



H. Ayuntamiento del
Municipio de Durango
2004 - 2007



Gaceta

MUNICIPAL

Publicación Oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango • Estado de Durango

TOMO XXIII

Durango, Dgo., a 13 de Julio de 2007

No. 181

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DURANGO

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DURANGO

I N D I C E

RESOLUTIVO No. 10893.....	Pág. 4
CAPÍTULO I	
GENERALIDADES	Pág. 5
CAPÍTULO II	
AUTORIDADES.....	Pág. 7
CAPÍTULO III	
CLASIFICACIÓN DE GRADOS JERÁRQUICOS.....	Pág. 7
CAPÍTULO IV	
DEL PERSONAL.....	Pág. 8
CAPÍTULO V	
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL.....	Pág. 11
SECCIÓN PRIMERA	
DEL DIRECTOR MUNICIPAL.....	Pág. 11
SECCIÓN SEGUNDA	
DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	Pág. 14
SECCIÓN TERCERA	
DE POLICÍA.....	Pág. 18
SECCIÓN CUARTA	
DE TRÁNSITO.....	Pág. 22
SECCIÓN QUINTA	
DE LAS DELEGACIONES.....	Pág. 26
CAPÍTULO VI	
DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL	Pág. 27

CAPÍTULO VII	
DE LA ADSCRIPCIÓN Y DERECHOS DEL PERSONAL.....	Pág. 29
CAPÍTULO VIII	
DE LOS DÍAS DE DESCANSO, PERMISOS Y LICENCIAS.....	Pág. 30
CAPÍTULO IX	
DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	Pág. 31
CAPÍTULO X	
DE LAS CONDECORACIONES	Pág. 35
CAPÍTULO XI	
ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.....	Pág. 36
CAPÍTULO XII	
DE LA DISCIPLINA DEL PERSONAL OPERATIVO.....	Pág. 40
CAPÍTULO XIII	
DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	Pág. 42
CAPÍTULO XIV	
DE LOS ASCENSOS	Pág. 48
CAPÍTULO XV	
DE LAS BAJAS Y REINGRESOS	Pág. 48
CAPÍTULO XVI	
DE LA ACADEMIA DE POLICÍA Y TRÁNSITO.....	Pág. 49
CAPÍTULO XVII	
DE LAS EVALUACIONES MÉDICAS.....	Pág. 50
CAPÍTULO XVIII	
DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN.....	Pág. 51
TRANSITORIOS	Pág. 51

RESOLUTIVO que aprueba el Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Seguridad Pública.

LA SUSCRITA LIC, LUZ AMALIA IBARRA GOMEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO, A SUS HABITANTES HACE SABER :

A los suscritos integrantes de la Comisión de Gobernación Normatividad y Legislación Municipal y Comisión de Seguridad Pública, nos fueron turnados para su estudio y dictamen diversas propuestas relacionadas con la reforma integral al Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Seguridad Pública, de conformidad con lo previsto por el Artículo 141 y 142 del Bando de Policía y Gobierno, bajo los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que la seguridad pública e Durango tiene una función pública que se rige por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, tal y como lo establece el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SEGUNDO.- Que la evaluación social trae consigo la necesidad de actualizar de manera permanente los reglamentos municipales, tal y como lo dispone el artículo 130 de la Ley Orgánica del municipio Libre del Estado de Durango.

TERCERO.- Que de esta evaluación no escapa la Dirección Municipal de Seguridad Pública, tanto en sus relaciones con los particulares como en las relaciones de mando y operativos que surgen entre los miembros de la citada Dirección.

CUARTO.- Que en este sentido las comisiones que ahora dictaminan tuvieron a la vista y desahogaron en múltiples reuniones de trabajo, las propuestas que al efecto presentaron las tres fuerzas políticas representativas en el Ayuntamiento, el Director Municipal de Seguridad Pública y los representantes de los elementos de la citada corporación policiaca que integran a la Comisión de Honor y Justicia, buscando ante todo que la función pública de seguridad se preste en condiciones dignas, garantizando la capacitación permanente de sus elementos, buscando esquemas que permitan el desempeño y otorgando fuerza y certeza a los procedimientos para ingresar a la corporación, mediante la academia de policía, así como un procedimiento que apegado a derecho y con pleno respeto a las garantías individuales dé claridad a las propuestas para dar de baja a los elementos de la corporación que así lo ameriten.

Por lo anterior, se somete a la consideración de este H. Organo Colegiado el siguiente:

RESOLUTIVO No. 10893

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 2004-2007, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL ARTICULO 24 DEL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DE DURANGO, RESUELVE:

PRIMERO.- Se aprueba el nuevo Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Seguridad Pública.

www.municipiodurango.gob.mx

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Seguridad Pública, publicado en la Gaceta Municipal No. 41 de fecha 16 de enero de 1998, así como todas sus reformas.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal.

REGLAMENTO INTERNO
DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DURANGO

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria en el municipio de Durango, y establece la estructura orgánica y funciones de todos los miembros de la Dirección Municipal de Seguridad Pública, así como las atribuciones y obligaciones de su personal, y de los cuerpos y autoridades auxiliares que complementaria o transitoriamente desempeñen funciones policiales, preventivas, de tránsito o de seguridad privada, por mandato expreso de la ley, del Bando Municipal o la legislación aplicable.

ARTÍCULO 2.- Las funciones primordiales de la Dirección Municipal de Seguridad Pública, son las de prevenir, garantizar y mantener el orden y la seguridad pública del municipio, brindando auxilio y protección a la población en caso de siniestro o accidente grave y regular la circulación de peatones y vehículos en las vialidades del municipio, respetando siempre las garantías individuales.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento se tendrá por:

AYUNTAMIENTO: El H. Ayuntamiento del municipio de Durango.

BANDO MUNICIPAL: El Bando de Policía y Gobierno del municipio de Durango.

DIRECCIÓN MUNICIPAL O CORPORACIÓN: La Dirección Municipal de Seguridad Pública del municipio de Durango.

DIRECTOR: El Director Municipal de Seguridad Pública.

DE TRÁNSITO: La Subdirección de Tránsito y Vialidad.

DE POLICÍA: La Subdirección de Policía Preventiva.

LEY: La Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango.

REGLAMENTO: El Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Seguridad Pública.

REGLAMENTO DE TRÁNSITO: El Reglamento de Tránsito y Estacionamientos del municipio de Durango.

REGLAMENTO DE POLICÍA: Reglamento de Seguridad Pública del municipio de Durango.

ARTÍCULO 4.- La Dirección Municipal deberá:

- I.- Tomar las medidas necesarias para la prevención de los delitos e infracciones a las leyes, el Bando Municipal y los reglamentos correspondientes.
- II.- Vigilar permanentemente el respeto al orden, a la tranquilidad y a la seguridad pública en el municipio.

- III.- Elaborar y promover la ejecución de planes y programas de prevención para actuar sobre los factores y condiciones sociales que generan los delitos e infracciones a las disposiciones legales.
- IV.- Operar el sistema de vigilancia y emergencia de seguridad pública, para atender los reportes de los habitantes del municipio, y llevar a cabo acciones para proteger la integridad, la seguridad, los bienes, las propiedades y los derechos de las personas e instituciones públicas.
- V.- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales y de transporte, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- VI.- Establecer los sistemas de coordinación, información y estadística, así como todos los programas determinados por la Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- VII.- Ejecutar los convenios de coordinación, generales y específicos, que la autoridad municipal establezca con los otros niveles de gobierno, para la aplicación de las disposiciones legales en materia de seguridad pública y tránsito.
- VIII.- Promover la participación ciudadana en la planeación, consulta y supervisión, en las tareas de seguridad pública y tránsito en el municipio.
- IX.- Auxiliar, sin desatender sus tareas principales, dentro del marco legal y cuando sea requerida, al ministerio público, a las autoridades judiciales o administrativas.
- X.- Tramitar y llevar el control de los registros de personal, vehículos, equipo, armamento y aparatos de comunicación de la corporación, conforme a las leyes y disposiciones legales aplicables.
- XI.- Recabar ante la autoridad competente y conforme a la ley el padrón de los vehículos que circulan en el municipio;
- XII.- Coordinarse con las autoridades competentes para otorgar la ayuda necesaria a la población en caso de siniestros o accidentes;
- XIII.- Comunicar inmediatamente a la autoridad competente la comisión de los delitos de que tenga conocimiento.
- XIV.- Aprender, en los casos de flagrante delito, al o los presuntos responsables de delitos o infracciones, con respeto a las garantías constitucionales, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad competente;
- XV.- Responsabilizarse de la custodia, salud y seguridad de los detenidos, en la cárcel municipal;
- XVI.- Llevar el registro e ingreso de los detenidos en los libros correspondientes y ponerlos inmediatamente a disposición del órgano de impartición de la justicia administrativa municipal.
- XVII.- Cuidar la observancia de las leyes y de las normas establecidas en el municipio, en coordinación con las instituciones y autoridades competentes.
- XVIII.- Llevar a cabo programas de capacitación en el personal de la corporación para el conocimiento y correcta observancia de los ordenamientos legales y el cumplimiento eficaz de sus tareas, erradicando el uso innecesario de la fuerza, la violencia y las armas.
- XIX.- Organizar programas de orientación a los elementos de la corporación para que observen un trato respetuoso y honesto hacia la población, preservando las garantías constitucionales y los derechos humanos de las personas.
- XX.- Respetar, la inviolabilidad del domicilio sin orden judicial, en caso de delito perseguido de oficio y en flagrancia, y vigilar el lugar donde se refugie el presunto responsable hasta que se haga cargo de la situación la autoridad competente.

- XXI.- Elaborar dentro de su competencia las actas por las infracciones que se cometan y que se encuentren contempladas en las leyes, el Bando Municipal y en los ordenamientos legales correspondientes, poniendo en su caso a los infractores a disposición del órgano responsable de la impartición de la justicia administrativa municipal;
- XXII.- Realizar y ejecutar los estudios y programas necesarios para ordenar, auxiliar y mejorar la circulación de peatones y vehículos en las vialidades del municipio; y
- XXIII.- Las demás que le confiere el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II AUTORIDADES

ARTÍCULO 5.- Son Autoridades de la Dirección Municipal:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Director;
- IV. Los Subdirectores;
- V. Los Delegados;
- VI. Los Jefes de Departamento
- VII. Los Jefes de Servicio;
- VIII. Los Jefes de Operativo;
- IX. El Alcaide;
- X. Los Primeros Comandantes; y
- XI. Los Segundos Comandantes.

CAPÍTULO III CLASIFICACIÓN DE GRADOS JERÁRQUICOS

ARTÍCULO 6.- Los grados jerárquicos son los niveles de distinción existentes dentro de la estructura de operación de la Dirección Municipal y comprende al personal operativo de policía y de tránsito municipal. Los grados jerárquicos se otorgarán en atención a la calidad en el desempeño del trabajo, perfil profesional y antigüedad establecidos en el presente Reglamento.

La estructura de los grados jerárquicos es la siguiente:

- I. Primer Comandante;
- II. Segundo Comandante;
- III. Sub-comandante;
- IV. Agente "A"
- V. Agente "B"
- VI. Agente "C"
- VII. Cadete

ARTÍCULO 7.- Podrán ser Primeros Comandantes los miembros que teniendo una antigüedad mayor de dos años como Segundos Comandantes en servicio activo dentro de la corporación, resulten seleccionados y aprobados en los cursos de promoción y ascenso.

ARTÍCULO 8.- Podrán ser Segundos Comandantes aquellos elementos que teniendo una antigüedad mayor de un año como Sub-comandantes en servicio activo dentro de la corporación, resulten seleccionados y aprobados en los cursos de promoción y ascenso.

ARTÍCULO 9.- Para ser Subcomandante, se requiere una antigüedad mayor de un año como Agente "A" en servicio activo dentro de la corporación, haber sido seleccionados y aprobados en los cursos de promoción y ascenso.

ARTÍCULO 10.- Podrán ser Agentes "A", los que teniendo una antigüedad mayor de un año como Agentes "B" en servicio activo dentro de la corporación, resulten seleccionados y aprobados en los cursos de promoción y ascenso.

ARTÍCULO 11.- Podrán ser Agentes "B", los que teniendo una antigüedad mayor de un año como Agentes "C" en servicio activo dentro de la corporación, resulten seleccionados y aprobados en los cursos de promoción y ascenso.

ARTÍCULO 12.- Podrán ser Agentes "C" los elementos que hayan aprobado satisfactoriamente la academia de Policía, así como los requisitos de ingreso exigidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 13.- Podrán ser Cadetes los elementos que hayan sido admitidos en la Academia de Policía y estén cursando en la misma los programas de capacitación.

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL

ARTÍCULO 14.- La Corporación tendrá como titular a un Director que será nombrado y removido por el Presidente Municipal; el nombramiento deberá recaer en un Licenciado en Derecho con reconocida probidad y honestidad; el Director será apoyado por un Subdirector de Policía Preventiva y un Subdirector de Tránsito y Vialidad, quienes preferentemente deberán tener experiencia o estudios relacionados con estas funciones. La Corporación para el cumplimiento de sus fines se integrará por las siguientes áreas:

I.- Funciones Directivas:

Dirección:

- Secretaría Particular
- Departamento de Asuntos Internos
- Departamento Jurídico
- Departamento de Comunicación Social
- Departamento de Análisis y Planeación
- Departamento del Sistema de Monitoreo y Comunicaciones
- Academia de Policía y Tránsito

Subdirector Administrativo:

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Servicios Médicos
- Departamento de Sistemas
- Departamento de Almacén
- Departamento de Banco de Armas
- Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular

Subdirector de Policía Preventiva:

- Departamento de Servicios de Policía
- Departamento de Prevención del Delito
- Comandancia Operativa (Primer Comandante, Segundo Comandante y Subcomandantes).
- Agente de Policía

Alcaide

Subdirector de Tránsito y Vialidad:

Departamento de Servicios de Tránsito

Departamento de Accidentes

Departamento de Licencias

Departamento de Ingeniería Vial

Departamento de Educación Vial

Comandancia Operativa (Primer Comandante, Segundo Comandante y Subcomandantes).

Agente de Tránsito

Delegados:

Departamento de Trabajo Social

II.- Funciones de Mando Operativo:

- a) Jefes de Servicio;
- b) Jefe Operativo en Turno;
- c) Primeros Comandantes;
- d) Alcaide;
- e) Segundos Comandantes;
- f) Sub-Comandantes;

III.- Funciones de Vigilancia:

- a) Agentes "A", "B" y "C"

ARTÍCULO 15.- Exceptuando el caso del Director, subdirectores, jefes de departamento y personal de apoyo profesional y técnico de la Dirección Municipal, el ingreso a la misma se hará con el grado de Agente "C", debiendo satisfacer el interesado los siguientes requisitos para ingresar y permanecer:

a) PARA INGRESAR

- I. Ser ciudadano duranguense con residencia comprobable de tres años en el municipio de Durango;
- II. Contar con una edad mínima de 18 años y una máxima de 25;
- III. Tener como mínimo estatura de 1.70 metros en el caso de los hombres y 1.60 metros en el caso de mujeres.
- IV. Ser de reconocida probidad y honradez, demostrar buena conducta, no haber sido condenado mediante sentencia irrevocable por delito doloso ni estar sujeto a proceso penal;
- V. Acreditar que se han cumplido los requisitos de ingreso, relativos a la selección, formación, capacitación y adiestramiento, además de aprobar el curso en la academia en los términos de las disposiciones legales aplicables; haber concluido los estudios correspondientes a la educación preparatoria, bachillerato o su equivalente;
- VI. Presentar examen toxicológico negativo y abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares; no padecer alcoholismo y someterse a los exámenes periódicos que al efecto se establezcan, para comprobar el no uso de este tipo de sustancias;
- VII. No estar suspendido o inhabilitado ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;

- VIII. No tener antecedentes negativos en los registros de personal de Seguridad Pública Nacional y Estatal que integran el Sistema de Información de Seguridad Pública;
- IX. Contar con perfil físico, médico, ético y de personalidad que las disposiciones sobre carrera policial establezcan como necesarias para realizar las actividades policiales;
- X. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- XI. No tener tatuajes de ningún tipo en parte del cuerpo que sea visible; y
- XII. Los demás que señalen las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.

b) PARA PERMANECER:

- I. Seguir los programas de actualización y profesionalización que establezcan las disposiciones aplicables;
- II. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza y del desempeño, permanentes, periódicos y obligatorios que establezca este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- III. Participar en los procesos de ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Cumplir los requisitos de ingreso durante el servicio;
- V. Someterse y aprobar en cualquier tiempo y circunstancia a los exámenes médico, psicológico y toxicológico que determine la Dirección;
- VI. No consumir ningún tipo de sustancia psicotrópica o padecer alcoholismo; y
- VII. Los demás requisitos que establezcan las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 16.- El Director nombrará al personal directivo, administrativo y operativo o de mando de la Dirección Municipal; para el nombramiento de estos últimos deberá tomar en consideración los rangos adquiridos, derechos de antigüedad y el desempeño de los elementos.

ARTÍCULO 17.- En los nombramientos del personal operativo o de mando a que se refiere este Reglamento, se deberá observar lo siguiente:

- I. Los Jefes de Departamento en el área operativa se nombrarán y seleccionarán de entre los Primeros Comandantes en servicio activo con un año como mínimo de experiencia en el cargo.
- II. El personal de apoyo profesional y técnico se nombrará y seleccionará de entre el personal de la Dirección Municipal o fuera de ésta.

El miembro de la corporación que haya sido designado funcionario de la Dirección, Jefe de Departamento, o cargo con mando operativo al término de esta responsabilidad regresará a su cargo anterior, salvo que haya sido destituido por haber cometido una infracción grave.

ARTÍCULO 18.- Las ausencias temporales del personal de la Dirección serán cubiertas por quien designe el Director, y las de éste por el Subdirector que designe el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 19.- El personal de la Dirección se clasificará en administrativo y operativo, éste último comprenderá a los mandos y agentes, tanto de Policía Preventiva y de Tránsito.

ARTÍCULO 20.- El personal administrativo deberá cumplir con los requisitos de permanencia que se exige al personal operativo.

ARTÍCULO 21.- La relación de trabajo del personal administrativo se registrá por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango y estarán sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios.

ARTÍCULO 22.- El personal operativo como miembros de una institución policial se registrarán por este Reglamento, en cuanto a su ingreso, permanencia, ascenso y responsabilidad.

ARTÍCULO 23.- El personal operativo podrá ser removido de su cargo, previo dictamen de la Comisión de Honor y Justicia, si no cumple con los requisitos de permanencia previstos en este Reglamento, sin que proceda su reinstalación o restitución, en los términos de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

SECCIÓN PRIMERA DEL DIRECTOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 24.- Además de las facultades y obligaciones conferidas por las leyes, Bando Municipal y Reglamentos, el Director Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir y acatar fielmente las órdenes que reciba del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- II. Ejercer el mando de la corporación vigilando que se cumplan, por su personal, las facultades y obligaciones asignadas a la Dirección Municipal por este Reglamento;
- III. Procurar el desarrollo de la corporación, vigilando el buen cumplimiento, la disciplina y honorabilidad de sus miembros;
- IV. Vigilar que la conducta de los miembros de la corporación se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
- V. Recoger las armas, credenciales, equipo, uniforme, divisas e insignias asignadas para el desempeño de su cargo, al personal que cause baja o haya sido suspendido del servicio.
- VI. Elaborar y aplicar los planes y programas diseñados para lograr una mejor prestación del servicio de Seguridad Pública y Tránsito en el municipio;
- VII. Controlar y supervisar el funcionamiento de los diferentes servicios que debe prestar la corporación a la ciudadanía, para que no sean violentados el orden público y la tranquilidad social;
- VIII. Presentar el proyecto de presupuesto anual de la corporación ante la dependencia correspondiente, estableciendo los objetivos y metas así como los recursos necesarios para su cumplimiento.
- IX. Vigilar dentro de su competencia la correcta aplicación de las leyes, Bando Municipal y disposiciones legales aplicables;
- X. Atender los asuntos relacionados con la Dirección Municipal ante las autoridades correspondientes, para el eficaz y mejor funcionamiento de la corporación, excepto los que sean facultad exclusiva de la autoridad municipal.
- XI. Vigilar que dentro de la Dirección Municipal las actividades se desarrollen en un ambiente de armonía entre todo el personal, atendiendo la problemática que éste le plantee;

- XII. Ordenar la presentación del personal a sus órdenes, ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente cuando así se requiera;
- XIII. Decretar la suspensión provisional de carácter indefinido, de los elementos que se encuentren bajo investigación por procedimiento administrativo, averiguación previa o procedimiento penal.
- XIV. Elaborar, promover y asesorar proyectos de participación ciudadana mediante la creación y ejecución de programas destinados a satisfacer las necesidades en materia de seguridad pública y tránsito;
- XV. Atender las opiniones, planteamientos o propuestas que por conducto de los organismos de consulta y participación comunitaria se presenten;
- XVI. Realizar labores de información, de difusión y de comunicación social, para el mejor desempeño de las labores de tránsito y seguridad pública;
- XVII. Ordenar la aplicación de las evaluaciones médicas, psicológicas, académicas, de detección sobre el uso y consumo de drogas al personal operativo y administrativo de la Dirección;
- XVIII. Expedir manuales de operación y circulares para el mejor desempeño de las diversas áreas que componen a la Dirección;
- XIX. Establecer la circunscripción territorial de las Delegaciones; y
- XX. Las demás que le confieren las leyes, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 25.- Son facultades y obligaciones del Secretario Particular:

- I. Brindar atención a las personas que acudan a la Dirección;
- II. Operar la agenda de audiencias y juntas de la Dirección;
- III. Tramitar, responder o en su caso turnar la correspondencia de la Dirección;
- IV. Las demás que le confieren las leyes, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 26.- Son facultades del Jefe de Departamento de Asuntos Internos, las siguientes:

- I. Investigar de oficio o a petición de parte las faltas, infracciones, violación de garantías individuales, derechos humanos en que incurra el personal de la Dirección Municipal;
- II. Vigilar y supervisar que el personal cumpla, en el desempeño de sus funciones, con las disposiciones legales aplicables y con las obligaciones que tienen asignadas;
- III. Realizar visita y auditar a las subdirecciones, delegaciones y departamentos de la Dirección Municipal.
- IV. Turnar a la Comisión de Honor y Justicia los casos de su competencia para que se apliquen las sanciones que correspondan;
- V. Denunciar los delitos de que tenga conocimiento a la autoridad competente;
- VI. Conocer de las controversias o conflictos entre los integrantes de la corporación, procurando la conciliación y, en su caso, turnarlas al Director Municipal o la Comisión de Honor y Justicia.
- VII. Proponer al Director las suspensiones provisionales de carácter indefinido, de los elementos que se encuentren bajo investigación por procedimiento administrativo, averiguación previa o procedimiento penal.
- VIII. Las demás que le asigne el Director Municipal, el manual de operación y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 27.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento Jurídico, que depende directamente del Director Municipal, las siguientes:

- I. Asesorar al personal de la Dirección Municipal en los diversos procedimientos en que éstos sean parte, formulando informes justificados y previos en juicios de amparo, y contestando demandas en juicios administrativos y de cualquier índole.
- II. Desempeñar el cargo de Delegado Jurídico en los juicios de amparo y administrativos en donde figuren como autoridades responsables integrantes de la Dirección.
- III. Elaborar convenios, manuales, circulares y demás documentos que se le encomienden;
- IV. Apoyar y orientar a los integrantes de los comités de consulta y participación ciudadana en materia de seguridad pública.
- V. Apoyar a la Academia de Policía y Tránsito en el renglón de cursos y capacitación;
- VI. Elaborar iniciativas de reforma a la legislación en materia de seguridad pública y tránsito;
- VII. Prestar asesoría legal en todos los asuntos en que participe la Dirección Municipal de Seguridad Pública;
- VIII. Asesorar legalmente a los elementos de seguridad pública en las diligencias judiciales, ministeriales y del procedimiento administrativo en que éstos intervengan; y
- IX. Las demás que le asigne el Director Municipal, el manual de operación y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 28.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Comunicación Social, que depende directamente de la Dirección, las siguientes:

- I. Realizar monitoreos en los diferentes medios masivos de comunicación sobre las noticias más relevantes relacionadas con la seguridad pública en el municipio de la Capital y/o con la Dirección Municipal de Seguridad Pública.
- II. Elaborar la síntesis informativa diaria de los sucesos más relevantes de la Dirección Municipal de Seguridad Pública.
- III. Conformar y concentrar el archivo fotográfico y de video, de las remisiones de la dependencia, así como de las coberturas de distintos eventos realizados, en los que intervenga la Dirección Municipal de Seguridad Pública.
- IV. La cobertura de los diversos operativos policíacos y de vialidad, así como de los eventos en los que participe la Dirección, y las actividades de los departamentos de Educación Vial y de Prevención del Delito.
- V. Organizar campañas preventivas para su difusión en los medios masivos de comunicación.
- VI. Actualizar y capacitar al personal del Departamento de Comunicación Social para el manejo del equipo de comunicación.
- VII. Capacitar al personal con cursos especiales de computación y en el manejo de programas computacionales de comunicación.
- VIII. Las demás que le asigne el Director Municipal, el manual de operación y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 29.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Análisis y Planeación, que depende directamente de la Dirección Municipal, las siguientes:

- I. Recopilar información de partes de policía y tránsito, así como datos poblacionales con fines estadísticos y planeación.
- II. Ser enlace operativo de la Dirección ante las entidades públicas y particulares.
- III. Recopilar información de acciones llevadas a cabo por diferentes áreas de la Dirección para fines estadísticos y de planeación, así como la elaboración del informe anual.
- IV. Apoyar la elaboración del Programa Anual de Trabajo, y
- V. Las demás que le asigne el Director Municipal, el manual de operación y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 30.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento del Sistema de Monitoreo y Comunicaciones, que dependen directamente de la Dirección Municipal, las siguientes:

- I. Operar el equipo de vídeo vigilancia y radiocomunicación que opera la Dirección;
- II. Mantener coordinación permanente con el Departamento de Sistemas, con la finalidad de tener la base de datos del patrón de licencias y control vehicular actualizada;
- III. Coordinar la comunicación y acciones del personal operativo de la Dirección con otras corporaciones de policía y con el sistema de radiocomunicación que depende de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
- IV. Llevar el control del inventario, asignación y resguardo de equipo de radiocomunicación que tenga asignada la Dirección;
- V. Informar a los mandos operativos de la comisión de delitos e infracciones al Bando de Policía y reglamentos que se detecten por el sistema de vídeo vigilancia o por cualquier otro medio.
- VI. Las demás que le asigne el Director Municipal, el manual de operación y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 31.- Son facultades y obligaciones de la Academia de Policía y Tránsito las siguientes:

- I. Seleccionar, capacitar, formar y profesionalizar a los aspirantes a ingresar a formar parte del personal operativo de la Dirección;
- II. Capacitar y profesionalizar al personal operativo, dotándolo de conocimientos y adiestramiento que le permitan desempeñar con eficacia sus funciones;
- III. Elaborar planes y programas de capacitación, formación y profesionalización policial;
- IV. Vincularse con academias y escuelas de seguridad pública;
- V. Realizar los concursos por los cuales se obtendrán los ascensos del personal operativo;
- VI. Asignar los Cadetes que le soliciten las subdirecciones de Policía Preventiva y Tránsito, para que se desempeñen como auxiliares en sus funciones;
- VII. Las demás que le asigne el Director Municipal, el manual de operación y disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 32.- Son facultades y obligaciones del Subdirector Administrativo:

- I. Formular los trámites y actos técnico administrativos para la adquisición, recepción, almacenamiento, abastecimiento, mantenimiento y control de equipo y material de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas por el H. Ayuntamiento;
- II. Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas que implemente el H. Ayuntamiento;
- III. Elaborar oportunamente el proyecto de presupuesto anual a ejercer por la Dirección y presentarlo al Director para su aprobación;
- IV. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Director lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas por él;
- V. Adecuar el sistema administrativo a las reformas emanadas por la Dirección Municipal de Finanzas y Administración.
- VI. Rendir un informe al Director de los movimientos de presupuestos ejercidos durante el mes anterior, así como llevar la contabilidad de la Dirección;
- VII. Realizar los trámites necesarios para la adquisición y abastecimiento de vestuario o uniformes oficiales, equipo y material, ante las instancias correspondientes, por lo menos una vez al año, procurando, ante todo, el adecuado equipamiento del personal operativo;
- VIII. Ejecutar programas de conservación, rehabilitación y mejora del equipo, vehículos, armamento e instalaciones de la corporación;
- IX. Supervisar que se otorguen oportunamente los salarios, estímulos y prestaciones a que tenga derecho el personal de la Dirección;
- X. Autorizar los períodos vacacionales del personal que integra la Dirección;
- XI. Tramitar el inventario general, coordinar, controlar y supervisar los inventarios particulares de los órganos de la Dirección;
- XII. Tramitar ante la dependencia correspondiente cada seis meses o antes, la baja en el padrón del patrimonio municipal de los muebles o equipo dañados o fuera de uso asignados a la corporación;
- XIII. Establecer el inventario general, coordinar, controlar y supervisar los inventarios particulares de los órganos de la Dirección;
- XIV. Tramitar las altas y bajas del personal de la Dirección, en caso de la baja revisar que se recoja arma, credencial, equipo, uniforme y divisas que se hayan asignado para el desempeño de su cargo;
- XV. Coordinar y controlar el manejo de archivo de la Dirección, conforme a los lineamientos y normas técnicas establecidos en el Archivo Municipal, a fin de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás documentos necesarios que requieran los órganos constitutivos de la Dirección y otras dependencias oficiales;
- XVI. Apoyar en sus funciones a la Contraloría Municipal en asuntos relacionados con la Dirección;
- XVII. Las demás que le asigne el Director Municipal, el manual de operación y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 33.- El Departamento de Recursos Humanos, es el encargado del control administrativo de todo el personal que integra la Dirección, cuyo titular será nombrado por el Director a propuesta del Subdirector Administrativo y tendrá las siguientes funciones:

- I. En coordinación con los jefes de las diversas áreas de la Dirección, elaborar un perfil específico para cada puesto;

- II. Proveer de personal necesario a cada área de la Dirección, conforme a la plantilla autorizada;
- III. Llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes a las altas y bajas del personal de la Dirección;
- IV. Realizar los trámites relacionados con la afiliación a los servicios sociales y demás prestaciones a las que tenga derecho el personal de la Dirección;
- V. Integrar y llevar el expediente de cada uno de los servidores públicos, en donde se archiven los documentos de ingreso, vacaciones, licencias, incapacidades, correctivos disciplinarios, sanciones, estímulos y cambios de nombramiento;
- VI. Coordinar y controlar el manejo del archivo del personal, a fin de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás documentos que requieran los órganos consultivos de la Dirección y otras dependencias oficiales;
- VII. Elaborar y registrar la credencial única de identificación del personal con todos los datos necesarios para una correcta identificación del acreditado y la plena validez legal de dicho documento;
- VIII. Elaborar el rol de vacaciones del personal de acuerdo a la programación presentada por cada una de las áreas;
- IX. Implementar y eficientar el control del personal y realizar estadísticas mensuales;
- X. Proporcionar a los servidores públicos información y orientación de sus derechos, prestaciones, beneficios y obligaciones;
- XI. Integrar los expedientes, llevando a cabo las diligencias respectivas de responsabilidad laboral y solicitar a la autoridad que corresponda las sanciones que procedan conforme a lo estipulado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Durango y sus municipios y otras disposiciones legales;
- XII. Tramitar las hojas de servicios y constancias de trabajo a los servidores públicos que la requieran;
- XIII. Simplificar y agilizar los trámites administrativos con el objeto de mejorar la atención y el servicio del Departamento;
- XIV. Proponer y promover cursos y talleres de capacitación para el personal de la Dirección;
- XV. Llevar al día el estado de fuerza del personal, así como el control de inasistencia;
- XVI. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la elaboración de presupuesto relacionados con sueldos y salarios;
- XVII. Realizar el trámite de las incidencias administrativas del personal adscrito a la Dirección, de conformidad con las políticas establecidas por el Departamento de Recursos Humanos;
- XVIII. Mantener una relación de personas interesadas en causar alta en las diversas áreas de la Dirección, que cumplan con los requisitos estipulados para el efecto;
- XIX. Evaluar e informar al Subdirector Administrativo sobre el desempeño de las funciones encomendadas, para la toma de medidas preventivas y correctivas;
- XX. Integrar, coordinar y controlar el manejo de archivo del personal y documentos de la Dirección, a fin de proporcionar informes y antecedentes que requieran los órganos consultivos de la propia Dirección y otras dependencias oficiales que lo soliciten;
- XXI. Tramitar el préstamo legal de expedientes o documentos a Departamentos de la propia Dirección u otras dependencias oficiales que lo soliciten, previa autorización superior;
- XXII. Previa orden superior, expedir copias de documentos para efectos legales requeridos por autoridades y particulares que acrediten personalidad legal;
- XXIII. Las demás que le asigne el Director Municipal, el manual de operación y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 34.- Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Servicios Médicos:

- I. Valorar la integridad física de los detenidos antes de su ingreso a los separos, auxiliando al Alcaide en su atención, expidiendo un certificado;
- II. Realizar los análisis y/o diagnóstico médicos que sean necesarios para garantizar que no se ponga en riesgo la integridad física y la salud de los detenidos;
- III. Valorar el estado físico de los conductores de vehículos, cuando así lo soliciten los directivos de la corporación o lo establezcan las disposiciones legales aplicables, expidiendo el certificado correspondiente;
- IV. Proporcionar servicio médico al personal que lo solicite;
- V. Coordinarse con el Departamento de Trabajo Social para atender cualquier caso y programar actividades de orientación y capacitación del personal; y
- VI. Las demás que le asigne el Director Municipal, el manual de operación y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 35.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Sistemas:

- I. Capturar diariamente las actas de infracción de tránsito, para elaborar la estadística mensual;
- II. Mantener actualizado el padrón de vehículos, recabando para tal efecto la información necesaria en la dependencia administrativa correspondiente;
- III. Recopilar y evaluar la información adecuada para la elaboración de estadísticas que registren los hechos que se generen con motivo del tránsito;
- IV. Vigilar el buen uso, mantenimiento, rehabilitación y actualización del equipo de cómputo;
- V. Proporcionar la información requerida por los demás departamentos para apoyo en actividades de los mismos, en lo referente a estadísticas, Padrón Vehicular y Padrón de Licencias.
- VI. Mantener informado al Director Municipal de las actividades desarrolladas en el Departamento;
- VII. Implementar un sistema de registro de infractores de tránsito y policía actualizado como historial para uso exclusivo de la Dirección Municipal de Seguridad Pública;
- VIII. Establecer y supervisar los sistemas y redes informáticas para el buen funcionamiento de cada uno y todos los departamentos de la Dirección Municipal de Seguridad Pública; y
- IX. Las demás que le asigne el Director Municipal, el manual de operación y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 36.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Almacén, las siguientes:

- I. Elaborar las peticiones de los materiales de consumo de la Dirección, en coordinación con los jefes de área y solicitar suministro oportuna a la Dirección Municipal de Finanzas y Administración;
- II. Recibir, clasificar, almacenar y distribuir los recursos materiales, así como supervisar su calidad y condiciones en la recepción y entrega;
- III. Autorizar, en los casos que resulte procedente, el aprovisionamiento de los recursos materiales que requieran las diversas áreas de la dependencia;

- IV. Elaborar, evaluar e implementar sistemas y procedimientos para la solicitud y asignación de recursos materiales a las diversas áreas de la dependencia;
- V. Elaborar y requisitar las solicitudes de aprovisionamiento, así como controlar las que hayan sido autorizadas, detenidas o rechazadas;
- VI. Elaborar, integrar, actualizar y controlar los documentos relativos al resguardo de los recursos materiales asignados a las áreas de la Dirección;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes asignados a la Dirección, así como practicar inspecciones a las diversas áreas de la misma, a efecto de verificar la existencia, uso y destino de los recursos asignados;
- VIII. Mantener un archivo actualizado de la documentación relativa a las adquisiciones y asignaciones de recursos materiales de la Dirección;
- IX. Supervisar el desarrollo de los trabajos que realice el personal a sus órdenes;
- X. Recibir, guardar, custodiar, conservar, controlar y entregar los recursos suministrados a la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos;
- XI. Mantener y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección, así como realizar inspecciones a los bienes antes indicados, para detectar necesidades de mantenimiento y reparación;
- XII. Las demás que le asigne el Director Municipal, el manual de operación y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 37.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Banco de Armas, las siguientes:

- I. Controlar la entrada y resguardo de las armas, municiones, equipo de radio comunicación y demás accesorios propios de la actividad operativa de la Policía Preventiva y Tránsito;
- II. Ejecutar programas de conservación, rehabilitación y mejora del armamento de la corporación;
- III. Mantener el control sobre el archivo de expedientes del personal que tenga asignado armamento de la corporación;
- IV. Tramitar ante la dependencia correspondiente cada seis meses o antes la baja de aquellos bienes que se consideren dañados o fuera de uso asignados a la corporación;
- V. Las demás que le asigne el Director Municipal, el manual de operación y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 38.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, las siguientes:

- I. Supervisar el funcionamiento óptimo de los vehículos asignados a la Dirección, vigilando el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo de los vehículos con que esté dotada la Dirección.
- II. Supervisar el mantenimiento vehicular tanto en daños materiales como en funcionamiento mecánico;
- III. Verificar que todos los vehículos de la corporación cuenten con un seguro de daños materiales vigente, informando al departamento correspondiente, con una anticipación de 30 días hábiles anteriores al vencimiento de la póliza del seguro, a fin de que se renueve el seguro que esté por terminar.
- IV. Llevar una bitácora de los servicios proporcionados a cada una de las unidades, programar los que correspondan y verificar que se realicen oportunamente;

- V. Vigilar y orientar a los conductores sobre el cuidado, empleo correcto y mantenimiento del vehículo a su resguardo;
- VI. Rendir informe diario y mensual a la Subdirección Administrativa de los servicios proporcionados en este Departamento;
- VII. Las demás que le asigne el Director Municipal, el manual de operación y disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLICIA PREVENTIVA

ARTÍCULO 39.- Son facultades y obligaciones del Subdirector de Policía Preventiva:

- I. Ser responsable del funcionamiento y las actividades de la Subdirección a su cargo;
- II. Coordinar conforme a las instrucciones que reciba del Director Municipal, las actividades de la Subdirección;
- III. Coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento de la Jefatura de Servicios y Comandancias, llevando el control del personal, información, operaciones y logística, de acuerdo con las normas establecidas en el presente reglamento;
- IV. Mantener oportunamente informado al Director Municipal sobre las novedades que se reporten en el área a su cargo;
- V. Atender con prestancia los asuntos que le solicite la ciudadanía, sometiendo las que no sean de su competencia o que por su importancia así lo requieran, a la consideración del Director Municipal;
- VI. Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo y orden, de los elementos en servicio;
- VII. Proponer, al Director Municipal, los elementos o el personal de la corporación, que deberán recibir cursos de formación o especialización;
- VIII. Proponer a la Dirección Municipal planes y programas operativos para el mejor funcionamiento de la Subdirección;
- IX. Elaborar con apoyo de la Jefatura de Servicios, planes de operaciones en general y planes de emergencia municipales, para casos de desastres y mantener contacto con las autoridades competentes en materia de protección civil y otras similares, obteniendo información e intercambio de planes y sistemas;
- X. Llevar a cabo los trámites que le correspondan y que por su conducto realice el personal de la policía; y
- XI. Las demás que le asigne el Director Municipal, el manual de operación y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 40.- Son facultades y obligaciones del Jefe Del Departamento de Servicios de Policía:

- I. Acatar y vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las órdenes que emanen de la superioridad;
- II. Transmitir las órdenes del Director Municipal y el Subdirector de Policía Preventiva al personal que corresponda;
- III. Programar Operativos adecuados para que los miembros de la policía realicen sus actividades eficientemente;

- IV. Resolver sobre las quejas que le presente el personal a sus órdenes y turnar a la superioridad las que no sean de su competencia;
- V. Dirigir, coordinar y supervisar diariamente, junto con los Primeros Comandantes, las actividades operativas por realizar con la finalidad de que se cumplan;
- VI. Practicar inspecciones periódicas para supervisar el desempeño del personal; así como el uso y estado en que se encuentren el equipo, armamento y vehículos, dando cuenta de ello a la Subdirección Administrativa;
- VII. Informar diariamente al Subdirector de Policía, de las actividades desarrolladas por los elementos;
- VIII. Proponer los programas de capacitación e instrucción para el personal de policía;
- IX. Elaborar al faltista acta administrativa por cada falta injustificada y en caso de acumular el faltista más de tres faltas en un periodo de 30 días, turnar al departamento correspondiente para iniciar el procedimiento administrativo;
- X. Imponer sanciones a sus subordinados, en los términos establecidos en el presente Reglamento; y
- XI. Las demás que le asigne el Director Municipal, el manual de operación y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 41.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Prevención del Delito:

- I. Proponer, crear y aplicar un programa municipal de prevención al delito y a las faltas administrativas, tomando en consideración los planes preventivos propuestos por otros órdenes de gobierno, estatal y federal, involucrando a los sectores social, público y privado del municipio.
- II. Informar, educar, capacitar y promover una cultura de la prevención, estableciendo coordinación con las autoridades escolares, enfocando esfuerzos con los sectores infantil y juvenil, así como los padres de familia.
- III. Promover la participación social en las tareas de prevención, particularmente la constitución de comités civiles de seguridad pública y vial en cada una de las comunidades, colonias, fraccionamiento y poblaciones rurales del municipio de Durango.
- IV. Participar con información y datos para contar con un diagnóstico de la situación en su comunidad.
- V. Tener enlaces establecidos con comandantes responsables de la zona para reportar cualquier situación de riesgo a la seguridad o la comisión de alguna infracción o delito que requiera de la presencia de policía preventiva o tránsito.
- VI. Involucrar a la comunidad en acciones y campañas de prevención al delito y a las faltas administrativas, convenciendo a sus habitantes de las bondades de vivir en armonía y tranquilidad.
- VII. Escuchar las propuestas de la comunidad para atender la problemática socio-económica y las demandas sociales que desactiven la generación de violencia o conductas antisociales; y
- IV. Las demás que establezca la autoridad municipal, recomendando la coordinación entre los diversos órdenes de gobierno en materia de seguridad pública o fije la legislación aplicable.

ARTÍCULO 42.- Son atribuciones de los Primeros Comandantes de Policía:

- I. Responder por el correcto desempeño de las labores asignadas al personal que integran el turno bajo su cargo ;
- II. Coordinar y supervisar a los Segundos Comandantes en la ejecución de las actividades encomendadas ;
- III. Vigilar que los elementos de la Subdirección de Policía se presenten con puntualidad y debidamente uniformados a desempeñar sus funciones ;
- IV. Procurar la formulación oportuna de los partes informativos que rindan los elementos de mando y vigilancia bajo sus órdenes, responsabilizándose de que se canalicen adecuadamente los servicios atendidos;
- V. Realizar recorridos periódicos por la zona territorial donde opera personal bajo su responsabilidad, a fin de conocer sus características, así como tomar en cuenta todas las incidencias y datos, que permitan la planeación de los servicios de vigilancia y las operaciones generales que deban realizarse;
- VI. Atender las consultas que haga el personal subalterno durante el desempeño de sus funciones turnando a la superioridad las que no sean de su competencia; y
- VII. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 43.- Son atribuciones de los Segundos Comandantes de Policía:

- I. Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia que realice el personal bajo sus órdenes;
- II. Vigilar que el personal se mantenga debidamente uniformado y equipado en todos los actos del servicio;
- III. Vigilar que el equipo y los vehículos asignados en el sector territorial de su responsabilidad, se usen exclusivamente en comisiones de servicio y se les mantenga en condiciones óptimas de operación;
- IV. Coordinarse con los responsables de la vigilancia de los demás sectores territoriales para el mantenimiento del orden y la seguridad pública en el municipio;
- V. Recibir y revisar la documentación generada en la realización de las funciones del personal de vigilancia a su cargo, dándole el trámite que proceda;
- VI. Realizar recorridos periódicos por la zona territorial donde opera personal bajo su responsabilidad, a fin de conocer sus características, así como tomar en cuenta todas las incidencias y datos, que permitan la planeación de los servicios de vigilancia y las operaciones generales que deban realizarse; y
- VII. Las demás que le asigne el Director Municipal, el manual de operación y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 44.- Son atribuciones de los Subcomandantes de Policía:

- I. Suplir las ausencias temporales de los Segundos Comandantes ;
- II. Auxiliar a los comandantes en las actividades propias de sus funciones ; y
- III. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 45.- El Alcaide de la cárcel municipal será el responsable de la custodia, la salud y la seguridad de los detenidos, durante el tiempo que permanezcan en dicho lugar. La sujeción de mando

del Alcaide estará determinada por el Director o Subdirector de policía o en su caso por el responsable que ellos designen.

Son atribuciones del Alcaide:

- I. Responsabilizarse de la seguridad e integridad de los detenidos mientras se encuentren en la cárcel municipal, llevando el control y registro pormenorizado de sus ingresos y salidas, recibir y entregar sus pertenencias, avisar y ponerlos a disposición de la autoridad correspondiente;
- II. Tener bajo su mando al personal de barandilla, vigilancia y separos, en todo lo relativo a las tareas propias de su responsabilidad;
- III. Implementar, en coordinación con el Subdirector de Policía, el Jefe de Servicios y el Jefe Operativo en turno, las medidas inherentes a la prestación del servicio y cuidado de la cárcel municipal;
- IV. Garantizar que la salida de los detenidos se realice observando las disposiciones legales en la materia;
- V. Revisar que las autorizaciones para ingresar a los separos cumplan con los requisitos establecidos; gozando del mas amplio criterio para determinar si la persona detenida justifica o no su remisión al área de celdas; y
- VI. Las demás que le asigne el Director Municipal, el manual de operación y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 46.- Son facultades y obligaciones del Agente de Policía Preventiva en el desempeño de sus funciones:

- I. Acatar las órdenes de los mandos superiores, ejecutando los planes, programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública y la prevención de los delitos en el municipio, a través de los respectivos escuadrones de: patrullas, motociclistas, ciclistas, montada, tropa, caninos y los que en el futuro sean creados;
- II. Mantener el orden y la tranquilidad públicas en el municipio;
- III. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, sus propiedades y sus derechos;
- IV. Observar y hacer cumplir las leyes, el Bando Municipal y los reglamentos.
- V. Auxiliar al Ministerio Público, autoridades judiciales o administrativas cuando los mandos superiores así lo determinen;
- VI. Aprender a los delincuentes en caso de flagrante delito y en los casos de notoria urgencia, cuando se trate de delitos que se persiguen de oficio y que por las circunstancias no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión correspondiente, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad superior;
- VII. Realizar acciones de auxilio a la población del municipio en caso de siniestros o desastres en coordinación con las autoridades competentes;
- VIII. Observar buena conducta dentro y fuera de la corporación; estando en servicio o fuera de éste (días de descanso); y
- IX. Las demás que le asigne el Director Municipal, el manual de operación y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 47.- De conformidad con las disposiciones legales aplicables, la Dirección Municipal reconocerá los nombramientos como auxiliares de la policía a las personas que designen las Juntas

Municipales y las Jefaturas de Cuartel y de Manzana, para que cumplan con las facultades de vigilancia y cuidado del orden público en sus respectivas comunidades. Los nombramientos tendrán carácter de honoríficos sin perjuicio de que el municipio dentro de sus posibilidades presupuestarias otorgue apoyos económicos.

SECCIÓN CUARTA DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 48.- Son facultades y obligaciones del Subdirector de Tránsito y Vialidad:

- I.- Ser responsable del funcionamiento y las actividades de la Subdirección de Tránsito y Vialidad a su cargo;
- II.- Coordinar conforme a las instrucciones que reciba del Director Municipal, las actividades de la Subdirección ;
- III.- Coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento de la Jefatura de Servicios y Comandancias, llevando el control del personal, información, operaciones y logística, de acuerdo con las normas establecidas en el presente Reglamento;
- IV.- Mantener informado con oportunidad al Director Municipal sobre las novedades que se reporten en el área bajo su cargo;
- V.- Ordenar el tránsito de vehículos y peatones, respetando y haciendo respetar las disposiciones legales aplicables; así como supervisar que el personal bajo su mando cumpla con sus labores de vigilancia, orientación y auxilio en la vía pública;
- VI.- Elaborar con apoyo del Jefe del Departamento de Educación Vial los programas de educación vial poniéndolos a consideración del Director Municipal;
- VII.- Atender los asuntos que le presente la ciudadanía, sometiendo las que no sean de su competencia o que por su importancia así lo requieran a la consideración del Director Municipal ;
- VIII.- Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo y orden de los elementos en servicio ;
- IX.- Proponer al Director Municipal los elementos que deberán recibir cursos de formación o especialización ;
- X.- Proponer a la Dirección Municipal programas operativos para el mejor funcionamiento de la Subdirección de Tránsito. Elaborar con apoyo de la Jefatura de Servicios, proyectos de operaciones en general y planes de emergencia municipales, para casos de desastres y mantener contacto con las autoridades competentes en materia de protección civil y otras similares, obteniendo información e intercambio de planes y sistemas ;
- XI.- Llevar a cabo los trámites que le correspondan y que por su conducto realice el personal de tránsito ; y
- XII.- Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 49.- Son facultades y obligaciones del Jefe de Departamento de Servicios de Tránsito:

- I.- Acatar y vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las órdenes que emanen de la superioridad ;
- II.- Transmitir las órdenes del Director Municipal y el Subdirector de Tránsito al personal que corresponda ;

- III.- Programar operativos adecuados para que los miembros de tránsito realicen sus actividades eficientemente ;
- IV.- Resolver sobre las quejas que le presente el personal a sus órdenes y turnar a la superioridad las que no sean de su competencia ;
- V.- Dirigir, coordinar y supervisar diariamente junto con los Primeros Comandantes, las actividades operativas por realizar, con la finalidad de que se cumplan los servicios;
- VI.- Practicar inspecciones periódicas para supervisar el desempeño del personal; así como el uso y estado en que se encuentren los vehículos, dando cuenta de ello a la Subdirección Administrativa;
- VII.- Analizar y evaluar las actividades y operaciones que realicen los elementos bajo su mando, proponiendo las medidas operativas que deban implementarse para mejorar los servicios de vigilancia en las vialidades urbanas y caminos de jurisdicción municipal ;
- VIII.- Informar diariamente al Subdirector de Tránsito de las actividades desarrolladas por los elementos. ;
- IX.- Proponer los programas de capacitación e instrucción para el personal de tránsito;
- X.- Imponer sanciones a sus subordinados, en los términos establecidos en el presente Reglamento; y
- XI.- Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 50.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Accidentes:

- I. Elaborar los peritajes, partes de accidentes o informativos y adjuntar los documentos correspondientes y no dejar de elaborar hasta integrar dicha documentación;
- II. Presentar en forma inmediata ante la autoridad correspondiente los hechos consignados en los partes de accidentes o informativos que lo ameriten, procurando el envío de la documentación y pruebas procedentes dentro de las veinticuatro horas siguientes al suceso; y
- III. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 51.- El Departamento de Licencias es sólo una oficina con personal pagado por la Dirección facultado para hacer el examen teórico práctico de manejo y para autorizar las licencias en el municipio de la capital, sin embargo las licencias las emite el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Finanzas y Administración.

ARTÍCULO 52.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Ingeniería Vial:

- I. Realizar los estudios y dictámenes técnicos que los particulares soliciten y que estén relacionados con las vialidades en los municipios de Durango.
- II. Realizar los estudios necesarios para optimizar el tráfico y estacionamiento de vehículos en las vialidades del municipio.
- III. Realizar los estudios y dictámenes técnicos para la funcionalidad operativa de estacionamientos públicos y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- IV. Establecer medidas adecuadas para que los peatones transiten con fluidez y con seguridad.
- V. Construir, colocar y dar mantenimiento a los señalamientos viales, de conformidad con las disposiciones técnicas aplicables.

- VI. Participar con las instancias estatales y municipales correspondientes, para la planeación de nuevas vialidades en el municipio de la capital; y
- VII. Las demás que le asigne el Director Municipal, el manual de operación y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 53.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Educación Vial:

- I.- Diseñar e instrumentar programas permanentes de educación vial para todos los habitantes del municipio, procurando una estrecha coordinación con las autoridades educativas ;
- II.- Promover la integración de las comisiones de coordinación interinstitucional y participación ciudadana en seguridad y educación vial ; y
- III.- Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 54.- Son facultades y obligaciones de los Primeros Comandantes de Tránsito:

- I.- Responder por el correcto desempeño de las labores asignadas al personal que integra el turno bajo su cargo ;
- II.- Coordinar y supervisar a los Segundos Comandantes en la ejecución de las actividades encomendadas;
- III.- Vigilar que los elementos de la Subdirección de Tránsito se presenten con puntualidad y debidamente uniformados a desempeñar sus funciones ;
- IV.- Procurar la formulación oportuna de los partes informativos que rindan los elementos de mando y vigilancia bajo sus órdenes, responsabilizándose de que se canalicen adecuadamente los servicios atendidos;
- V.- Realizar recorridos periódicos por la zona territorial donde opera personal bajo su responsabilidad, a fin de conocer sus características, así como tomar en cuenta todas las incidencias y datos que permitan la planeación de los servicios de vigilancia y las operaciones generales que deben realizarse ;
- VI.- Atender las consultas que haga el personal subalterno durante el desempeño de sus funciones, turnando a la superioridad las que no sean de su competencia;
- VII.- Recibir del personal de vigilancia las actas de infracción elaboradas y partes informativos, revisando que la documentación y sus anexos estén correctamente elaborados y en orden ; y
- VIII.- Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 55.- Son facultades y obligaciones de los Segundos Comandantes de Tránsito:

- I.- Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia que realice el personal bajo sus órdenes ;
- II.- Vigilar que el personal se mantenga debidamente uniformado y equipado en todos los actos del servicio ;
- III.- Procurar que el equipo y los vehículos oficiales asignados en el sector territorial de su responsabilidad, se usen exclusivamente en comisiones de servicio y se les mantenga en condiciones óptimas de operación ;
- IV.- Coordinarse con los responsables de la vigilancia de los demás sectores territoriales, para el mantenimiento del orden y la seguridad vial en el municipio ;
- V.- Recibir y revisar la documentación generada por la realización de las funciones del personal de vigilancia a su cargo, dándole el trámite que proceda ; y

- VI.- Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 56.- Son atribuciones de los Subcomandantes de Tránsito:

- I.- Suplir las ausencias temporales de los Segundos Comandantes ;
II.- Auxiliar a los comandantes en las actividades propias de sus funciones ; y
III.- Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 57.- Son facultades y obligaciones del Agente de Tránsito en el desempeño de sus funciones.

- I. Acatar las órdenes de los mandos superiores, ejecutando los planes, programas y acciones diseñados para garantizar el orden y la circulación de peatones y vehículos, conforme a derecho en el municipio, a través de los respectivos escuadrones de: patrullas, motociclistas, ciclistas, montada, tropa, caninos y los que en el futuro sean creados;
II. Dirigir y controlar la circulación de vehículos y peatones;
III. Tomar las medidas necesarias tendientes a evitar accidentes y violaciones a las disposiciones reglamentarias del tránsito de vehículos y peatones;
IV. Tomar conocimiento de los hechos de tránsito que ocurran en el área vial de su responsabilidad y adoptar las medidas necesarias para resguardar la vida y los bienes de quienes hayan intervenido en el hecho;
V. Efectuar la detención de los presuntos responsables en el momento mismo del accidente, cuando en éste se cause la muerte o lesiones graves a las personas, dando aviso de lo anterior a su superior inmediato ;
VI. Elaborar oportunamente la hoja de reporte de accidente, el parte correspondiente y la documentación inherente al mismo, entregándolos a su inmediato superior, con los elementos de prueba que haya recabado;
VII. Hacer constar las infracciones que cometan los usuarios de la vía pública a las leyes, Bando Municipal y reglamentos de la materia, en actas que para el efecto se les proporcionen, observando el máximo respeto en el trato con el ciudadano ;
VIII. Realizar el inventario correspondiente, en presencia del conductor o acompañante (s), cuando un vehículo sea detenido, quien deberá manifestar su consentimiento mediante su firma.
IX. En su calidad de servidores públicos y como elementos de seguridad pública, deberán detener y poner inmediatamente a disposición de la autoridad correspondiente, a quien sea sorprendido en flagrante delito; y
X. Las demás que le asigne el Director Municipal, el manual de operación y disposiciones legales aplicables.

SECCION QUINTA DE LAS DELEGACIONES

ARTÍCULO 58.- Son facultades y obligaciones del Delegado, las siguientes:

- I. Vigilar en el ámbito de su adscripción el respeto al orden, la tranquilidad de los ciudadanos y la seguridad pública;

- II. Auxiliar en el cumplimiento de sus atribuciones a los Subdirectores, Jefes de Departamento y funcionarios de mando operativo;
- III. Brindar atención a la ciudadanía canalizando a los respectivos departamentos y áreas para su debida atención, procurando en el ámbito de su competencia el buen trato al ciudadano;
- IV. Vigilar que el personal operativo que actué dentro de su circunscripción respete las garantías individuales y los derechos humanos de los ciudadanos;
- V. Proponer al Director, los subdirectores, jefes de departamento y funcionarios de mando operativo estrategias para que permanentemente se conserve el orden y la tranquilidad de los ciudadanos y la seguridad pública en el ámbito de su circunscripción
- VI. Supervisar, vigilar y tomar las medidas pertinentes para el correcto funcionamiento de los edificios y demás instalaciones que se encuentren dentro de su circunscripción que utilice la Dirección;
- VII. Las demás que le asigne el Director Municipal, el manual de operación y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI
DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES
DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 59.- Son deberes y obligaciones del personal de la Dirección Municipal:

- I.- Constituirse en una garantía para preservar el orden, la paz social y la defensa de los ciudadanos ;
- II.- Ser disciplinados y respetuosos con sus superiores y atentos y corteses con sus subordinados ;
- III.- Asistir puntualmente a su servicio o comisión durante el tiempo fijado por sus superiores ;
- IV.- Cumplir las órdenes y comisiones en la forma y términos que le sean comunicadas, a excepción de las que tengan implícitas la comisión de un delito;
- V.- Ejercer vigilancia con las modalidades operativas que se establezcan;
- VI.- Conocer la estructura y el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- VII.- Llevar siempre un cuaderno de servicio, donde anotará los informes referentes a reportes de personas extraviadas, vehículos robados, tipo de faltas o delitos más comunes y lugares conflictivos, para aportarlos a las autoridades que lo requieran ;
- VIII.- Elaborar un reporte diario de actividades y estado del equipo a su cargo, turnándolo a su superior inmediato, para su conocimiento y efectos pertinentes;
- IX.- Mostrar su credencial o señalar su número de matrícula a las autoridades o particulares, que lo soliciten; asimismo, deberán mostrar su matrícula a los particulares que así lo requieran. Para ello la Dirección deberá de entregar con toda oportunidad las identificaciones necesarias para el cumplimiento de esta obligación;
- X.- Presentarse con uniforme completo al servicio, aseado en su persona, equipo y arma, demostrando una actitud correcta, respetuosa y disciplinada en los actos oficiales y de servicio;
- XI.- Acatar señalamientos de prohibiciones, como no fumar o por emitir ruido fuera de norma;
- XII.- En el cumplimiento de sus labores emitir información veraz y oportuna a sus superiores;
- XIII.- Prestar atención y vigilancia adecuadas durante el servicio, sin distraerse ingiriendo alimentos en lugares y en horarios no autorizados, o en actos de recreación u otros;
- XIV.- No deberá de entrar en empresas con venta de bebidas alcohólicas o espectáculos públicos, estando uniformado, a no ser en estricto ejercicio de sus funciones ;
- XV.- Comunicar a su superior inmediato de cualquier irregularidad que advierta y que considere pueda afectar a la seguridad del personal o de la corporación ;
- XVI.- Comportarse con imparcialidad y honestidad sin discriminación a persona alguna por su raza, sexo, condición económica o social o por cualquier otro motivo en el desempeño de su cargo, evitando el uso innecesario de la fuerza o las actitudes prepotentes frente a los ciudadanos, a excepción de los casos de legítima defensa ;
- XVII.- Intervenir en las disputas o riñas que detecte, imponiendo su autoridad en forma respetuosa, serena y conciliatoria, conminando a los participantes a que abandonen las actitudes violentas o agresivas, de continuar con su actitud los remitirá a la autoridad correspondiente ;
- XVIII.- Evitar la evasión de detenidos bajo su custodia ;
- XIX.- Realizar las detenciones de las personas que estén cometiendo una evidente falta a las leyes, Bando Municipal o reglamentos aplicables, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad correspondiente ;
- XX.- Desempeñar el servicio en forma personal y responsable;

- XXI.- Realizar puntualmente el relevo, enterándose de las instrucciones y comisiones que deberá desempeñar durante el servicio;
- XXII.- Cuidar, conservar y mantener el armamento, animales de apoyo o cualquier equipo que esté bajo su responsabilidad;
- XXIII.- Acudir con diligencia a cumplir con su deber en los sitios de contingencia o siniestro de acuerdo con las disposiciones correspondientes;
- XXIV.- Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
- XXV.- Someterse a los exámenes toxicológicos, psicológicos y médicos en el momento y lugar que la Dirección Municipal de Seguridad Pública lo determine; y
- XXV.- Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 60.- Queda estrictamente prohibido al personal de la Dirección Municipal bajo pena de incurrir en infracción o delito y ser motivo de sanción:

- I. Introducirse a las celdas donde se encuentren los detenidos, si no se tiene la autorización correspondiente
- II. Retirarse o abandonar el servicio sin causa justificada;
- III. No portar el uniforme oficial durante el servicio, así como portarlo estando fuera de servicio; en este último caso, se deberá tomar en cuenta un tiempo de tolerancia por el traslado y el tiempo de recorrido del elemento de su domicilio a la corporación, al inicio o al término de sus labores.
- IV. Realizar detenciones de personas o aplicar sanciones sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos legales aplicables;
- V. Introducirse a espectáculos públicos o a empresas con venta de bebidas alcohólicas, a no ser que se trate de actividades de servicio;
- VI. Negarse a cumplir o manifestar disgusto por las órdenes dadas por los superiores.
- VII. Hacerse acompañar y auxiliar para la prestación del servicio de vigilancia por personal de apoyo o personas ajenas a la corporación o permitir, ordenar o autorizar a un subordinado que lo haga;
- VIII. Distraer de su objeto para usos propios a ajenos, el equipo y/o elementos materiales que se le hayan proporcionado en el desempeño de sus funciones;
- IX. Disponer del personal de vigilancia o de apoyo como para que realice funciones diferentes a las específicas en beneficio personal y ajeno a los fines de la Dirección;
- X. Desobedecer sin justificación las órdenes relacionadas con el servicio que le dicten sus superiores;
- XI. Retardar o negar la prestación del servicio que tiene obligación de prestar a los particulares;
- XII. Ejercer presión en uso de su autoridad para obtener de sus subalternos prestaciones o la realización de actos u omisiones que le representen un beneficio de cualquier tipo o un perjuicio para estos;
- XIII. Incurrir en el desempeño de su trabajo en cualquier falta de probidad y honradez;
- XIV. Apropiarse de los instrumentos u objetos del delito, así como de los que sean recogidos a las personas que aprehendan o detengan, o que les hayan sido entregadas con otro motivo relacionado con el servicio;
- XV. Causar intencionalmente y en forma injustificada daños materiales a los bienes propiedad del municipio o terceros durante el desempeño de sus funciones;
- XVI. Aplicar u ordenar que se realicen medidas contrarias a la Ley o el Reglamento;

- XVII. Revelar asuntos secretos o reservados a que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- XVIII. Toda actitud de abuso, maltrato, burla, humillación o cualquier otro acto que denigre u ofenda a las personas detenidas aún cuando se trate de órdenes superiores sea cual fuere el argumento;
- XIX. Presentarse al servicio o durante el desempeño de éste, en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo el influjo de alguna droga o narcótico;
- XX. Recibir o pedir regalos o dádivas de cualquier especie o aceptar ofrecimiento o promesas, por una acción u omisión, relacionada con el servicio;
- XXI. Agredir física o verbalmente, faltarle el respeto a compañeros, superiores o ciudadanos dentro del servicio;
- XXII. Poner en riesgo la vida e integridad física de los ciudadanos;
- XXIII. Faltar a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta sin causa justificada o permiso de su superior;
- XXIV. Abandonar el servicio antes de que llegue el relevo u obtenga la autorización correspondiente.
- XXV. Utilizar el uniforme, placa o credencial para cometer actos de abuso de autoridad en perjuicio de la ciudadanía; y
- XXVI.- Las demás que le asigne el Director Municipal, el manual de operación y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA ADSCRIPCIÓN Y DERECHOS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 61.- La adscripción del personal de mando y de vigilancia será determinada por el Subdirector del área correspondiente, previo acuerdo y autorización del Director, quien podrá ordenar los cambios que considere convenientes para el servicio.

ARTÍCULO 62.- Los miembros del personal de vigilancia podrán permutar su adscripción con los de igual categoría, con la aprobación del Subdirector del área correspondiente previo acuerdo y autorización del Director Municipal.

ARTÍCULO 63.- El personal operativo y de vigilancia de la Dirección Municipal, que de conformidad con el presente Reglamento es personal de confianza, en los términos de las disposiciones legales aplicables, tendrá derecho a :

- a) La seguridad social ;
- b) La estabilidad en el trabajo ;
- c) Un salario decoroso ;
- d) Recibir las prestaciones de ley ;
- e) Recibir el equipo adecuado de trabajo ;
- f) Recibir capacitación en los horarios más apropiados;
- g) Un seguro de vida;
- h) Igualdad de oportunidad en los procesos de selección y promoción ;
- i) Recibir un trato digno de los mandos superiores ;
- j) Obtener información en relación a sus situación laboral y de servicio ;
- k) Recibir respuesta a sus planteamientos y promociones ; y
- l) Manifestar libremente sus ideas.

Todo lo anterior en función del servicio, bajo las condiciones que establezca este Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 64.- En la aplicación de cualquier medida disciplinaria establecida en el presente Reglamento o la imputación de cualquier responsabilidad relacionada con el servicio a los elementos de los mandos operativos y de vigilancia, se respetará la garantía de audiencia al infractor quien además gozará de las siguientes garantías:

- a) Tener a su favor la presunción de inocencia hasta que se demuestre lo contrario ;
- b) Agotar previamente el procedimiento legal interno ;
- c) Que las sanciones sean las establecidas en el Reglamento y en aquellas que por analogía en derecho sean aplicables ;
- d) La oportunidad de establecer su defensa o que se le proporcione asesoría legal ;
- e) No ser detenido o arrestado en forma arbitraria ; y
- f) No ser incomunicados o maltratados con motivo de arresto ;

En todo caso se actuará con estricto apego a derecho.

CAPÍTULO VIII DE LOS DESCANSOS, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 65.- El personal de la Dirección Municipal, disfrutará de un día de descanso por cada seis laborados. Cuando por necesidad del servicio no descansen, al cumplir seis días de labores, el asueto se gozará en la forma siguiente :

- I.- Dos días por doce laborados ;
- II.- Cuatro días por dieciocho laborados ; y
- III.- Seis días por cada veinticuatro laborados.

El Director Municipal podrá autorizar además, cinco días de permiso con goce de sueldo, en un período de seis meses, atendiendo a la disciplina, puntualidad y méritos del personal que lo solicite. Estos días de descanso son individuales, obligatorios y no acumulables y serán programados en forma tal que no se afecte la calidad del servicio.

ARTÍCULO 66.- El personal de la Dirección Municipal tendrá derecho además a cinco días de vacaciones por cada seis meses laborados.

ARTÍCULO 67.- El Director Municipal podrá conceder licencias sin goce de sueldo hasta por quince días a los funcionarios y empleados de la Dirección Municipal.

ARTÍCULO 68.- El Presidente Municipal podrá conceder licencias con goce de sueldo al Director Municipal, Subdirectores y jefes de servicio hasta por quince días; y sin goce de sueldo, hasta por dos meses, incluyendo a los empleados de la corporación.

ARTÍCULO 69.- El Ayuntamiento podrá conceder licencias a los funcionarios y empleados de la Dirección, por términos más amplios que los señalados, cuando exista causa debidamente comprobada y justificada que impida el desempeño de su función.

CAPÍTULO IX
DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

ARTÍCULO 70.- La Comisión de Honor y Justicia será la autoridad colegiada que tendrá como fin velar por la honorabilidad y buena reputación del personal de mando operativo de la Dirección Municipal de Seguridad Pública y combatirá con energía las conductas lesivas para la comunidad o para la propia corporación. Para tal efecto, gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los agentes y para practicar las diligencias que le permitan allegarse de los elementos necesarios para dictar resolución. Para ello tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y resolver sobre las faltas que ameriten sanción por responsabilidad en el cargo, en que incurran los elementos de la corporación, conforme al presente Reglamento, proponiendo, al Director Municipal, las sanciones que deban aplicarse.
- II. Proponer al Director Municipal, las distinciones que deban otorgarse a los miembros de la Dirección Municipal por los hechos meritorios realizados en el cumplimiento de su servicio, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento;
- III. Resolver las inconformidades que interpongan por escrito en defensa de sus derechos los miembros de la Dirección Municipal de Seguridad Pública, en contra de la resoluciones de la propia comisión en la que se imponga una sanción por responsabilidad;
- IV. Las demás que le asigne el presente Reglamento y las demás disposiciones relativas.

ARTÍCULO 71.- Para la aplicación de las sanciones establecidas en este Capítulo se deberá sujetar a lo siguiente:

- I.- A partir del momento en que el superior jerárquico o jefe inmediato o cualquier miembro del cuerpo de seguridad pública, tenga conocimiento de la comisión de una falta por cualquiera de los elementos operativos, deberá dar aviso a su comandante, superior o cualquier otro que realice las mismas funciones, para que envíe al Departamento de Asuntos Internos un informe de los hechos donde se detallen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, debiendo anexar los documentos necesarios según el caso de que se trate o, en su caso, se haga saber de la falta o delito directamente al Departamento de Asuntos Internos.
- II.- Recibido el oficio, informe o queja con sus antecedentes, el Departamento de Asuntos Internos tendrá un término de 45 días naturales contados a partir del día siguiente de su recepción, para realizar la investigación e integración del procedimiento.
- III.- Una vez presentada la denuncia a la autoridad, dentro de los 45 días siguientes deberá dictar un auto que deberá contener:
 - 1.- El abocamiento o desechamiento del procedimiento administrativo.
 - 2.- La orden de notificación para el presunto infractor.
 - 3.- La fecha para la celebración de la audiencia de contestación, ofrecimiento, admisión, valoración y desahogo de pruebas, así como alegatos y citación para dictar la resolución correspondiente; y
 - 4.- Habilitación de días y horas inhábiles en caso de ser necesario.
- IV.- Dentro del procedimiento administrativo se admitirán todas las pruebas que no vayan contra la moral y el derecho, al igual que el careo, a excepción de la prueba confesional de posiciones.
- V.- El elemento policial, persona, o quejoso que conoció o informó de los hechos, está obligado a comparecer o presentar todos los medios de prueba que fueren necesarios para una mejor

integración e investigación del procedimiento o cuando estos le sean requeridos por el Departamento de Asuntos Internos.

- VI.- El Departamento de Asuntos Internos, podrá practicar las diligencias que juzgue convenientes, así como solicitar informes, documentos y cualquier cosa relacionada con los hechos, además de requerir a quienes les resulte cita o puedan tener interés en el procedimiento, a efecto de completar, aclarar o precisar los hechos que se investigan y poder llegar a la verdad.
- VII.- Cuando sea evidente y notoria la no responsabilidad del encausado, se sobreseerá el procedimiento sin necesidad de darle vista a la Comisión de Honor y Justicia.
- VIII.- Una vez concluida la investigación e integración del procedimiento administrativo, se enviará a la Comisión de Honor y Justicia, quién tendrá un término de 15 días naturales a partir del día siguiente de la última actuación, para emitir la resolución fundada y motivada a efecto de resolver la situación del elemento policiaco.
- IX.- De todas las diligencias o actuación que se practiquen, se levantará constancia, debiendo suscribir quienes en ella intervengan; si no supieran o no quisieran firmar se hará constar esta circunstancia en el procedimiento, sin que ello afecte su valor probatorio. En ese sentido el órgano de control interno podrá habilitar la práctica de diligencias o actuaciones en días y horas inhábiles previo acuerdo respectivo.
- X.- Para efecto de emitir resolución, la Comisión de Honor y Justicia examinará y valorará las pruebas presentadas, determinando la sanción correspondiente en cada caso concreto; y
- XI.- Deberá notificarse mediante oficio al elemento policial la determinación que se emita, la cual debe cumplirse y dar trámite administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 72.- Las notificaciones que se deben hacer con motivo del procedimiento administrativo se sujetarán a las siguientes normas:

- I.- Las notificaciones personales se harán en el último domicilio que se tenga registrado en los archivos de la Dirección Municipal de Seguridad Pública o en el lugar donde se encuentre la persona que deba ser notificada.
- II.- Se notificará personalmente:
 - 1.- El acuerdo que admita y dé curso al procedimiento administrativo.
 - 2.- La primera notificación hecha al elemento infractor, la cual deberá hacerse en el último domicilio que se tenga registro o en el de su lugar de adscripción o donde desempeñe sus funciones; y
 - 3.- La resolución que dicte la autoridad donde se resuelva el procedimiento administrativo.
- III.- Las notificaciones personales se sujetarán a las siguientes normas:
 - 1.- Se cerciorará de que el domicilio registrado en el archivo de esta dependencia corresponda al elemento de policía o tránsito que deberá ser notificado; de no ser así se levantará la constancia respectiva.
 - 2.- Si se encuentra presente el encausado, se llevará a cabo la diligencia y se levantará constancia de hechos, donde firmarán quienes en ella intervinieron. De no querer firmar el encausado, se asentará el motivo, sin que éste afecte el fondo de la misma. En caso de que el notificado se niegue a recibir el oficio de notificación, se procederá a levantar constancia de tal circunstancia con dos testigos y se dejará dicho documento en el domicilio de cuenta.
 - 3.- Si no está presente el interesado en el domicilio donde deba llevarse a cabo la notificación, se le dejará citatorio para que lo espere al día siguiente, en una hora determinada.

- 4.- Si el encausado no está presente, no obstante de haberse dejado el citatorio de referencia en el numeral que antecede, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, y si estuviese cerrado, se levantará constancia de tal circunstancia y el oficio de notificación se dejará en el interior del domicilio de cuenta.
- IV.- Si el domicilio donde ha de efectuarse la notificación no corresponde al del encausado o éste no existe, se levantará constancia donde se especificarán las circunstancias o razones que impidieron la ejecución, firmando en ella quienes intervinieron en la diligencia.
- V.- La notificación deberá contener:
 - 1.- Lugar y día en que se practique la notificación.
 - 2.- Número de procedimiento administrativo.
 - 3.- Nombre y domicilio de quien debiera ser notificado.
 - 4.- El contenido del oficio que deba notificarse.
 - 5.- Las circunstancias que se originaron durante la diligencia, y;
 - 6.- Los nombres y firmas de quienes en ella intervinieron.
- VI.- Cuando no sea posible llevar a cabo las notificaciones personales, por razones que se advierten en el presente capítulo, previo acuerdo, la notificación se fijará en un lugar visible dentro del último lugar o área de trabajo o donde el encausado prestaba sus servicios, así como el área de estrados en el Departamento de Asuntos Internos.

ARTÍCULO 73.- Para efectos de los términos, en los días naturales no se computará el último día si es inhábil, sino hasta el día hábil siguiente.

Son días inhábiles los señalados en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Durango y sus municipios, además cuando no se encuentren de servicio las oficinas o lugares donde se tramitan los procedimientos administrativos. Dichos términos surtirán sus efectos al día siguiente de su notificación, con excepción en lo establecido en el artículo anterior en su fracción II, numeral 3, la cual surtirá sus efectos al momento de ser notificado, dando aviso a la Subdirección Administrativa para que se cumpla de manera inmediata la resolución o determinación, cuando se trate de suspensión temporal o destitución.

ARTÍCULO 74.- Para efectos del procedimiento administrativo en lo no señalado en el presente Reglamento se considera supletorio en el orden siguiente:

- I.- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango.
- II.- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Durango; y
- III.- Demás leyes y reglamentos que tengan aplicación y relación con el procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 75.- La Comisión de Honor y Justicia se integrará por:

- I. Un Presidente que será el Presidente de la Comisión del Ayuntamiento responsable de atender los asuntos de seguridad pública y tránsito;
- II. Un Secretario Técnico que será designado por la Dirección Municipal de Seguridad Pública, Licenciado en Derecho con voz pero sin voto,
- III. Cuatro Vocales que serán representantes del personal operativo, preferentemente dos por cada subdirección, con diferentes grados, éstos últimos serán nombrados por el personal de la corporación.
- IV. Un representante del Departamento de Asuntos Internos, quién tendrá voz pero sin voto.

Por cada uno de estos cargos se elegirá un suplente.

ARTÍCULO 76.- Excepto el Presidente y el Secretario de la Comisión de Honor y Justicia, los demás miembros de ésta durarán en su cargo un año y no serán reelectos, pero seguirán en sus cargos mientras no sean nombrados los substitutes.

ARTÍCULO 77.- El Secretario Técnico será el responsable de atender de manera permanente el despacho de los asuntos que le sean turnados a la comisión y de plantearle al Presidente de ésta, aquellos casos que ameriten inicio de procedimiento administrativo. La Comisión de Honor y Justicia sesionará válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros, los cuales serán convocados por el Presidente con 48 horas de anticipación cuando menos.

La Comisión de Honor y Justicia, a través del Secretario Técnico, notificará al elemento que se le ha iniciado procedimiento administrativo, citándolo con cinco días hábiles de anticipación, cuando menos, al día en que se celebrará la audiencia, corréndole traslado de las constancias que integran el expediente de su caso, haciéndole saber que deberá ofrecer las pruebas que estime pertinentes. El elemento de la Dirección Municipal, cuyo caso se ventila, deberá hacerse acompañar de asesor jurídico que le asista, y en caso de no hacerlo, la Comisión le nombrará a un integrante del Departamento Jurídico.

En el día y la hora señalados para que tenga verificativo la audiencia, el Presidente de la Comisión la declarará abierta y el Secretario Técnico procederá a levantar el acta circunstanciada del desarrollo de la misma. En la audiencia el elemento rendirá su declaración y ofrecerá pruebas, las que se desahogarán en la misma diligencia, por lo que deberá llevarlas preparadas; acto continuo, se dará el uso de la palabra a las partes para que formulen alegatos y se citará para resolución.

El dictamen deberá emitirse dentro de los cinco días hábiles siguientes; dicho dictamen contendrá la propuesta de sanción, la cual deberá turnarse al Director para los efectos legales a que haya lugar, notificando al procesado la resolución dentro de los tres días hábiles siguientes

ARTÍCULO 78.- En las sesiones que se celebren con el objeto de dictaminar sobre la comisión de una falta, se observará el siguiente procedimiento:

- 1.- El Presidente de la Comisión convocará a la sesión, la cual deberá llevarse a efecto dentro de los cinco días hábiles siguientes al que se reciba el reporte de la falta cometida.
- 2.- Con la comparecencia del señalado como responsable, se le hará saber el motivo de la sesión y la falta que se le atribuye, debiéndolo oír por sí o por la persona a quien haya designado como asesor.
- 3.- Si el presunto responsable o quien impute la falta presentaren pruebas, éstas se desahogarán de inmediato.
- 4.- Agotado el desahogo de las pruebas se concederá un breve término a las partes para que aleguen, después de lo cual se emitirá el dictamen que proceda y lo firmarán todos los integrantes de la Comisión.
- 5.- El dictamen deberá fundarse y motivarse, y será remitido al Director para los efectos legales correspondientes.
- 6.- Si el presunto responsable no ocurre a la sesión, a pesar de haber sido citado, se aplicará en ausencia la sanción que corresponda, la cual deberá notificársele dentro de los cinco días siguientes, al que se haya tomado la resolución. Si se hubiere abandonado el servicio, se mandará archivar como un caso cerrado.

ARTÍCULO 79.- La Comisión de Honor y Justicia sesionará cuantas veces sea necesario, para analizar o desahogar los casos o asuntos que le hayan sido turnados y la votación en el seno de la misma será secreta y sus resoluciones sólo se presentarán cuando exista mayoría o unanimidad.

ARTÍCULO 80.- El Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia, levantará un acta circunstanciada de la sesión en la que asentará el resolutivo o resolutivos, para el otorgamiento de estímulos o la aplicación de sanciones, de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.

La Comisión de Honor y Justicia, al resolver un asunto, entregará el expediente correspondiente al Director Municipal.

ARTÍCULO 81.- El Director Municipal podrá presidir la Comisión de Honor y Justicia, en el caso de que se analice la conducta de un miembro de la Dirección con el grado de Comandante, integrándose en este caso como vocal quien funge habitualmente como Presidente.

CAPÍTULO X DE LAS CONDECORACIONES

ARTÍCULO 82.- Las condecoraciones, se otorgarán a los miembros del personal operativo de la Dirección Municipal cada año en la conmemoración del Día del Policía y el Día del Transito, con el fin de fomentar, arraigar y estimular entre ellos la lealtad, la honradez, el esfuerzo de superación constante y el espíritu de servicio desinteresado.

ARTÍCULO 83.- Las condecoraciones se otorgarán :

- I.- Al valor heroico, con riesgo de su vida :
 - a) Por el salvamento de personas ;
 - b) Por la prevención de un accidente grave ;
 - c) Por impedir la destrucción de bienes ;
 - d) Por cumplir órdenes de vigilancia o custodia de personas o bienes ; y
 - e) Por la persecución y captura de delincuentes, sorprendidos en flagrante delito.
- II.- Al mérito policiaco :
 - a) Por su celo y espíritu, resultante de acciones positivas en la prestación de sus servicios ;
 - b) Por el cumplimiento reiterado de comisiones de naturaleza excepcional y en condiciones difíciles ;
 - c) Por el desarrollo de programas especiales táctico-operativos que incrementen la calidad de los servicios de la corporación ;
 - d) Por la elaboración de proyectos para incrementar la seguridad en operaciones del personal de la Dirección Municipal ; y
 - e) Por la invención de equipo que incremente la eficiencia en las operaciones de la Dirección Municipal, o la realización de mejoras al ya existente.
- III.- Al mérito académico :
 - a) Por actividades de investigación y mejoras en los sistemas de enseñanza y aprendizaje que eleven la calidad profesional de los miembros de la Dirección Municipal;

- b) Por la elaboración de proyectos que mejoren la legislación para elevar la calidad en el cumplimiento de las funciones de la corporación ; y
- c) Por la capacitación profesional en ramas afines y útiles a la función de la Dirección Municipal.

IV.- A la perseverancia por el tiempo de servicio :

- a) Por treinta años;
- b) Por veinticinco años ;
- c) Por veinte años ;
- d) Por quince años ; y
- e) Por diez años.

ARTÍCULO 84.- Las condecoraciones podrán usarse en el uniforme de quienes se hayan hecho acreedores a ellas y se entregará el correspondiente diploma firmado por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 85.- La Nota Meritoria, será un estímulo que se otorgará por la repetición de acciones relevantes que enaltezcan a la corporación y será firmada por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 86.- El Oficio de Reconocimiento, se otorgará anualmente promediando la evaluación mensual del personal o por las acciones que a juicio de la Comisión de Honor y Justicia lo merezcan y será firmado por el Director Municipal.

Se tomarán en cuenta los diplomas, reconocimientos y constancias, para que formen parte de su expediente personal y sean considerados para futuras promociones.

En forma especial a los servidores públicos, que cumplan quinquenios de servicio en la institución, se les entregará, reconocimiento por escrito y un estímulo económico de un mes de sueldo.

ARTÍCULO 87.- Cuando se tengan las bases para otorgar cualquier condecoración o Nota Meritoria, el Director Municipal, turnará el caso a la Comisión de Honor y Justicia, adjuntando la documentación procedente, y de resultar dictamen positivo, lo comunicará al Presidente Municipal para los efectos correspondientes.

CAPITULO XI DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

ARTICULO 88.- los estímulos y recompensas se ajustarán al presupuesto asignado a la corporación y se otorgarán a los elementos que se hayan distinguido por su asistencia, puntualidad, capacitación y desempeño laboral.

El presente Capítulo tiene por objeto establecer las bases y los lineamientos específicos para otorgar los estímulos y recompensas a los elementos operativos de policía, y transito en el desempeño de su trabajo a fin de mejoren su formación profesional, de tal forma que estén en condiciones de brindar un mejor servicio a la sociedad.

Este Capítulo tiene como objetivo fundamental reconocer el esfuerzo y eficiencia de los trabajadores a fin de mejorar su calidad y dedicación en la actividad que desempeñan.

Para poder participar en los beneficios de este Capítulo, es necesario ser personal operativo de la Dirección Municipal de Seguridad Pública, con nombramiento y desarrollar las actividades propias de la función que realiza dentro de los días y horarios establecidos.

ARTICULO 89.- Tendrán derecho a los beneficios de estímulos y recompensas, todos los elementos de policía y tránsito con funciones operativas, activos y que cumplan con los requisitos establecidos en el presente capítulo.

ARTICULO 90.- Los criterios de evaluación serán los siguientes:

- a) En la evaluación de la asistencia y puntualidad se tomarán en cuenta los controles que la Dirección tenga establecidos para tales fines, como son las listas de asistencia, las constancias de servicios especiales, y/o reloj checador, para lo cual el Subdirector Administrativo los mantendrá en óptimas condiciones de uso y en número suficiente para las necesidades de cada subdirección.
- b) En cuanto a la capacitación se estará al cumplimiento de planes y programas que para tales fines tenga establecidos la Academia de la propia Dirección.
- c) En cuanto a la evaluación del desempeño laboral se definirán los conceptos que se encuentren perfectamente identificados como indispensables para, en base a ello, conceptualizar la objetividad del desempeño en un tiempo específico.

Una vez concluida la evaluación de cada uno de los diversos conceptos sobre la base de una perfecta interpretación en cuanto a los demás factores se estará en posibilidades de llegar a una calificación final.

ARTICULO 91.- La puntuación a considerar para la asignación de los estímulos se valorará en los siguientes términos:

Desempeño Laboral.- Esta evaluación será mensual otorgándose hasta un 10% de incremento, tomando como base el salario nominal.

Capacitación y Evaluación de Cursos.- En este punto la evaluación se hará en forma mensual considerando únicamente a quien complete el 100% de asistencia a los cursos a los que se tenga la obligación de acudir, otorgándose hasta un 8% de incremento, tomando como base el salario nominal.

Asistencia.- Esta evaluación será mensual sobre la base de los controles de asistencia que se tengan implementados, otorgándose un 3% de incremento, tomando como base el salario nominal.

Puntualidad.- Esta evaluación será mensual sobre la base de los controles de asistencia y puntualidad que se tengan implementados, otorgándose un 3% de incremento, tomando como base el salario nominal.

Los porcentajes a que se refiere este artículo se reflejarán en la primera quincena, siguiente al mes evaluado.

ARTICULO 92.- Los estímulos son beneficios que consistirán en dinero en efectivo y hasta por el porcentaje obtenido de manera mensual, una vez evaluados los parámetros, beneficios económicos independientes al sueldo de cada trabajador, por lo que no constituyen un ingreso fijo, ni regular, ni permanente.

ARTICULO 93.- La encargada de evaluar el desempeño del personal operativo será el Área de

Evaluación de Desempeño, que designe la Dirección la cual dependerá de la Subdirección Administrativa, y se conformará por personal administrativo y por el personal que se ocupe específicamente para esta tarea.

En la evaluación se respetarán los criterios, indicadores y demás parámetros establecidos en el programa. De igual forma el calendario de trabajo para llevar a cabo la evaluación de los agentes.

Se notificará a todos los elementos de Policía y Transito los resultados de la evaluación, con el propósito de dar transparencia a dicho proceso, por medio de boletines que se fijarán en lugares visibles de las áreas operativas.

Se impone al Departamento de Recursos Humanos, la obligación de organizar el archivo de los expedientes individuales de los elementos de tal manera que se lleve un registro detallado de todos los formatos, controles y exámenes que se apliquen para un mejor manejo los premios, estímulos y recompensas a que el elemento de la corporación vaya siendo acreedor durante el año.

La predisposición y prejuicios en la apreciación de un Policía y Tránsito no deberán influir como elementos de la evaluación, esto con el fin de lograr una calificación objetiva.

Las evaluaciones se centrarán exclusivamente en los factores determinados para cada criterio y de acuerdo a los formatos e instructivos que se establezcan para cada caso.

Cuando se trate de la evaluación del desempeño de todos los elementos de Policía y Tránsito, éstos serán evaluados sin excepción, aun los de reciente ingreso, debiendo indicar la antigüedad de los mismos, esto permitirá conocer el potencial que cada elemento ofrece a la dependencia, por el desarrollo de su labor en cuanto a un parámetro de tiempo y volumen de trabajo realizado.

Los elementos que dejen de laborar antes del pago de los estímulos y hayan concluido satisfactoriamente los periodos establecidos que marca este programa, solicitarán dicho pago en el monto de su liquidación.

Cuando un elemento de la corporación sea amonestado o sancionado, se reflejará en su calificación de desempeño, ya sea restándole puntos o cancelando dicha cedula según la gravedad de la sanción.

ARTICULO 94.- El desempeño laboral será calificado de acuerdo a una cedula de evaluación que contiene factores determinantes para apreciar el desempeño de cada elemento de la corporación según el área operativa y el rango o cargo de éste. Las cédulas de evaluación no deberán contener tachaduras o más de una calificación en cada concepto, ya que de ser así el factor será anulado.

Las cedulas de evaluación serán recabadas por el Departamento de Recursos Humanos después de haber concluido el mes en los tres días hábiles siguientes.

ARTICULO 95.- La puntualidad y asistencia será evaluada tomando como base los controles de asistencia del personal de la Dirección, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- a).- Para la puntualidad, solo obtendrá el bono de productividad aquel elemento que registre sus entradas durante el mes completo antes o a su hora de entrada, perdiendo derecho a dicho bono si registra su entrada o checa, un minuto después de su hora de entrada sin excepción.

- b).- Para la asistencia.- Sólo podrá ser evaluado el personal que registró su asistencia desde el primer día laborable del mes correspondiente.

Se contará como retardo al personal que registre su asistencia 10 minutos después de la hora de entrada establecida.

Se contará como falta:

- 1.- La falta de registro de entrada o salida a sus labores.
- 2.- El registro de entrada de 21 minutos después de la hora establecida.
- 3.- El registro de salida antes de la hora reglamentaria.
- 4.- Acumular tres retardos en el periodo a evaluar, que nunca excederá de un mes.

Las justificaciones para las faltas podrán ser las siguientes:

- 1 Oficios de comisión para efectuar labores fuera de la dependencia.
- 2.- Por vacaciones.
- 3.- Incapacidad médica expedida por el IMSS cuando el caso sea riesgo de trabajo por un máximo de 10 días en el periodo mensual.

La justificación para los retardos podrá ser la siguiente:

- 1.- Constancia de asistencia a consulta médica con horario, expedida por el IMSS.

En todos los casos, para que puedan ser efectivas las justificaciones, deberán ser presentadas en un lapso de 48 horas, no tendrán efecto las que se presenten después de este tiempo.

ARTÍCULO 96.- La Dirección deberán designar a una persona responsable de llevar el programa, de tal forma que el uso de esta información sea la correcta. Cuando la Dirección estime conveniente, podrá solicitar los controles de asistencia del personal, así como los demás formatos de evaluación que se establezcan para efectuar las revisiones y comprobar que se cumplen los lineamientos del Programa de Estímulos y Recompensas.

ARTÍCULO 97.- Son causas de suspensión de los estímulos:

- a) Licencia sin o con goce de sueldo independientemente del término de duración;
- b) La incapacidad expedida por el IMSS
- c) El cambio temporal o permanente de función operativa a administrativa.
- d) Una queja por escrito y ratificada ante el Departamento de Asuntos Internos; en caso de que el elemento resulte o declarado sin responsabilidad, se le reintegrarán los estímulos a que tenga derecho.

ARTÍCULO 98.- El recurso de revisión, es el único medio de impugnación que procede para inconformarse con el resultado del Programa de Estímulos y Recompensas con el fin de impugnar el resultado.

El recurso de revisión deberá hacerse valer en un término de tres días hábiles, contados al día siguiente de la publicación de los resultados en la institución.

Al presentar esta impugnación, se deberá acompañar al escrito, las pruebas que el inconforme estime

pertinentes; ante la Comisión de Evaluación y Vigilancia del Programa de Estímulos y Recompensas, la cual estará integrada por nueve miembros de la manera siguiente:

Un Presidente.- Que será el Director Municipal de Seguridad Publica con voz y únicamente con voto de calidad para en caso de empate.

El Subdirector Administrativo,

El Subdirector de Policía Preventiva,

El Subdirector de Transito y Vialidad,

Un representante de la Contraloría Municipal,

El Jefe de Servicios de Policía,

El Jefe de Servicios de Tránsito,

El Director de la Academia de Policía y Tránsito.

Quienes procederán a revisar la solicitud de revisión y la documentación correspondiente. El dictamen que de la revisión resulte no admite ningún recurso y se resolverá en una sesión especial.

CAPÍTULO XII DE LA DISCIPLINA DEL PERSONAL OPERATIVO

ARTÍCULO 99.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por disciplina, la obediencia y subordinación a que se deben sujetar los elementos operativos de la corporación, tanto en servicio, como dentro de las instalaciones de la Dirección Municipal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 100.- La Corporación de la Policía Preventiva y de Tránsito se sujeta en su organización y disciplina interna al régimen paramilitar señalado en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 101.- Para la observación del régimen paramilitar, la policía preventiva y de tránsito deberán estar concentradas en instalaciones que contarán con las dependencias y servicios que se mencionan en el presente Reglamento, además de las jerarquías establecidas en el mismo.

ARTÍCULO 102.- Las órdenes deben emanar del Director, subdirectores operativos o administrativo, así como comandantes y demás elementos provistos de mando y serán tramitadas por los conductos jerárquicos adecuados.

ARTÍCULO 103.- Las órdenes que se dicten dentro de la Dirección, deberán ser claras, precisas y entendibles; debiéndose emitir preferentemente por escrito, sin que por ningún motivo la carencia de tal formalidad, sea una justificación para evadir el cumplimiento de la misma.

ARTÍCULO 104.- No se deberán emitir órdenes que vayan en contra de la moral, costumbre, honor, dignidad y decoro del que deba recibirlas, así como en contra de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás ordenamientos legales que rigen las funciones de la Dirección.

ARTÍCULO 105.- Los inferiores tendrán la obligación de cumplir aquellas órdenes que reciban de sus superiores, sin cuestionamientos, excusas, evasivas o pretextos; solo en caso de que éstas incumplan con lo indicado en el artículo anterior, no podrán ser acatadas, quedando obligado el subordinado de comunicar de inmediato tal circunstancia al superior jerárquico del que emitió la ilegal orden, para los efectos legales conducentes.

ARTÍCULO 106.- Todo elemento del personal operativo de la corporación, hará preferentemente por escrito sus respectivas solicitudes, por los conductos regulares y adecuados, iniciando por su inmediato superior jerárquico, salvo que se trate de una queja contra él mismo, en tal caso, la presentará ante el Departamento Jurídico de la Dirección.

Asimismo, deberán abstenerse de presentar peticiones colectivas que tiendan a obstaculizar las funciones de la Dirección o contrariar las órdenes que reciban. La inobservancia de lo previsto por este artículo, será motivo de sanción que se determinará e impondrá de acuerdo al presente Reglamento.

ARTÍCULO 107.- Todo elemento del personal operativo de la corporación deberá vestir el uniforme oficial con orgullo, respeto y el aseo debido portando en todo momento las insignias y los cordones de

CARGO	INSIGNIA	CORDON DE MANDO	SACO	CALZADO TIPO	ARMA CALIBRE
JEFE DE SERVICIO		DORADA	TIPO INGLES COLOR AZUL MARINO	Ø ZAPATO DE VESTIR COLOR NEGRO Ø BOTA PARA MOTOCICLISTA COLOR NEGRO	9 mm.
JEFE OPERATIVO		PLATA	TIPO MILITAR COLOR AZUL MARINO		9 mm.
CMDTE. DE ZONA O GRUPO		BRONCE			9 mm.
SUB CMDTE. DE ZONA O GRUPO		BEIGE			9 mm.
1er. CMDTE.	TRES ESTRELLAS				9 mm.
2do. CMDTE.	DOS ESTRELLAS				9 mm.
SUB CMDTE.	UNA ESTRELLA				9 mm.
TROPA	NADA				38 especial

mando, en su caso, que permitan identificar a los superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 108.-

El uniforme oficial consiste en:

I.- PARA POLICÍA PREVENTIVA:

TAS
COLOR
NEGRO

Todos llevan: camisa blanca una manga corta y una manga larga, pantalón azul marino, camisola azul marino, pantalonera azul marino, corbata azul marino, camiseta blanca cuello redondo, gafete de identificación, placas pisa cuello, sector, gorra color negra, moscota en color azul, guantes en color negro, chamarra en color negro y forniture completa.

II.- PARA TRANSITO Y VIALIDAD:

CARGO	INSIGNIA	CORDON DE MANDO	SACO	CALZADO TIPO	ARMA CALIBRE
JEFE DE SERVICIO		DORADA	TIPO INGLES COLOR CAFÉ	Ø ZAPATO DE VESTIR COLOR CAFE Ø BOTA PARA MOTOCICLISTA COLOR CAFÉ	9 mm.
JEFE OPERATIVO		PLATA	TIPO MILITAR COLOR CAFÉ		9 mm.
CMDTE. DE ZONA O GRUPO		BRONCE			9 mm
SUB CMDTE. DE ZONA O GRUPO		BEIGE			9 mm.
1er. CMDTE.	TRES ESTRELLAS				9 mm.
2do. CMDTE.	DOS ESTRELLAS				9 mm.
SUB CMDTE.	UNA ESTRELLA				9 mm.
TROPA	NADA				38 especial

Todos llevan: camisa blanca una manga corta y una manga larga, pantalón beige, corbata café, camiseta blanca cuello redondo, gafete de identificación, placas pisa cuello, sector, casco los motociclistas, moscova en color café, guantes en color blanco con distintivo fosforescente, chamarra en color negro y forniture completa.

CAPÍTULO XIII DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 109.- Los correctivos disciplinarios son las sanciones a que se hace acreedor el elemento operativo que cometa alguna falta a los principios de actuación previstos en este ordenamiento o a las normas disciplinarias establecidas, que no ameriten la suspensión temporal o destitución.

ARTÍCULO 110.- El personal operativo de la Dirección estará sujeto a los correctivos disciplinarios y sanciones por responsabilidad en el desempeño de su encargo de conformidad con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 111.- Los correctivos disciplinarios tienen como fin reprender y corregir al elemento operativo de la corporación que cometa alguna falta de las señaladas en este Reglamento.

ARTÍCULO 112.- Son correctivos disciplinarios:

- I. Amonestación verbal y escrita;
- II. Arresto de un mínimo de 8:00 horas y un máximo de hasta 36:00 horas;
- III. Cambio de adscripción; siempre que no se realice por necesidades del servicio;
- IV. Suspensión hasta por treinta días sin goce de sueldo;
- V. Suspensión temporal de carácter preventivo.

ARTÍCULO 113.- La amonestación es el acto mediante el cual el superior advierte al subalterno la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse. La amonestación será verbal y cuando sea por escrito se anexará al expediente del personal operativo sancionado.

ARTÍCULO 114.- El arresto consistirá en el cumplimiento de alguna comisión o servicio y se contará a partir de que termine el turno correspondiente, así como cuando no se cumpla la sanción impuesta, porque el Agente inicie nuevamente turno; el arresto continuará una vez que termine el turno y así hasta

que se cumpla a cabalidad el correctivo disciplinario. Pero en ningún caso se podrá prolongar la jornada por más de veinticuatro horas continuas.

ARTÍCULO 115.- La suspensión hasta por treinta días sin goce de sueldo consiste en la separación temporal del cargo del personal operativo, sin percepción de emolumento alguno o salario, por todo el tiempo que dure el correctivo disciplinario, por lo que deberá abstenerse de ejercer funciones de Policía o Tránsito y deberá entregar identificaciones, insignias, uniforme, armas y equipo que tenga asignado con motivo de sus funciones.

ARTÍCULO 116.- Las faltas por las que se impondrán amonestaciones son las siguientes:

- I. No cuidar ni realizar las gestiones correspondientes para que el equipo reglamentario que se preste a los elementos se conserve en óptimas condiciones de uso, que permitan un adecuado rendimiento en el desempeño de sus funciones; así como que el referido equipo, no sea destinado ni utilizado de acuerdo a su propia naturaleza;
- II. No portar su credencial oficial o placa con matrícula, o no exhibirla al ejercer las funciones propias de su puesto, cargo o comisión;
- III. Portar el equipo reglamentario con mala apariencia, sucio y en malas condiciones de uso;
- IV. No reportar de inmediato cualquier falla o descompostura a su superior jerárquico o al departamento competente, que sufra el equipo reglamentario, así como patrullas, motocicletas, bicicletas y demás vehículos oficiales e instrumentos de trabajo que utilicen en su servicio;
- V. No saludar a los ciudadanos con un trato educado y cortés, utilizando siempre el tratamiento de "Usted" y evitando gestos desairados o cualquier tipo de polémica;
- VI. No saludar, con el saludo oficial, a los superiores jerárquicos de cualquier subdirección;
- VII. Que se les sorprenda fumando en público durante la prestación directa de un servicio y de andar con las manos en los bolsillos, así como posturas o posiciones que denoten dejación o negligencia;
- VIII. No desempeñar labores de vigilancia del tránsito de vehículos cuando el servicio así lo requiera sin perjuicio a su cargo;
- IX. No solicitar la ayuda que necesite, cuando las circunstancias del caso le impidan actuar;
- X. No extremar la vigilancia durante la noche;
- XI. No estar provistos de pluma o lápiz, libreta de notas y formato de infracciones en su caso, para el buen desempeño de sus funciones;
- XII. Tomar en la vía pública bebidas o alimentos, salvo por operativos extraordinarios y previa autorización de la superioridad;
- XIII. Sentarse o recargarse en banquetas, paredes, postes o similares, a menos que se trate de circunstancias de salud que los obliguen a ello;
- XIV. Distraerse en pláticas y juegos con cualquier persona, así como en lecturas que perjudiquen la atención de su función;
- XV. Llevar bultos y objetos ajenos al vestuario y equipo reglamentario, salvo los que les hayan sido encomendados o que hubieren recogido;
- XVI. Masticar chicle o escupir ante su superior.
- XVII. No respetar el honor familiar de los particulares, de los compañeros, así como el suyo propio;
- XVIII. Atender asuntos personales durante el servicio;
- XIX. Omitir registrar la asistencia;
- XX. No dar curso o atención a las solicitudes de los subordinados a su mando;

- XXI. No informar oportunamente a los superiores de inasistencias o abandono de servicio de sus subalternos; y
- XXII. No comunicar las fallas a los superiores cuando se requiera atención inmediata.

ARTÍCULO 117.- Las faltas por las que se impondrá arresto son las siguientes:

- I. Incurrir por segunda ocasión o reincidencia en algún supuesto por el que haya ameritado amonestación verbal o por escrito;
- II. No respetar ni proteger los derechos humanos, así como la dignidad de las personas;
- III. Actuar en el cumplimiento de sus funciones, con parcialidad y discriminación, por razón de raza, nacionalidad, sexo, religión u opinión, posición social o económica, preferencia sexual, apariencia personal, ideología o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social que dañe o menoscabe la integridad física o moral del ciudadano;
- IV. No respetar los derechos básicos de las personas, incurriendo en acoso sexual;
- V. Actuar con demora, cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato o irreparable, sin regirse por los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance;
- VI. No guardar riguroso secreto, respecto a todas las informaciones que conozcan por razón o con ocasión del desempeño de sus funciones;
- VII. Negarse a actuar coordinadamente con otras corporaciones policíacas, así como negarse a brindarles el apoyo que legalmente proceda;
- VIII. No asistir puntualmente al desempeño del servicio y las comisiones que le encomiende su superior jerárquico;
- IX. No cumplir con las resoluciones, acuerdos y determinaciones emanadas del Presidente Municipal, del Director, de los Subdirectores de Policía Preventiva y Tránsito, y los mandos superior jerárquico;
- X. Portar cualquier tipo de alhajas en su persona, tales como cadenas, pulseras, anillos y dijes, a excepción del reloj de pulso;
- XI. Abstenerse de vigilar cuidadosamente los sitios o sectores que le designen;
- XII. Descuidar la conservación y mantenimiento del equipo e instalaciones a su cargo;
- XIII. Operar con negligencia el equipo móvil y electrónico de trabajo;
- XIV. No acudir a los sitios en que se produzcan siniestros o se altere el orden y la tranquilidad pública;
- XV. No entregar a la superioridad los objetos de valor que se encuentren perdidos o abandonados, previo levantamiento del acta correspondiente.
- XVI. No asistir puntualmente a la instrucción y a los entrenamientos que se le ordenen;
- XVII. Entrar en cantinas o establecimientos similares, salvo que el servicio lo requiera;
- XVIII. Retirarse o abandonar sus servicios sin causa justificada;
- XIX. Maltratar de palabra o de obra a las personas que se detengan o aseguren;
- XX. Exhibir sus armas en la vía pública sin necesidad;
- XXI. Penetrar a los espectáculos públicos sin el correspondiente boleto, a menos que tenga algún servicio encomendado o sea necesaria su presencia;
- XXII. Valerse de su investidura para ejecutar cualquier acto que no sea de su competencia;
- XXIII. Rendir informes falsos a sus superiores, respecto de los servicios o comisiones que le fueren encomendados, o hechos de los que tuviere conocimiento;
- XXIV. Usar innecesariamente la sirena, las luces y altavoz de la unidad a su cargo;
- XXV. Escandalizar al usar el equipo de comunicación haciendo bromas o burlas por este conducto;
- XXVI. No atender el llamado por radio, cuando no exista causa de fuerza mayor;

- XXVII. Abstener de proporcionar a la Dirección su domicilio particular, y en su caso número de teléfono, así como no informar oportunamente el cambio de éste; en todo caso deberán proporcionar los datos necesarios para su pronta localización para situaciones de emergencia;
- XXVIII. Dejar de asentar o desvirtuar en los documentos oficiales destinados para ello, la realidad y certeza de los hechos acontecidos y originados en un accidente de tránsito del cual tenga conocimiento;
- XXIX. Omitir en el parte de accidente o de tránsito, la existencia o no de personas lesionadas, independientemente del grado o clasificación de la lesión;
- XXX. Abstenerse de recoger al conductor, sus placas, tarjeta de circulación, licencia de manejo o cualquier otro documento personal del infractor, sin que previamente haya levantado y entregado la correspondiente boleta de infracción o fe de hechos;
- XXXI. Portar armas de fuego que no le hayan sido autorizadas individualmente y que no estén registradas colectivamente por la Dirección, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; y
- XXXII. Acumular tres amonestaciones por la misma o diferente causa, en un periodo de tres meses.

ARTÍCULO 118.- Las faltas por las que se imponga suspensión hasta por treinta días son las siguientes:

- I. Incurrir por segunda ocasión o en forma reincidente en las faltas que hayan merecido arresto;
- II. Abandonar el servicio o la comisión que desempeñe relacionada con éste, antes de que llegue su relevo u obtenga la autorización correspondiente;
- III. Apropiarse de los instrumentos y objetos de los delitos o faltas o de aquellos que sean recogidos a las personas que aprehendan o que les hayan sido entregados por cualquier motivo;
- IV. Utilizar por si o por interpósita persona, las patrullas y demás vehículos, para usos particulares o distintos a los oficialmente asignados por la superioridad;
- V. No solicitar permiso a su inmediato superior para retirarse del servicio cuando exista motivo justificado por enfermedad o causa de fuerza mayor;
- VI. Incumplir con el arresto impuesto por el superior jerárquico.

En todo caso, la imposición de la suspensión deberá estar fundada y motivada.

ARTICULO 119.- Corresponde aplicar los correctivos disciplinarios a los mandos operativos, salvo la suspensión hasta por treinta días sin goce de sueldo, la cual únicamente podrán imponer el Director y los Subdirectores de Policía Preventiva y Tránsito, o en su caso mediante procedimiento y resolución que emita, en ese sentido, la Comisión de Honor y Justicia.

ARTÍCULO 120.- El arresto y la suspensión temporal sin goce de sueldo deberá imponerse por escrito fundado y motivado, expresando los hechos motivo de la misma y previa audiencia que el superior jerárquico dé al elemento infractor de la corporación.

ARTICULO 121.- La suspensión temporal de carácter preventiva procederá contra el elemento que se encuentre sujeto a investigación administrativa o averiguación previa por actos u omisiones de los que

puedan derivarse presuntas responsabilidades y cuya permanencia en el servicio a juicio del órgano Interno de Control, pudiera afectar a la corporación o a la comunidad en general. La suspensión subsistirá hasta que el asunto de que se trate quede total y definitivamente resuelto en la instancia final del procedimiento correspondiente. Esta medida no prejuzga sobre la responsabilidad del afectado y se aplicara en lo conducente lo que se estipula en el artículo 129 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 122.- Son sanciones por responsabilidad en el ejercicio del cargo del personal operativo:

- I. Degradación en el escalafón o jerarquía;
- II. Destitución.

ARTÍCULO 123.- La degradación en el escalafón o jerarquía, consiste en quitar al elemento operativo el grado de jerarquía que tenga al momento de cometer la falta, para reducirla al inmediato o mediano inferior, según la gravedad y perjuicio a la corporación.

ARTÍCULO 124.- La destitución consiste en la separación definitiva del cargo o comisión y pérdida de los grados adquiridos en la corporación, por lo que deberá abstenerse de ejercer funciones de Policía, Tránsito o Bombero y deberá entregar identificaciones, insignias, uniforme, armas y equipo que tenga asignado con motivo de sus funciones.

ARTÍCULO 125.- Son faltas que ameritan la degradación en el escalafón o jerarquía:

- I. Por notoria deficiencia o negligencia en mando, ocasionando con ello mala actuación en el servicio;
- II. Por falta de capacidad y comportamiento con sus subalternos y superiores;
- III. Por incurrir en actos contrarios al honor y la lealtad;
- IV. Externar o incitar a la rebeldía con sus subalternos o superiores, con independencia de alguna otra sanción que resulte;
- V. Incitar al personal bajo su mando a romper la armonía y disciplina;
- VI. Dictar órdenes que lesionen el decoro y la dignidad de los subalternos;
- VII. No prestar el auxilio y ayuda requeridos por cualquier causa a los compañeros, subalternos o superiores, con motivo del servicio o comisión;
- VIII. Llevar a cualquier tipo de acciones u omisiones que pongan en peligro su seguridad o la de sus compañeros; así como llevar a cabo cualquier práctica abusiva, arbitraria o discriminatoria que entrañe violencia física o moral; y
- IX. Las demás que se establecen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 126.- Son faltas que ameritan la destitución:

- I. La reincidencia en las faltas que ameriten suspensión temporal;
- II. Agredir física o verbalmente a un superior jerárquico o a sus compañeros;
- III. Realizar protestas individuales o tumultuarias en contra del personal directivo o de mando;
- IV. Negarse a reparar los daños y perjuicios que se ocasionen con motivo de accidentes imputables por negligencia, impericia o intencionales, donde resulten dañados material, edificios o equipo de la corporación;
- V. Incurrir en faltas de integridad, dignidad, honor, lealtad, honradez y profesionalismo a la comunidad; sin sujetar su proceder, a los principios de jerarquía y subordinación a sus superiores;

- VI. Actuar con demora y sin decisión en la protección de la vida, los derechos, bienes y posesiones de las personas;
- VII. No desempeñarse con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad los servicios que se les encomienden; actuando con corrupción, faltas a la ética o a la moral;
- VIII. No respetar estrictamente los derechos básicos de las personas, incitando inclusive cualquier forma de acoso sexual;
- IX. No prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y, en su caso, abstenerse de solicitar los servicios médicos de urgencia cuando dichas personas se encuentren heridas gravemente o enfermas;
- X. Omitir llevar a cabo las medidas necesarias en los casos de comisión de delitos, como lo es el de preservar las cosas en el estado que guarden hasta el arribo de la autoridad competente, debiendo custodiar los objetos materiales en el estado y lugar en que se encuentren y acordonar el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación;
- XI. Poner en libertad a los probables responsables de un hecho delictivo o de una falta administrativa después de haber sido arrestados, a menos que medie orden judicial o acuerdo de la autoridad facultada para ello;
- XII. Utilizar las armas y la fuerza, sin ser necesario las mismas, ya que éstas solo deberán usarse en aquellas situaciones en que exista un riesgo racionalmente grave para su vida, su integridad física o de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana;
- XIII. No velar por la preservación de la vida, integridad física y bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia; ni respetar los derechos, honor y la dignidad de las personas;
- XIV. No cumplir ni observar con la debida diligencia los trámites, plazos y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico cuando se proceda a la detención de una persona;
- XV. Realizar o tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aún cuando se trate de cumplir con la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra acción en que se protejan bienes jurídicamente tutelados. O cuando se tenga conocimiento de los mismos, no denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente;
- XVI. No mantenerse en condiciones físicas y mentales adecuadas para desempeñar con la eficiencia y eficacia la presentación de su servicio; para lo cual se someterá a los exámenes que para tal efecto le sean aplicados;
- XVII. No cumplir con las órdenes emitidas por el Director y Subdirector, por concepto de comisiones de servicio, cambios de adscripción o de cualquier otra;
- XVIII. Cuando haya sido condenado por sentencia firme por la comisión de un delito que no haya tenido su origen en un acto en el cumplimiento de su deber como servidor público;
- XIX. No comunicar de inmediato, por conducto del superior que corresponda, al Registro Estatal de Armamento y Equipo, en el caso de que los elementos de la corporación, aseguren armas y/o municiones;
- XX. No desempeñar el servicio en forma personal, delegándolo a terceras personas;
- XXI. No someterse a exámenes clínicos para detectar consumo de cualquier tipo de droga enervante, clasificada así por las leyes en materia de salud, sean federales o estatales, en todas las ocasiones en que se determine por la Dirección Municipal de Seguridad Pública o por las autoridades competentes;
- XXII. Permitir la evasión de los presos y detenidos que estén bajo custodia;

- XXIII. Exigir o recibir de cualquier persona, gratificaciones o dádivas a algunas, por la omisión de prestación de servicios;
- XXIV. Ejecutar órdenes de aprehensión de propia autoridad;
- XXV. Introducirse en domicilio particular alguno, sin autorización debida de persona facultada para ello;
- XXVI. Vender o pignorar armamento o equipo propiedad del Estado y que se proporciona para el servicio del público;
- XXVII. Participar en huelgas, suspensiones, paros de labores y demás acciones sustitutivas de las mismas con el objeto de alterar el normal funcionamiento del servicio que presta la Dirección.

ARTÍCULO 127.- Corresponde aplicar las sanciones por responsabilidad en el desempeño del cargo, al Director previo el procedimiento y resolución que emita en ese sentido la Comisión de Honor y Justicia.

ARTÍCULO 128.- Los correctivos disciplinarios y sanciones a que se hagan acreedores los miembros operativos de la corporación, se aplicarán tomando en consideración la jerarquía del infractor, sus antecedentes, su comportamiento y las circunstancias concurrentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y administrativa que se determinen en los demás ordenamientos legales.

ARTÍCULO 129.- Si los elementos de la corporación suspendidos temporalmente, degradados o destituidos, no resultaren responsables de la falta o faltas que se les imputa, por resolución de la autoridad en la última instancia del procedimiento respectivo, podrán ser restituidos en el goce de sus derechos o bien removidos conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO XIV DE LOS ASCENSOS

ARTÍCULO 130.- Los grados de la escala jerárquica, se obtendrán mediante la promoción de ascensos que la Dirección Municipal realice. No podrá otorgarse un grado a los miembros que no tengan en posesión el inmediato anterior, salvo que se realice, por parte del elemento, un acto relevante o que se le considere de probada capacidad.

ARTÍCULO 131.- El Presidente Municipal, tiene la facultad de ascender al grado inmediato superior a cualquier miembro de la Dirección Municipal, tomando en consideración la prestación de servicios sobresalientes y comisiones especiales.

ARTÍCULO 132.- Para cubrir las vacantes en la corporación, el Director Municipal, tomará en cuenta lo que se señale en este Reglamento y dispondrá la integración de la Comisión de Ascensos, la cual estará constituida por :

- I.- El Jefe de Servicios ;
- II.- El Jefe del Departamento que elija el Director Municipal;
- III.- Un Primer Comandante ; y
- IV.- El Subdirector Administrativo quien fungirá como Secretario

ARTÍCULO 133.- La Comisión de Ascensos expedirá anualmente como mínimo, una convocatoria para la promoción de ascensos, en los términos y condiciones que señalen las disposiciones correspondientes.

ARTÍCULO 134.- Será necesario que todos los miembros de la corporación reúnan los requisitos señalados, para poder participar en las promociones de ascensos que se establezcan.

CAPÍTULO XV DE LAS BAJAS Y LOS REINGRESOS

ARTÍCULO 135.- La baja de un miembro de la Dirección Municipal se producirá por :

- I.- Presentar su renuncia por los conductos regulares y haberle sido aceptada en los términos del presente Reglamento;
- II.- Haber sido cesado, como resultado de violaciones cometidas a las leyes o a los reglamentos aplicables ;
- III.- Invalidez, parcial o total, conforme a lo establecido en las leyes y disposiciones legales respectivas ;
- IV.- La aceptación de su renuncia para acogerse al beneficio de la jubilación, en los términos de las leyes y disposiciones respectivas ; y
- V.- Encontrarse en prisión, como resultado de una sentencia condenatoria que haya causado ejecutoria, y/o indistintamente, estar bajo proceso criminal acusado de un delito doloso e intencional o culposo cuando sea derivado de conducir vehículos a motor en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga, psicotrópica o enervante, independientemente del resultado de la sentencia que se pronuncie en dicho procedimiento.

ARTÍCULO 136.- La renuncia se presentará ante el Director Municipal, siguiendo los procedimientos internos establecidos, dando a dicho documento el trámite procedente.

ARTÍCULO 137.- El elemento que presente la renuncia a su empleo, entregará con la misma los bienes que el municipio le proporcionó para el desempeño de sus funciones, así como las credenciales administrativas de la Dirección Municipal:

ARTÍCULO 138.- Para reingresar a la corporación, los elementos que tengan menos de dos años de su separación, deberán aprobar los exámenes que se establezcan para el efecto, previa autorización del Director, y siempre y cuando reúna los requisitos siguientes :

- I.- Tener una edad no mayor de 35 años, a excepción de los comandantes, que quedará a criterio del Director;
- II.- Que su baja no haya sido por mala conducta, violaciones o infracciones a las disposiciones legales respectivas ;
- III.- Presentar certificado de haber observado buena conducta durante el tiempo que prestó su servicio en la misma ; y
- IV.- No haber reingresado anteriormente.

ARTÍCULO 139.- Cuando el solicitante de reingreso haya aprobado el curso a que se refiere el artículo anterior podrá causar alta nuevamente con el mismo grado que ostentaba en el momento de su separación.

ARTÍCULO 140.- Para reintegrarse a la corporación, los elementos que tengan más de dos años de su separación deberán cursar y aprobar el curso de formación y selección. Tendrán derecho a ello siempre que no hayan transcurrido más de cinco años de su separación, además deberán cumplir con las fracciones I, II, III y IV del Artículo 138 de este Reglamento.

ARTÍCULO 141.- Cuando el solicitante de reingreso haya aprobado el curso a que se refiere el artículo anterior podrá causar alta nuevamente en la corporación con el grado de Policía "C".

CAPÍTULO XVI
DE LA ACADEMIA MUNICIPAL DE POLICÍA Y TRÁNSITO

ARTÍCULO 142.- Los cursos de ingreso, capacitación y promoción, así como la aprobación de los cursos correspondientes que constituyen la carrera de policía y tránsito, se realizarán a través de un área administrativa denominada Academia Municipal de Policía y Tránsito, cuyo titular será un director que al efecto designe el Presidente Municipal a propuesta del Director Municipal.

Los aspirantes a ingresar a la Dirección Municipal deberán aprobar obligatoriamente los cursos correspondientes. La Academia Municipal de Policía y Tránsito funcionará de manera permanente, estableciendo coordinación a través del servicio nacional de apoyo, homologando procedimientos y equivalencia en los contenidos, planes y programas para la formación de los integrantes de las instituciones de policía y tránsito. La Academia deberá establecer mecanismos de comunicación y coordinación con la Dirección Municipal y con el Ayuntamiento, para establecer las necesidades de capacitación y el perfil profesional que se requiere para actualizar y mejorar los planes y programas de estudio.

ARTÍCULO 143.- La carrera de policía y tránsito será el elemento básico para la formación de los integrantes de la corporación a fin de cumplir con los principios de actuación y desempeño y comprenderá:

- I.- Requisitos y procedimiento de selección;
- II.- Ingreso y formación;
- III.- Capacitación y adiestramiento;
- IV.- Desarrollo, actualización y permanencia; y
- V.- Promoción, separación y evaluación.

La Dirección buscará el reconocimiento oficial de los cursos y capacitación que imparta ante la autoridades educativas competentes.

ARTÍCULO 144.- Los cursos de ingreso, capacitación y promoción, así como la aprobación de los cursos correspondientes que constituyen la carrera de policía y tránsito, se realizarán por el Director de la Academia.

ARTÍCULO 145.- Los aspirantes a ingresar a la Dirección Municipal deberán aprobar obligatoriamente los cursos correspondientes.

ARTÍCULO 146.- Los cadetes de la Academia de Policía y Tránsito, como parte de su capacitación y formación podrán realizar actividades prácticas de auxilio en las tareas de policía y tránsito.

CAPÍTULO XVII
DE LAS EVALUACIONES FÍSICAS, MÉDICAS, PSICOLÓGICAS
Y DE DETECCIÓN SOBRE USO Y CONSUMO DE DROGAS

ARTÍCULO 147.- Las evaluaciones físicas, médicas, psicológicas y de detección sobre el uso de drogas, se realizará por lo menos una vez al año. Por cada elemento examinado se levantará un acta circunstanciada que firmará el encargado de la aplicación del examen y el elemento a quien se le aplicó.

Sin perjuicio de las sanciones a que pudiera hacerse acreedor, si algún elemento se niega a someterse a examen o habiéndolo hecho se negare a firmar, tal hecho se asentará en el acta correspondiente, debiendo firmar el encargado de la aplicación del examen y dos testigos de asistencia.

ARTÍCULO 148.- La negativa de cualquier elemento del personal operativo de someterse a exámenes médicos o clínicos para la detección sobre uso o consumo de drogas, será considerada como una falta grave por desobedecer órdenes superiores.

ARTÍCULO 149.- Las evaluaciones médicas, psicológicas y de detección sobre uso y consumo de drogas, podrán ser:

- I.- Generales: Practicándose por igual a todo el personal operativo de la dirección.
- II.- De ingreso: Practicándose a los aspirantes a ingresar como personal operativo de la Dirección.
- III.- Aleatorio: Practicándose una vez al año y aplicado a personal operativo de la dirección que resulte por sorteo o estableciendo criterios para establecer la selección.
- IV.- De investigación: Practicándose a elementos operativos de la dirección respecto de quienes exista denuncia o cualquier otro indicio suficiente para suponer o presumir el uso de sustancias prohibidas.

ARTÍCULO 150.- Los elementos que se encuentren haciendo uso de medicamentos que contengan sustancias derivadas de estupefacientes o sustancias psicotrópicas, deberán informarlo inmediatamente al Departamento de Servicios Médicos de la Dirección para que se elabore un expediente, presentando la prescripción médica de la que se certificará su autenticidad por parte del Director.

La Dirección tendrá la obligación de impartir la capacitación, los programas y actividades que sean necesarias, para que los elementos de la corporación gocen de una adecuada condición física, buscando con ello, atacar las enfermedades relacionadas con la obesidad, la hipertensión, la diabetes, y cualquier otra relacionada con la condición física de sus elementos.

CAPÍTULO XVIII DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

ARTÍCULO 151.- El Departamento de Asuntos Internos, en coordinación con el Director, deberá de diseñar e instrumentar los programas que se requieran para prevenir y detectar a los elementos operativos que cometan actos de corrupción. Dichos programas serán ejecutados de manera permanente, debiendo aplicarse:

- I.- Un programa de procesamiento de datos que deberá de apoyarse en los programas informáticos que se requieran y consistirán en procesar y analizar los indicios y datos que se desprendan de las quejas presentadas ante el Departamento de Asuntos Internos, para detectar a los elementos que de manera recurrente se ven relacionados con hechos ilícitos u otras conductas irregulares y con el objeto de elaborar un mapa con los patrones de conducta de los policías y tránsito.
- II.- Un programa de exámenes de integridad, este programa deberá ser aplicado de manera permanente por los investigadores de Asuntos Internos y consistirá en conducir a

determinados elementos operativos a situaciones previamente diseñadas, en las que se les presentará la oportunidad de actuar correcta o incorrectamente, con la finalidad de ubicar a los elementos de policía y tránsito propensos a cometer actos de corrupción.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días hábiles siguientes de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- La Dirección Municipal, dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberá presentar al Ayuntamiento para su aprobación los manuales operativos correspondientes.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Seguridad Publica publicado en la Gaceta Municipal de fecha 21 de Noviembre de 1997 y todas aquellas disposiciones reglamentarias, acuerdos, resolutivos o disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO.- Publíquese en la Gaceta Municipal

Dado en la Sala de los Cabildos del Palacio Municipal, el 29 (veintinueve)) día del mes de junio del 2007 (dos mil siete). LIC. LUZ AMALIA IBARRA GOMEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL.- ING. EMILIANO HERNÁNDEZ CAMARGO, SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO. Rúbricas.



Presidente Municipal
Ing. Jorge Herrera Delgado

Enf. María Milán Franco Síndico	C. Claudio Mercado Rentería Primer Regidor
Lic. Marcia Hernández Ochoa Segundo Regidor	C. Héctor Manuel Partida Romero Tercer Regidor
Ing. Carlos Hugo Velázquez Bueno Cuarto Regidor	Ing. José Domingo Flores Burciaga Quinto Regidor
C. Gustavo Alvarez Peña Sexto Regidor	Lic. Ricardo Edmundo Karma Von Bertrab Séptimo Regidor
C. Julio Enrique Cabrera Magallanes Octavo Regidor	C. Pilar Alfredo Arciniega de la O Noveno Regidor
Lic. Luz Amalia Ibarra Gómez Décimo Regidor	L.I. Magdalena Velázquez Andrade Décimo Primer Regidor
Lic. Brenda Liliana Sandoval Duarte Décimo Segundo Regidor	C. Emilia Martha Leonor Elizondo Torres Décimo Tercer Regidor
T.S. María Ana Hernández de los Ríos Décimo Cuarto Regidor	C. Arturo Sotelo Macías Décimo Quinto Regidor
M.V.Z. Arturo López Bueno Décimo Sexto Regidor	C. Leopoldo Vázquez Décimo Séptimo Regidor

Secretario Municipal y del Ayuntamiento
Ing. Emiliano Hernández Camargo

La Gaceta Municipal es una publicación mensual del Gobierno del municipio de Durango, conforme lo dispone el Artículo 147 de su Bando de Policía y Gobierno. Aparece el segundo viernes de cada mes. Está disponible en el Archivo General e Histórico Municipal y se puede consultar en la Página WEB del Gobierno Municipal (www.municipiodurango.gob.mx).
Director responsable:
Ing. Emiliano Hernández Camargo
Secretario Municipal y del Ayuntamiento
Palacio Municipal Av. 20 de Noviembre esquina con calle Victoria, Durango, Dgo.
Impreso en Artes Gráficas La Impresora, Canelas no. 610, Durango, Dgo.