la reclasificación de las propuestas y se someterán a votación en los nuevos términos;

Si del análisis realizado el Pleno de la Comisión determina que se requiere más información para la aprobación del estímulo o reconocimiento propuesto, se podrá

posponer la votación de la propuesta para la siguiente sesión, debiendo solicitar a la Dirección de Administración que recabe la información necesaria y realice una nueva consulta y actualización de antecedentes.

Los miembros de la Comisión que voten en contra una propuesta podrán solicitar al Secretario se asiente en el acta la razón del sentido de su voto.

ARTÍCULO 50

Si una propuesta es rechazada no podrá volver a presentarse para aprobación de la Comisión.

ARTÍCULO 51

En caso de que alguno de los miembros no esté de acuerdo con el sentido de la votación, podrá solicitar su reconsideración. La solicitud deberá realizarse en la misma sesión en la que tuvo lugar la votación.

En este caso, el Secretario de la Comisión dará cuenta con el expediente al Presidente del Consejo, a efecto de que se analice la propuesta en la siguiente sesión del Consejo.

El Pleno de la Comisión podrá confirmar el sentido de la votación o en su caso revocarlo y resolver sobre el otorgamiento o no del estímulo propuesto.

La determinación que emita el Pleno de Comisión no admitirá recurso alguno y será informada a los titulares de la Unidades Administrativas.

CAPÍTULO XII DE LAS DISTINCIONES ACADÉMICAS

ARTÍCULO 52

La solicitud para el otorgamiento de distinciones de tipo académico a integrantes de la Institución que concluyan y acrediten de manera destacada actividades académicas tales como Diplomados, cursos de formación, de capacitación, de perfeccionamiento, de profesionalización o superiores, impartidos o reconocidos por la Institución y que cumplan con los requisitos establecidos previamente en el programa o plan de estudios, se realizará por conducto de la Dirección Administrativa.

Una vez que el diseño del distintivo respectivo haya sido aprobado por la Unidad Administrativa competente, el Titular de la Dirección Administrativa, remitirá a la

Comisión, el listado de los integrantes propuestos para recibir el distintivo, acompañando la calificación obtenida y el porcentaje de asistencia.

La Dirección Administrativa dará cuenta al Pleno de la Comisión en la siguiente sesión ordinaria a que se haya recibido la solicitud y se someterá a la aprobación del Pleno de la Comisión.

En el caso que la propuesta sea aprobada, se informará a la Dirección Administrativa para que se realice la ceremonia de entrega correspondiente.

CAPITULO XIII

DE LOS RECONOCIMIENTOS OTORGADOS POR OTRA INSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN O AUTORIDAD NACIONAL O EXTRANJERA

ARTÍCULO 53

Los integrantes podrán recibir y en su caso portar condecoraciones o reconocimientos otorgados por otra institución o autoridad nacional o extranjera u organización no gubernamental, previa autorización del titular de la Institución, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

El Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el integrante o deberá solicitar mediante escrito fundado y motivado, la autorización del titular de la Institución.

Al escrito de solicitud se deberá anexar la propuesta de la institución, autoridad u organización no gubernamental correspondiente, la descripción del hecho o acción meritoria, así como los antecedentes de correctivos disciplinarios y sanciones impuestas al integrante propuesto por el Consejo de Honor y Justicia competente y uso de licencias del integrante.

La Dirección Administrativa, recabará los antecedentes de quejas, investigaciones y sanciones ante el Órgano Interno de Control, investigaciones ante la Unidad de Asuntos Internos, ejecución de sentencias ante la Dirección General de Recursos Humanos, quejas y recomendaciones en materia de Derechos Humanos ante la Sindicatura.

Una vez recabada la información, será remitida al titular de la Institución a fin de que emita su determinación.

ARTÍCULO 54

El integrante que reciba un reconocimiento por parte de una organización, autoridad o institución distinta a la de su adscripción, podrá ser propuesto para recibir un reconocimiento o estímulo por parte de la Institución por el mismo hecho o acción reconocida.

ARTÍCULO 55

De estimarlo procedente, el titular de la Institución autorizará la portación de la medalla o condecoración otorgada por una organización, autoridad o institución distinta.

CAPÍTULO XIV DE LA ENTREGA Y EJECUCIÓN

ARTÍCULO 56

La Comisión, por conducto del Secretario, remitirá a la Secretaría de Administración o área competente, el listado de los integrantes autorizados a recibir el respectivo reconocimiento o estímulo, para efectos de que se elaboren las constancias y las preseas, insignias, gafetes y/o divisas.

ARTÍCULO 57

Las constancias serán elaboradas por la Dirección General de Recursos Humanos y firmadas por el titular de la Institución y el Presidente de la Comisión.

ARTÍCULO 58

Salvo que el titular de la Institución determine una fecha diferente, las ceremonias de entrega de condecoraciones se harán en las fechas siguientes:

- I. El día 21 de marzo:
 - a) Mérito Tecnológico
 - b) Mérito Facultativo
 - c) Mérito Docente
- II. El día 30 de junio:
 - a) Mérito Ejemplar
 - b) Mérito Policial
 - c) Mérito Social
 - d) Mérito por Tiempo de Servicios
- III. El día 20 de noviembre:

- a) Mérito Cívico
- b) Mérito Deportivo

En el caso que la ceremonia de entrega no pueda llevarse a cabo en la fecha programada, se entregarán las condecoraciones en la siguiente ceremonia o en la fecha que determine el titular de la Institución.

La entrega de menciones honoríficas, distinciones y citaciones aprobadas por la Comisión, se efectuará de acuerdo con las fechas, ceremonias y eventos que determine el titular de la Institución.

ARTÍCULO 59

La Dirección Administrativa será la responsable de organizar las ceremonias y eventos para la entrega de reconocimientos, gestionando los apoyos necesarios ante la Secretaría de Administración o área competente.

ARTÍCULO 60

En el caso de distintivos por actividades académicas, cursos o diplomados, la entrega de estos se realizará en la fecha y lugar que se determine por el titular de la Institución, la Dirección Administrativa será la responsable de organizar la ceremonia.

CAPITULO XV DEL PAGO DE LAS RECOMPENSAS

ARTÍCULO 61

La Secretaría de Administración o área competente informará al Pleno de la Comisión la disponibilidad presupuestal para el otorgamiento de recompensas, a efecto de que éste determine el monto que corresponderá a cada una de las 3 clases de recompensas.

El Secretario de la Comisión deberá dar a conocer a las Unidades Administrativas los montos que determine el Pleno de la Comisión.

ARTÍCULO 62

Para el pago de las recompensas, la Comisión, por conducto de la Dirección Administrativa, remitirá a la Secretaría de Administración o área competente, el acta de la sesión en la que se apruebe el pago de recompensas, acompañada del listado de los integrantes autorizados, a fin de que se realice el pago, conforme al procedimiento que para tal efecto determine dicha Secretaría.

CAPÍTULO XVI DE LAS CONSTANCIAS

ARTÍCULO 63

La entrega de las condecoraciones, menciones honoríficas, distinciones y citaciones se acompañará de una constancia que será elaborada por la Dirección General de Recursos Humanos y firmada por el titular de la Institución y el Presidente de la Comisión.

El diseño de la constancia será presentado al Pleno de la Comisión por la Dirección Administrativa. En caso de existir cambios en el diseño de esta, se informará a la Comisión de manera inmediata.

CAPITULO XVII INFORMES Y REGISTRO

ARTÍCULO 64

El Presidente dará cuenta al Pleno de la Comisión con el listado de los estímulos y reconocimientos aprobados en cada sesión. Este informe se rendirá en la sesión ordinaria la Comisión en la que fueron aprobados.

ARTÍCULO 65

La Secretaría de Administración por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos llevará un registro de los reconocimientos y estímulos otorgados y se encargará de la integración de las constancias en el expediente personal de los integrantes y en el registro electrónico correspondiente.

CAPÍTULO XVIII PORTACIÓN

ARTÍCULO 66

La portación la presea, joya, gafete, insignia o divisa que se otorgue con motivo del estímulo o reconocimiento se apegará a lo que establezca el Manual de Uniformes y Equipo.

ARTÍCULO 67

Cuando un integrante cause baja por retiro, tendrá derecho a utilizar las condecoraciones y menciones honoríficas que se le hayan impuesto, de conformidad a lo establecido en el Manual de Uniformes y Equipo.

ARTÍCULO 68

En caso de que una Unidad Administrativa de la Institución reciba un estímulo, la presea, joya o gafete deberá enmarcarse y colocarse en un lugar visible de las instalaciones que ocupe dicha Unidad Administrativa, acompañada de su respectiva constancia.

CAPÍTULO XIX INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 68

La Comisión, será la facultada para interpretar los presentes Lineamientos y en su caso, resolver cualquier situación no prevista en ellos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Las propuestas de estímulos de hechos realizados entre el 15 de octubre de 2024 y el 28 de febrero de 2025 deberán presentarse a la Comisión dentro de los 60 días naturales siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

SEGUNDO. La Comisión propondrá los parámetros que deberán tomarse en cuenta para el otorgamiento de los estímulos, los cuales se integrarán, sistematizarán y actualizarán, con base en las circunstancias particulares del desempeño que desarrollan los integrantes de las Unidades Administrativas de la Institución.

TERCERO. La Comisión deberá sistematizar y actualizar la tabla de criterios, calificación de las acciones y hechos y el nivel de riesgo, con el objeto de contar con elementos objetivos para el otorgamiento de estímulos.

CUARTO. La Secretaría de Administración o área competente integrará una previsión de recursos autorizados en la partida correspondiente para el pago de recompensas, informando al Pleno de la Comisión el presupuesto disponible para el año respectivo, así como el procedimiento que se seguirá para el pago de estas.

En el caso que no exista disponibilidad presupuestal o la misma se agote durante el año calendario, así deberá informarse.