



GACETA MUNICIPAL

Compromiso de TODOS

PUBLICACION DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO - ESTADO DE DURANGO

TOMO XXXIV

Durango, Dgo., 14 de Septiembre de 2012

No. 282

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE DURANGO

CONTENIDO

RESOLUTIVO No. 2321. 5

**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE
DURANGO**

**TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES**

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES 7

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL**

CAPÍTULO PRIMERO
DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES 10

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL DIRECTOR 11

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS
13 SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO 15

CAPÍTULO TERCERO
DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 17

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 18

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS 19
SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DEL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN 20

CAPÍTULO CUARTO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 20

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL 21

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 22

CAPÍTULO QUINTO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA 22

SECCIÓN ÚNICA
DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE LA POLICÍA PREVENTIVA 23

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA DE TRÁNSITO	24
SECCIÓN PRIMERA	
DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE POLICÍA DE TRÁNSITO	25
SECCIÓN SEGUNDA	
DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS PARA CONDUCIR	25
SECCIÓN TERCERA	
DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE INGENIERÍA VIAL	26
SECCIÓN CUARTA	
DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL	27

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS DELEGACIONES	27
---------------------	----

**TÍTULO TERCERO
DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN**

CAPÍTULO PRIMERO

DEL PERSONAL OPERATIVO	28
------------------------	----

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN Y DEL ORDEN JERÁRQUICO	28
--	----

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS UNIDADES OPERATIVAS	28
----------------------------	----

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	29
--	----

CAPÍTULO QUINTO

DE LA ADSCRIPCIÓN Y DERECHOS DEL PERSONAL	31
---	----

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS DESCANSOS, PERMISOS Y LICENCIAS	32
--	----

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS BAJAS Y LOS REINGRESOS	33
-------------------------------	----

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS EVALUACIONES FÍSICAS, MÉDICAS, PSICOLÓGICAS Y DE DETECCIÓN SOBRE USO Y CONSUMO DE DROGAS	34
--	----

CAPÍTULO NOVENO

DE LOS PROGRAMAS PARA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN	35
---	----

CAPÍTULO DÉCIMO

DEL MANDO	35
SECCIÓN PRIMERA	
NIVELES DEL MANDO	35
SECCIÓN SEGUNDA	
DEL ORDEN Y SUCESIÓN DE MANDO	36

**TÍTULO CUARTO
DEL DESARROLLO POLICIAL**

CAPÍTULO PRIMERO

DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL 36

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA 38

**TÍTULO QUINTO
DEL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES 38

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA 39

CAPÍTULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA 43

**TÍTULO SEXTO
DEL PROCEDIMIENTO APLICABLE A LA PRÁCTICA DE EXÁMENES
DE CONTROL DE CONFIANZA**

CAPÍTULO ÚNICO

PREVENCIONES GENERALES 46

**TÍTULO SÉPTIMO
DEL PERSONAL OPERATIVO**

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA PREVISIÓN SOCIAL 48

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL 49

**TÍTULO OCTAVO
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

CAPÍTULO ÚNICO

PREVENCIONES GENERALES 50

TRANSITORIOS 51

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

EL SUSCRITO C.P. ADÁN SORIA RAMÍREZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO, A SUS HABITANTES HACE SABER :

A los suscritos regidores integrantes de la Comisión de Gobernación, Normatividad y Legislación Municipal, nos fue turnado para su análisis y dictamen Iniciativa con Proyecto de Resolutivo presentada por el C.P. Adán Soria Ramírez, Presidente Constitucional del Municipio de Durango que contiene ~~%~~Reglamento de la Dirección Municipal de Seguridad Pública de Durango+, por lo que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 24 del Bando de Policía y Gobierno de Durango; 51, 80 y 92 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Durango, nos permitimos someter a la consideración de este Pleno, el presente Proyecto de Resolutivo, con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

En sesión ordinaria celebrada por el H. Ayuntamiento del Municipio de Durango, el 27 de enero del año 2012, se dio cuenta al Pleno de la Iniciativa con proyecto de Resolutivo presentada por el C.P. Adán Soria Ramírez, Presidente Constitucional del Municipio de Durango que contiene ~~%~~Reglamento de la Dirección Municipal de Seguridad Pública de Durango+, misma a la que se dictó trámite de turnarse a la Comisión de Gobernación, Normatividad y Legislación Municipal, para su análisis y respectivo dictamen.

Una vez hecho lo anterior, el día 21 de Marzo del año en curso, existiendo el quórum reglamentario, se celebró la sesión de la Comisión de Gobernación, Normatividad y Legislación Municipal, en la que se analizó y aprobó el proyecto citado, por lo que se pone a consideración del Honorable Pleno para su discusión y resolución legal, en su caso.

MATERIA DE LA INICIATIVA

La Iniciativa que ahora se dictamina, tiene como finalidad dotar al Ayuntamiento de un ordenamiento que habrá de normar a la Dirección Municipal de Seguridad Pública, en cuanto a su estructura y atribuciones, a fin de que establezca de manera clara, las responsabilidades definidas para que los objetivos que se plantearon con su conformación, se vean materializados en programas y acciones de seguridad, en beneficio de los ciudadanos del municipio de Durango.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la fracción II del artículo 115, establece la facultad que tienen los ayuntamientos para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expiden las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones. En este mismo contexto, la Constitución local concede esta misma facultad a los ayuntamientos en el párrafo segundo del artículo 105.

SEGUNDO.- La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, en la fracción VIII, inciso B), del artículo 27, establece en su segundo párrafo, que tanto el Bando de Policía y Gobierno como la reglamentación que apruebe el Ayuntamiento, podrá ser reformada, adicionada, derogada o abrogada en todo tiempo, entendiéndose como la materialización de la facultad para expedir también nuevos ordenamientos.

TERCERO.- La seguridad pública forma parte esencial del bienestar de una sociedad. El estado de derecho genera las condiciones que permiten al individuo realizar sus actividades cotidianas con la confianza de que su vida y su patrimonio están exentos de todo peligro. La seguridad pública es una de las acciones más sentidas de la ciudadanía y necesita ser atendida de manera eficiente y oportuna.

CUARTO.- La seguridad pública se ha centrado en los recursos, las atribuciones y la participación del Ejército en el combate al crimen organizado, pero poco se discute sobre el perfil y las condiciones laborales de quienes integran las instituciones policiales, siendo un factor muy importante que puede contribuir u obstaculizar el éxito de estrategia de seguridad pública.

QUINTO.- Los integrantes de la Comisión de Gobernación, Normatividad y Legislación Municipal, hemos analizado la iniciativa y damos cuenta de que ésta sigue el modelo de policía con que se trabaja en México hoy en día; ésta supone una nueva concepción de la seguridad pública, como una función a cargo de la federación, el Distrito Federal, los estados y los municipios, de manera coordinada.

SEXTO.- Esta Comisión considera importante que el Municipio de Durango cuente con un Reglamento acorde al contexto que se expone, que en sus postulados considere elementos para delimitar al interior de las instituciones policiales, el comportamiento de sus elementos y garantizar que éste sea bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, profesionalismo y respeto a los derechos humanos.

SÉPTIMO.- Los integrantes de la Comisión de Gobernación, Normatividad y Legislación Municipal, estamos seguros de que con este Reglamento, se fortalece la Dirección Municipal de Seguridad Pública, toda vez que contará con un marco jurídico acorde a la realidad y a las expectativas de su desempeño, aportando los elementos necesarios para cumplir con sus atribuciones y garantizar la seguridad de los ciudadanos y sus bienes, en el Municipio de Durango.

Por lo anteriormente expuesto, este H. Ayuntamiento emite el siguiente:

RESOLUTIVO No. 2321

EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 2010 - 2013, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 192 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DE DURANGO, **RESUELVE:**

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento de la Dirección Municipal de Seguridad Pública de Durango; para quedar como sigue:

**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA DE DURANGO**

**TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto definir la organización administrativa de la Dirección Municipal de Seguridad Pública, así como las atribuciones que a cada una de sus unidades les corresponden por mandato expreso de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango, del Bando de Policía y Gobierno de Durango y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- La Dirección Municipal de Seguridad Pública, es la dependencia de la Administración Pública Municipal que tiene como fin instrumentar políticas públicas orientadas a fomentar la seguridad como un valor que permite la convivencia y el desarrollo social en un marco de respeto al estado de derecho, salvaguardando la integridad, derechos y bienes de las personas, en un marco de libertad, paz y orden público.

ARTÍCULO 3.- La Dirección Municipal de Seguridad Pública, tiene como objetivo prevenir, garantizar y mantener el orden y la seguridad pública del municipio; brindar auxilio y protección a la población en caso de siniestro o accidente grave, y regular la circulación de peatones y vehículos en las vialidades, así como el servicio de estacionamiento en el municipio, con estricto respeto de los derechos humanos y sus garantías, que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, reconocen a los ciudadanos.

ARTÍCULO 4.- Para cumplir con sus objetivos, la Dirección Municipal de Seguridad Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tomar las medidas necesarias para la prevención de los delitos e infracciones a las leyes, al Bando de Policía y Gobierno de Durango y a los reglamentos municipales;
- II. Mantener la paz y el orden público; vigilar permanentemente el respeto al orden y la tranquilidad, garantizando la seguridad vial y pública en el municipio;
- III. Elaborar y ejecutar programas de prevención orientados al conocimiento y disminución de los factores y condiciones sociales que propician la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones legales;
- IV. Operar el Sistema Municipal de Monitoreo de Vigilancia y Emergencia de Seguridad Pública, para atender oportunamente los reportes y llevar a cabo acciones para garantizar la protección de la integridad de los habitantes del municipio y sus bienes, así como las instituciones públicas;
- V. Participar en operativos conjuntos con otras corporaciones policiales, y 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 del Sistema Nacional de Seguridad

- Pública, así como aquellos que establezca la normatividad en materia de tránsito y vialidad y protección civil;
- VII. Ejecutar los convenios de coordinación generales y específicos, que la Autoridad Municipal establezca con otros municipios y órdenes de gobierno, para la cooperación y aplicación de las disposiciones legales en materia de seguridad pública;
 - VIII. Promover la participación ciudadana en la planeación, consulta y supervisión de las tareas de seguridad pública en el municipio;
 - IX. Auxiliar cuando sea requerida, dentro del marco legal al Ministerio Público y a las autoridades judiciales o administrativas de los órdenes estatal y/o federal, cumpliendo con las atribuciones que le establezca la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
 - X. Llevar el control de los registros del personal, vehículos, equipo, armamento y aparatos de comunicación de la Dirección Municipal de Seguridad Pública, conforme a las leyes y disposiciones legales aplicables, promoviendo el adecuado aprovisionamiento del armamento y equipo para el eficaz desempeño del servicio;
 - XI. Recabar ante la autoridad competente y conforme a la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango, el padrón de vehículos que circulan en el municipio;
 - XII. Coordinarse con las autoridades competentes en materia de protección civil, 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 flagrancia, al o los responsables de delitos o infracciones, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad competente;
 - XV. Responsabilizarse, en términos de las disposiciones aplicables, de la custodia, la salud y la seguridad de los detenidos que tenga a su cargo o a disposición, en los separos municipales o lugares que la autoridad competente determine;
 - XVI. Llevar los libros de registro de los detenidos y ponerlos inmediatamente, cuando proceda, a disposición de la autoridad competente;
 - XVII. Cuidar la observancia de las leyes y de las normas establecidas en el municipio, en coordinación con las instituciones y autoridades competentes;
 - XVIII. Implementar programas de capacitación al personal operativo de la Dirección Municipal de Seguridad Pública para el mejor conocimiento de los ordenamientos legales y el cumplimiento eficaz de sus tareas, erradicando el uso innecesario de la violencia y las armas;
 - XIX. Organizar programas de orientación y capacitación para que el personal de la Dirección Municipal de Seguridad Pública observe un trato respetuoso y honesto hacia la población, que les permita preservar los derechos humanos;
 - XX. Generar un programa de estímulos y reconocimientos al desempeño del personal operativo, que contribuya a la superación;
 - XXI. Respetar la inviolabilidad del domicilio particular y, en caso de flagrancia, vigilar el lugar donde se refugie el presunto responsable, hasta que se haga cargo de la situación la autoridad competente;
 - XXII. Elaborar, dentro de su competencia, las actas por las infracciones que se cometan a las disposiciones contempladas en las leyes y el Bando de Policía y Gobierno de Durango, así como en los ordenamientos legales correspondientes, poniendo a los infractores, en su caso, a disposición del órgano responsable de la impartición de

- la justicia administrativa municipal, elaborando los partes informativos que corresponda;
- XXIII. Realizar y ejecutar los estudios y programas necesarios para ordenar, auxiliar y mejorar el tránsito de peatones y vehículos en las vialidades del municipio, así como promover la educación vial en los ciudadanos;
 - XXIV. Determinar las zonas en las cuales se instalarán aparatos estacionómetros, considerando para ello la demanda en las zonas comerciales y/o de mayor afluencia de usuarios del servicio de estacionamiento, realizando la pinta de las delimitaciones que a cada cajón le corresponda;
 - XXV. Realizar las labores de señalización, prevención y atención de accidentes, vigilancia, auxilio y orientación vial, así como emitir opinión técnica para la adecuada construcción de vialidades;
 - XXVI. Ordenar el retiro de la vía pública de vehículos, objetos o animales que obstruyan o pongan en peligro la seguridad vial o de tránsito de los usuarios, remitiéndolos a los depósitos correspondientes de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
 - XXVII. Elaborar y aplicar programas y acciones tendentes a lograr una mejor prestación de los servicios de seguridad pública en el municipio;
 - XXVIII. Otorgar todas las facilidades a la autoridad administrativa o judicial para que se realicen las investigaciones en los casos de denuncia en contra del personal de la Dirección Municipal de Seguridad Pública;
 - XXIX. Vigilar que el personal de la Dirección Municipal de Seguridad Pública se conduzca por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, profesionalismo y respeto a los derechos humanos;
 - XXX. Atender y ejecutar, en su caso, los acuerdos y acciones que propongan la Comisión de Seguridad Pública del H. Ayuntamiento, los comités y consejos consultivos de participación ciudadana; y
 - XXXI. Las demás que le confieren el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento del Municipio de Durango;
- II. **Bando:** El Bando de Policía y Gobierno de Durango;
- III. **Comisión:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia
- IV. **Dirección:** La Dirección Municipal de Seguridad Pública;
- V. **Director:** El Director Municipal de Seguridad Pública;
- VI. **Ley:** La Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango;
- VII. **Personal operativo:** Personal de la Dirección, que ostente nombramiento de policía de cualquier categoría, indistintamente de que realice actividades de carácter meramente administrativas;
- VIII. **Personal administrativo:** Personal de la Dirección, que no cuenta con placa, cargo o rango dentro de los cuerpos de policía;
- IX. **Personal:** El personal, tanto operativo como administrativo, de la Dirección Municipal de Seguridad Pública;
- X. **Reglamento:** El Reglamento de la Dirección Municipal de Seguridad Pública de Durango;
- XI. **Reglamento de Tránsito:** El Reglamento de Tránsito del Municipio de Durango;

- XII. **Subdirección de Policía Preventiva:** La Subdirección de Policía Preventiva de la Dirección Municipal de Seguridad Pública;
- XIII. **Subdirección de Policía de Tránsito:** La Subdirección de Policía de Tránsito y Vialidad de la Dirección Municipal de Seguridad Pública; y
- XIV. **Subdirección de Vinculación Social:** La Subdirección de Vinculación Social y Participación Ciudadana de la Dirección Municipal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 6.- Son autoridades facultadas para la aplicación del presente Reglamento, en su respectivo ámbito de competencia, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Director;
- IV. La Comisión;
- V. Los subdirectores; y
- VI. Las demás que determine el presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

ARTÍCULO 7.- La Dirección, para dar cumplimiento a sus fines y objetivos, se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección:
 - a) Departamento de Asuntos Internos; y
 - b) Departamento Jurídico.
- II. Subdirección Administrativa:
 - a) Departamento de Recursos Humanos;
 - b) Departamento de Servicios Médicos;
 - c) Departamento del Procesamiento de Información.
- III. Subdirección de Vinculación Social y Participación Ciudadana:
 - a) Departamento de Vinculación Social; y
 - b) Departamento de Organización Comunitaria.
- IV. Subdirección de Policía Preventiva:
 - a) Jefatura de Servicios de la Policía Preventiva.
- V. Subdirección de Policía de Tránsito:
 - a) Jefatura de Servicios de la Policía de Tránsito;
 - b) Departamento de Licencias para Conducir;
 - c) Departamento Técnico de Ingeniería Vial; y
 - d) Departamento de Educación Vial.

ARTÍCULO 8.- La Dirección, subdirecciones, departamentos y jefaturas contarán además, para el cumplimiento de sus atribuciones, con las coordinaciones, áreas y unidades necesarias, que se establezcan en el Manual de Organización, en base al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 9.- El titular de la Dirección, será nombrado y removido por el Presidente Municipal y ratificado por el Ayuntamiento, en los términos que establecen el Bando y demás ordenamientos. El nombramiento deberá recaer, preferentemente, en una persona de reconocida probidad y honestidad, y con amplia experiencia en materia de seguridad pública.

ARTÍCULO 10.- Además de las facultades y obligaciones conferidas por las leyes, el Bando y demás reglamentos aplicables, el Director, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir las órdenes que reciba del Presidente Municipal, así como aquellas que emanen del Ayuntamiento;
- II. Nombrar al personal administrativo y operativo o de mando de la Dirección, contando con la anuencia del Presidente Municipal. Para el nombramiento del personal operativo deberá tomar en consideración los rangos adquiridos, derechos de antigüedad y el desempeño de los mismos;
- III. En acuerdo con el Presidente Municipal, dictará las medidas conducentes para brindar la protección necesaria a los servidores públicos municipales siguientes: Presidente Municipal, Secretario Municipal y del Ayuntamiento, Director Municipal de Seguridad Pública, Subdirector de Policía Preventiva, Subdirector de Policía de Tránsito, Subdirector de Vinculación y Participación Ciudadana, Jefe del Departamento Jurídico de la Dirección, Jefe del Departamento de Asuntos Internos de la Dirección y demás funcionarios municipales que por la naturaleza de sus funciones llegaran a requerirlo. La protección se brindará durante el tiempo del encargo, y después de éste en la forma siguiente:
 - a) Al Presidente Municipal hasta por dos años;
 - b) Al Secretario Municipal y del Ayuntamiento, Director Municipal de Seguridad Pública, Subdirector de Policía Preventiva, Subdirector de Policía de Tránsito, Subdirector de Vinculación y Participación Ciudadana, Jefe del Departamento Jurídico de la Dirección y Jefe del Departamento de Asuntos Internos de la Dirección, que duren en funciones más de dos años, les corresponderá hasta un año.La cantidad de elementos designados originalmente para dicho encargo, seguirán mientras dure el periodo mencionado, y el término y la cantidad de los elementos podrán ser prorrogables o modificados a juicio del Presidente Municipal. La Dirección dispondrá de los recursos humanos, materiales y financieros para garantizar la protección de los servidores públicos enunciados y de los integrantes de su familia directa;
- IV. Vigilar que el personal de la Dirección observe en su desempeño los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, respetando estrictamente los derechos humanos, y actuando en todo momento con honradez y disciplina;
- V. Disponer y vigilar que el personal operativo de la Dirección que cause baja o que haya sido suspendido, entregue las armas, credenciales, equipo, uniforme, insignias y cualquier otro objeto que para el cumplimiento de sus funciones se le hubieren asignado;

- VI. Elaborar y aplicar los planes y programas diseñados para lograr una mejor prestación del servicio de seguridad pública en el municipio;
- VII. Controlar y supervisar el funcionamiento de los diferentes servicios que debe prestar la Dirección, para que no sean violentados el orden público y la tranquilidad social;
- VIII. Presentar de forma puntual y oportuna, el proyecto de presupuesto anual de la Dirección ante la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, estableciendo los objetivos y metas, así como los recursos necesarios para su cumplimiento;
- IX. Ejecutar la sanción que imponga la Comisión al personal operativo de la Dirección;
- X. Atender los asuntos relacionados con la Dirección ante las autoridades correspondientes, para el eficaz y mejor funcionamiento de la misma;
- XI. Ordenar la presentación del personal a su mando, ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente cuando así se le requiera, previa justificación o conocimiento del caso;
- XII. Decretar la suspensión provisional o definitiva, en los casos que así proceda, del personal operativo que se encuentren sujetos a procedimiento penal o de responsabilidad administrativa;
- XIII. 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;
- XIV. Conocer y atender, en su caso, las opiniones, planteamientos o propuestas que por conducto de los organismos de consulta y participación comunitaria se presenten;
- XV. Realizar actividades de información, de difusión y de comunicación social, para el mejor desempeño de las labores de seguridad pública;
- XVI. Ordenar, la aplicación de las evaluaciones médicas, psicológicas, académicas, de entorno social, control de confianza, de detección sobre el uso y consumo de drogas o sustancias con contenido alcohólico al personal operativo y, en su caso, al personal administrativo de la Dirección, así como aquellos necesarios para acreditar los requisitos de ingreso y permanencia, o bien para la renovación de la licencia de portación de armas, o cualquier otro que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Ordenar la práctica de exámenes médicos, o bien de detección sobre el uso y consumo de drogas o sustancias con contenido alcohólico, cuando el personal de la Dirección muestre signos de enfermedad o de estar bajo el influjo de dichas sustancias, en la prestación del servicio;
- XVIII. Establecer la circunscripción territorial de las delegaciones;
- XIX. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, los manuales respectivos, procedimientos y operación para el mejor desempeño de las diversas áreas que componen la Dirección;
- XX. Vigilar, dentro de su competencia, la correcta aplicación de las leyes, el Bando y disposiciones legales aplicables;
- XXI. Delegar facultades en sus subalternos, a excepción de aquellas que por derecho deban ser ejercidas en forma directa;
- XXII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, así como del objeto y fines de la Dirección; y
- XXIII. Las que le confieren las leyes, el presente Reglamento y las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS

ARTÍCULO 11.- El Departamento de Asuntos Internos es la unidad administrativa de supervisión y con competencia para recibir y tramitar las quejas y denuncias que se presenten en contra del personal de la Dirección, así como investigar si han incurrido en faltas o violaciones a lo dispuesto por la Ley y este Reglamento, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, en los lugares de detención preventiva;
- II. Practicar visitas de inspección y evaluación, en los términos que se establezca en los manuales respectivos, a las unidades administrativas y operativas de la Dirección por lo menos dos veces al año, realizando dichas visitas de conformidad con las denuncias y necesidades, apoyándose con el personal y presupuesto asignado;
- III. Formular las instrucciones de las observaciones y recomendaciones que subsanen las deficiencias detectadas durante las visitas practicadas y verificar su observancia, en un plazo determinado;
- IV. Recibir las quejas que se presenten o turnen para su conocimiento, en contra del personal de la Dirección, teniendo la facultad de desechar las notoriamente improcedentes;
- V. Realizar las investigaciones respecto a las quejas y denuncias que se presenten en contra del personal de la Dirección; pedir los informes y dictar los acuerdos que procedan, conforme al procedimiento que se establezca en el presente Reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables;
- VI. Formar los expedientes que contengan los pliegos de responsabilidad del personal de la Dirección que sean procedentes, por irregularidades descubiertas en el ejercicio de sus funciones y turnarlos la Comisión o a la Contraloría Municipal, según corresponda, cuando se trate de infracciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;
- VII. Integrar la documentación y expedir las copias certificadas que deban ser turnadas al Ministerio Público, en aquellos casos en que con motivo de sus funciones, apareciere la probable comisión de un delito por parte del personal de la Dirección;
- VIII. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de registro sobre sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos de la Dirección, en los términos del presente Reglamento, y dar vista con el mismo a la Comisión, o Contraloría Municipal, para los efectos legales pertinentes;
- IX. Verificar, conjuntamente con la Subdirección Administrativa, si las personas que pretende ingresar a la Dirección ha sido sancionado con anterioridad por violaciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios u otras disposiciones aplicables, y además solicitar los informes correspondientes a las autoridades competentes del Sistema Nacional de Seguridad Pública para corroborar los antecedentes del solicitante;
- X. Investigar de oficio o a petición de parte las faltas, infracciones, violación de derechos humanos y garantías, en que incurra el personal de la Dirección;
- XI. Practicar las diligencias que juzgue conveniente, así como solicitar informes, documentos y cualquier cosa relacionada con los hechos que se investigan, además de requerir a quienes les resulte necesario citar o puedan tener interés en el proceso, a efecto de complementar, aclarar o precisar los hechos que se investigan;

- XII. 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;
- XIII. Realizar visitas y auditar a las subdirecciones, delegaciones y departamentos de la Dirección;
- XIV. Conocer de las controversias o conflictos entre el personal de la Dirección, procurando la conciliación y, en su caso, turnarlas al Director o a la Comisión, según corresponda;
- XV. Proponer al Director las suspensiones provisionales y, en su caso, las definitivas, del personal operativo que se encuentre bajo investigación por procedimiento administrativo, hasta que se resuelva su situación jurídica;
- XVI. Realizar las recomendaciones que considere necesarias, a las subdirecciones de Policía Preventiva y Policía de Tránsito, en cuanto a la adscripción del personal, para el buen funcionamiento de las mismas;
- XVII. Participar dentro de su competencia en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y diversas normas que se pudieran implementar;
- XVIII. Integrar y rendir informes al Director de las estadísticas que establezca la normatividad interna de la Dirección;
- XIX. Verificar que se cumplan las políticas establecidas por el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o la Dirección y operar el sistema de inspección interna y de supervisión, investigación y evaluación de control de confianza, del desempeño del personal de la Dirección;
- XX. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos y expedientes del Departamento, a petición de parte interesada, que acredite debidamente su interés jurídico y autoridades competentes, cuando así proceda en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Las demás que resulten necesarias de forma implícita, para el cumplimiento cabal de sus atribuciones; y
- XXII. Las que le confiera el Director y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 12.- Para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, el Jefe del Departamento de Asuntos Internos, se auxiliará de los visitadores que estén adscritos al Departamento y los que se establezcan en el Manual de organización, los cuales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir los escritos, promociones y demás documentos que sean presentados;
- II. Realizar los proyectos de acuerdos relativos a las promociones presentadas;
- III. Revisar que la integración de las quejas se encuentre acorde a lo establecido en el Manual respectivo;
- IV. Preparar los proyectos de resolución de las quejas;
- V. Asentar en los expedientes o diligencias la certificación de los mismos; y
- VI. Firmar, de forma conjunta con el Jefe del Departamento, los resolutivos, acuerdos y actuaciones que se lleven a cabo.

En ausencia del Jefe del Departamento de Asuntos Internos, el Director determinará, mediante el acuerdo respectivo, al visitador que se hará cargo del despacho de los asuntos del Departamento.

ARTÍCULO 13.- Para ser Jefe del Departamento de Asuntos Internos, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener por lo menos veinticinco años de edad al día de su nombramiento;
- III. Tener, al día de su designación, cédula profesional de licenciado en derecho;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad, salvo que se trate de delito culposo, que no sea considerado como grave por la ley; y
- V. No haber sido sancionado administrativamente como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento administrativo o penal alguno.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

ARTÍCULO 14.- El Jefe del Departamento Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir y tramitar los asuntos en que sea parte o tenga interés jurídico la Dirección, o cuando así lo determine el Director;
- II. Atender y resolver las consultas y asuntos de carácter jurídico que le encomiende el Director, en ejercicio de sus atribuciones;
- III. Dar contestación y seguimiento a los oficios turnados al Departamento;
- IV. Formular los informes, desahogar requerimientos, interponer recursos y realizar las demás actuaciones que resulten procedentes, cuando el Director o la Dirección sean señalados como responsables en los juicios de amparo, o bien sean parte en algún procedimiento de carácter jurisdiccional, administrativo o de cualquier naturaleza;
- V. Asesorar, representar, tramitar y desempeñar el cargo de delegado en los procedimientos de amparo y administrativos, en los que la Dirección o el Director sean parte;
- VI. Fungir y ejercer la representación legal de la Dirección y del Director, con facultades amplias de apoderado legal para pleitos y cobranzas, en los asuntos de carácter jurídico en los que éstos sean parte o intervengan;
- VII. Solicitar, ante la Subsecretaría Jurídica, la presentación de la correspondiente denuncia o querrela que legalmente proceda, cuando se cause daño a los bienes del Municipio y que se encuentren en poder o asignados a la Dirección, así como los desistimientos de las mismas, cuando así resulte procedente;
- VIII. En los términos previstos en la fracción anterior dar vista a la Contraloría Municipal y a la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, cuando así resulte procedente;
- IX. Requerir a los departamentos y áreas de la Dirección, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Dar seguimiento a las quejas y recomendaciones que se presenten en contra del personal de la Dirección, ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- XI. Asesorar y representar jurídicamente al personal de la Dirección, en las diligencias judiciales, ministeriales o administrativas, cuando sean requeridos para su presentación ante algún Juez, Agente del Ministerio Público o cualquier otra autoridad, en donde su intervención o participación derive de actos realizados en

- representación de la Dirección o con motivo del debido desempeño de sus funciones, así como en cumplimiento de su deber;
- XII. Intervenir y asesorar, en su caso, a las unidades administrativas para la elaboración y levantamiento de actas al personal de la Dirección, que incurra en alguna falta o infracción de cualquier naturaleza a algún ordenamiento legal, instrucción u orden, en ejercicio de su cargo o empleo, conforme a las disposiciones legales aplicables al caso de que se trate;
 - XIII. Proponer las medidas necesarias, para la mejor aplicación de las disposiciones legales que rigen a la Dirección y al personal de la misma;
 - XIV. Coordinar la elaboración, revisión y/o actualización de proyectos de iniciativas de reglamentos, manuales, circulares, instructivos, acuerdos, lineamientos en materia de seguridad pública y vialidad, en coordinación con los departamentos que correspondan;
 - XV. Proponer al Director los proyectos de manuales, así como la revisión o modificación de los departamentos que integran la Dirección;
 - XVI. Elaborar convenios de coordinación, colaboración y de cualquier otro tipo, en los que participe la Dirección;
 - XVII. Trabajar de manera coordinada con la Subsecretaría Jurídica, en la elaboración y actualización del marco jurídico que rige a la Dirección, así como en todos aquellos asuntos que interesen a la propia Dirección y en los que la citada Subsecretaría intervenga con relación a los mismos;
 - XVIII. Capacitar al personal de la Dirección sobre el marco jurídico que la rige;
 - XIX. Intervenir en la tramitación de los procedimientos, relacionados con la terminación de los efectos del nombramiento del personal de la Dirección, cuando ello resulte procedente conforme a las disposiciones legales aplicables;
 - XX. Participar, dentro de su competencia, en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y diversas normas que se pudieran implementar;
 - XXI. Revisar la documentación que se requiera y autorizar en su caso, la liberación de los vehículos retenidos derivados de violaciones al Reglamento de Tránsito del Municipio de Durango.
 - XXII. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos y expedientes de la Dirección, a petición de parte interesada, que acredite debidamente su interés jurídico, así como a las autoridades competentes, cuando así proceda en los términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XXIII. Las demás que resulten necesarias de forma implícita, para el cumplimiento cabal de sus atribuciones; y
 - XXIV. Las que le confiera el Director y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 15.- Para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, el Jefe del Departamento Jurídico se auxiliará de los asesores adscritos al Departamento.

ARTÍCULO 16.- Los asesores del Departamento Jurídico llevarán ante todas las autoridades las labores de consulta, apoyo, opinión, atención y seguimiento, en su caso, de los asuntos jurídicos que les sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

ARTÍCULO 17.- Para ser Jefe o Asesor del Departamento Jurídico de la Dirección, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener por lo menos veinticinco años de edad al día de su nombramiento;
- III. Tener, al día de su designación, cédula profesional de licenciado en derecho;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad, salvo que se trate de delito culposo, que no sea considerado como grave por la ley; y
- V. No haber sido sancionado administrativamente como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento administrativo o penal alguno.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 18.- El Subdirector Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los trámites técnico-administrativos para la adquisición, recepción, almacenamiento, abastecimiento, mantenimiento y control de equipo y material de la Dirección;
- II. Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección;
- III. Elaborar oportunamente el proyecto de presupuesto anual a ejercer por la Dirección y presentarlo al Director para su aprobación y trámite;
- IV. Validar con su antefirma, la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Director lo que corresponda a erogaciones para su autorización;
- V. Adecuar el sistema administrativo a las reformas emanadas por la Dirección Municipal de Administración y Finanzas;
- 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 de la Dirección;
- VIII. Ejecutar programas de conservación, rehabilitación y mejora del equipo, vehículos, armamento e instalaciones de la Dirección;
- IX. Garantizar 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 de la Dirección;
- XI. Realizar el inventario general; coordinar los bienes y recursos asignados a 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 Dirección;
- XIII. Establecer el inventario general; coordinar y supervisar los inventarios particulares de las unidades administrativas de la Dirección;

- XIV. Tramitar las altas y bajas del personal de la Dirección. En caso de baja del personal operativo, revisar que se recoja el arma, credencial, equipo, uniforme e insignias que se hayan asignado para el desempeño de su cargo, informando al Director de su cumplimiento;
- XV. Coordinar el manejo de archivo de la Dirección, conforme a los lineamientos y normas técnicas establecidos en el Archivo Municipal, con el propósito de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás documentos necesarios que requieran los órganos de la Dirección y otras dependencias oficiales;
- XVI. Apoyar las funciones de la Contraloría Municipal en asuntos relacionados con la Dirección;
- XVII. Participar, dentro de su competencia, en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y diversas normas que se pudieran implementar;
- XVIII. Las demás que resulten necesarias de forma implícita, para el cumplimiento cabal de sus atribuciones; y
- XIX. Las que le confiera el Director y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 19.- El Departamento de Recursos Humanos, es el área encargada de llevar el control del personal de la Dirección, cuyo Jefe será nombrado por el Director, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el catálogo de perfiles para cada puesto en la Dirección;
- 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 los movimientos de altas y bajas del personal de la Dirección;
- IV. Realizar los trámites relacionados con las prestaciones sociales a las que tenga derecho el personal de la Dirección;
- V. Integrar y administrar el archivo del personal, en donde se concentren los expedientes individuales que deberán contener los documentos de ingreso, vacaciones, licencias, incapacidades, correctivos disciplinarios, sanciones, estímulos y cambios de nombramiento, proporcionando, en su caso, los informes, antecedentes, expedientes y demás documentos que requieran los órganos consultivos de la Dirección y otras dependencias oficiales;
- VI. Elaborar y expedir las credenciales de identificación del personal de la Dirección;
- VII. Autorizar el rol de vacaciones del personal de acuerdo a la programación presentada por cada uno de los departamentos y áreas de la Dirección;
- VIII. Implementar y eficientar el control del personal y realizar estadísticas mensuales;
- IX. Proporcionar al personal información y orientación de sus derechos, prestaciones, beneficios y obligaciones;
- X. Tramitar las hojas de servicios y constancias de trabajo del personal que las requieran;
- XI. Simplificar y agilizar los trámites administrativos con el objeto de mejorar la atención y el servicio del Departamento;

- XII. Proponer y promover cursos o talleres de capacitación y actualización para el personal de la Dirección;
- XIII. Llevar al día el estado de fuerza del personal, así como el control de asistencia;
- XIV. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la elaboración del presupuesto, en lo que respecta a sueldos y salarios;
- XV. Realizar el trámite de las incidencias administrativas del personal adscrito a la Dirección, de conformidad con las políticas establecidas;
- XVI. 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;
- XVII. Evaluar e informar al Subdirector Administrativo sobre el desempeño de las funciones encomendadas, para la toma de medidas preventivas y correctivas;
- XVIII. Controlar el préstamo de expedientes o documentos a departamentos de la Dirección u otras dependencias oficiales que lo soliciten, previa autorización del Subdirector Administrativo;
- XIX. Previa autorización y certificación del Jefe del Departamento Jurídico, expedir copias de los documentos que para efectos legales le sean requeridos, tanto por autoridades como por particulares que acrediten personalidad o interés legal;
- XX. Participar dentro de su competencia en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas similares que se pudieran implementar;
- XXI. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XXII. Las que le confieran el Director, el Subdirector Administrativo y las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

ARTÍCULO 20.- El Departamento de Servicios Médicos, es el área responsable de emitir los certificados relativos a los análisis y/o diagnósticos médicos, estará bajo la responsabilidad de un Jefe que será nombrado por el Director y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Valorar la integridad física de los detenidos antes de su ingreso a los separos, auxiliando a las áreas de la Dirección que así lo requieran, expidiendo el certificado médico correspondiente;
- 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 solicite el personal operativo, los directivos de la Dirección o lo establezcan las disposiciones legales aplicables, expidiendo el certificado correspondiente, el cual deberá contener los datos generales del infractor, el nombre y cédula profesional del médico, así como el resultado del mismo;
- IV. Proporcionar servicio médico al personal de la Dirección que lo solicite;
- V. Coordinarse con el área 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, el Manual respectivo y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 21.- Para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, el Jefe del Departamento de Servicios Médicos se auxiliará del personal médico adscrito a la Dirección, acreditado con el nombramiento que se les expida.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DEL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 22.- El Jefe del Departamento de Procesamiento de Información, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Capturar diariamente las actas de infracción, así como elaborar la estadística mensual;
- II. Vigilar el buen uso, mantenimiento, rehabilitación y actualización del equipo de cómputo de la Dirección;
- III. Proporcionar la información requerida por los demás departamentos para apoyo en actividades de los mismos, en lo referente a estadística de infracciones de Policía de Tránsito;
- IV. Mantener informado al Subdirector Administrativo de las actividades desarrolladas en el Departamento;
- V. Implementar y mantener actualizado, un sistema de registro de personas que cometan infracciones, así como el respectivo historial para uso exclusivo de la Dirección;
- VI. Mantener organizada y ordenada, el área de archivo de actas de infracción y proporcionar las actas de infracción, certificados médicos y listados, a los departamentos de la Dirección que así lo requieran, llevando un control de entrada y salida de dichos documentos;
- VII. Establecer y supervisar los sistemas y redes informáticas de cada uno de los departamentos de la Dirección;
- VIII. Participar dentro de su competencia, en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y diversas normas que se pudieran implementar; y
- IX. Las demás que resulten necesarias, para el cumplimiento de sus atribuciones y le confiera el Director y las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 23.- El Subdirector de Vinculación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director los planes y programas bajo los cuales habrá de funcionar la Subdirección de Vinculación Social;
- II. Ejercer y desarrollar de manera integral políticas, instrumentos, programas y acciones tendentes a prevenir el delito;
- III. Establecer y coordinar la participación ciudadana para que la comunidad coadyuve en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito y seguridad pública en el municipio;
- IV. Proponer criterios de colaboración con instituciones educativas para la implementación de programas de prevención del delito en los planteles;
- V. Proponer, al Director, e instrumentar y desarrollar programas y acciones orientadas a fomentar la cultura de la legalidad, el respeto y la promoción de valores dentro del municipio;

- VI. Promover entre los habitantes del municipio, la constitución de comités de consulta de participación, para garantizar que se involucren en las tareas de planeación, ejecución y supervisión de la seguridad pública;
- VII. Proponer al Director, observando las disposiciones legales aplicables, los lineamientos para integración de los comités de consulta de participación en los fraccionamientos, barrios, colonias y poblados del municipio, y demás formas de participación social organizada que la ciudadanía adopte;
- VIII. Proporcionar información general sobre las facultades y servicios de la Dirección, a quien se le solicite, así como recoger la opinión de la población en torno a la seguridad pública;
- IX. Promover, apoyar y difundir acciones para el auxilio y tratamiento de personas con problemas de farmacodependencia y alcoholismo, en coordinación con otras autoridades competentes e instituciones privadas;
- X. Recomendar al Director, programas y acciones que fomenten la coordinación entre los diversos órdenes de gobierno en materia de seguridad pública o que fije la legislación aplicable;
- XI. Participar dentro de su ámbito de competencia, en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y diversas normas similares que se pudieran implementar;
- XII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y le confiera el Director y las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 24.- El Jefe del Departamento de Vinculación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender a la brevedad posible los asuntos que le sean planteados por la ciudadanía, turnando aquellos que no sean de su competencia a la unidad administrativa que corresponda, sometiéndolos a la consideración del Director o Subdirector cuando su importancia así lo requiera;
- II. Fungir como enlace de coordinación y participación ciudadana para que la comunidad coadyuve en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito y seguridad pública en el municipio;
- III. Constituirse en enlace con las instituciones educativas para la implantación de aquellos programas de prevención del delito que se acuerden con el Subdirector de Vinculación Social;
- IV. Diseñar y ejecutar, a través de los comités de participación y consulta, las tareas de planeación para la prevención del delito en los fraccionamientos, barrios, colonias y poblados del municipio;
- V. Recoger, procesar y sistematizar las opiniones de la población en torno a la seguridad pública;
- VI. Coadyuvar en los programas y acciones para el auxilio y tratamiento de personas con problemas de farmacodependencia y alcoholismo, cuando así le sea encomendados;

- VII. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y las diversas normas similares que se pudieran implementar; y
- VIII. Las que le asigne el Director, el Subdirector de Vinculación Social, el Manual respectivo y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 25.- El Jefe del Departamento de Organización Comunitaria y Participación Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, fomentar e instrumentar la creación y operación de los comités de consulta de participación en los fraccionamientos, barrios, colonias y poblados del municipio y demás formas de participación social organizada que la ciudadanía adopte;
- II. Coordinar y supervisar los trabajos de los comités de consulta de participación, en unión con el Director y las áreas de la Subdirección de Vinculación Social;
- III. Llevar el registro de integración y actas de sesión de los comités de consulta de participación ciudadana, así como el padrón de ciudadanos que los integran;
- IV. Recopilar, sistematizar, analizar, procesar y canalizar, en su caso, al área que corresponda, la información generada en los comités de consulta de participación ciudadana;
- V. Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados al interior de los comités de consulta de participación ciudadana;
- VI. Elaborar un informe bimestral de actividades y resultados de los comités de consulta de participación ciudadana;
- VII. Promover y organizar asambleas públicas que involucren a la comunidad en actividades de seguridad pública y prevención del delito;
- VIII. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y diversas normas similares que se pudieran implementar; y
- IX. Las demás que le asigne el Director, el Subdirector de Vinculación Social, el Manual respectivo y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA

ARTÍCULO 26.- El Subdirector de Policía Preventiva, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la operación de la Jefatura de Servicios de Policía Preventiva y las comandancias, llevando el control de personal adscrito a su área, así como información, operaciones y logística, de acuerdo con las normas establecidas en el presente Reglamento;
- II. Mantener oportunamente informado al Director sobre las situaciones, hechos o novedades que se reporten o presenten en el área a su cargo;

- III. Atender, a la brevedad posible, los asuntos que le solicite la ciudadanía, sometiendo los que no sean de su competencia o que por su importancia así lo requieran, a consideración del Director;
- IV. Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo y orden del personal operativo en servicio;
- V. Proponer al Director, cursos de formación o especialización que puedan otorgarse al personal operativo;
- VI. Proponer al Director planes y programas operativos para el mejor funcionamiento de la Subdirección de Policía Preventiva;
- VII. Participar, en coordinación con las autoridades municipales de protección civil y con apoyo de la Jefatura de Servicios, en la elaboración de planes de operaciones en general y planes de emergencia municipales, para casos de desastres;
- VIII. Realizar los trámites que le correspondan y que, por su conducto, realice el personal adscrito a la Subdirección de Policía Preventiva;
- IX. Participar, dentro del ámbito de su competencia en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y diversas normas similares que se pudieran implementar; y
- X. Las demás que le asigne el Director, el Manual respectivo y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN ÚNICA

DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE LA POLICÍA PREVENTIVA

ARTÍCULO 27.- El Jefe de Servicios de la Policía Preventiva, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acatar y vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las órdenes que emanen de sus superiores;
- II. Transmitir las órdenes del Director y el Subdirector de Policía Preventiva al personal operativo que corresponda;
- III. Programar operativos adecuados para que el personal operativo realice sus actividades eficientemente;
- IV. Resolver sobre las quejas que le presente el personal operativo bajo sus órdenes y turnar a los superiores las que no sean de su competencia;
- V. Dirigir, coordinar y supervisar diariamente, junto con los mandos, las actividades operativas por realizar con la finalidad de garantizar que se cumplan;
- VI. Practicar inspecciones periódicas para supervisar el desempeño del personal operativo, así como el uso y estado en que se encuentren el equipo, armamento y vehículos, emitiendo el reporte respectivo a la Subdirección Administrativa;
- VII. Informar diariamente al Subdirector de Policía Preventiva, de las actividades desarrolladas por el personal operativo;
- VIII. Proponer los programas de capacitación e instrucción para el personal operativo;
- IX. Elaborar, acta administrativa por cada falta ausencia injustificada del personal operativo y turnarlas al Departamento de Asuntos Internos. En los casos que se acumulen más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del superior o sin causa justificada, se deberá dar inicio del procedimiento administrativo correspondiente;

- X. Imponer las correcciones disciplinarias a sus subordinados, en los términos establecidos en el presente Reglamento, en el Manual respectivo, o en las demás normativas aplicables;
- XI. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y diversas normas similares que se pudieran implementar; y
- XII. Las que le asigne el Director, el Manual respectivo y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 28.- El Subdirector de Policía de Tránsito, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, conforme a las instrucciones que reciba del Director, las actividades de la Subdirección de Tránsito;
- II. Coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento de la Jefatura de Servicios de Policía de Tránsito, llevando el control del personal, información, operaciones y logística, de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento;
- III. Informar con oportunidad al Director sobre las situaciones, hechos o novedades que se reporten o presenten en el área bajo su cargo;
- IV. Levantar las infracciones que se cometan por las violaciones a las disposiciones que en materia de tránsito y vialidad se contemplen en las leyes, el Bando y en los reglamentos correspondientes, poniendo a los infractores, en su caso, a disposición del órgano responsable de la impartición de la Justicia Administrativa Municipal;
- V. Ordenar el tránsito de vehículos y peatones, respetando y haciendo respetar las disposiciones legales en la materia; así como supervisar que el personal operativo bajo su mando cumpla con sus labores de vigilancia, orientación y auxilio en la vía pública;
- VI. Elaborar con apoyo de las áreas a su cargo los programas necesarios poniéndolos a consideración del Director;
- VII. Atender los asuntos que le presente la ciudadanía, sometiendo aquellos que no sean de su competencia, o que por su importancia así lo requieran, a la consideración del Director;
- VIII. Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo y orden del personal operativo en servicio;
- IX. Proponer al Director, el personal operativo que deberán recibir cursos de formación o especialización;
- X. Proponer al Director, programas operativos para el mejor funcionamiento de la Subdirección de Policía de Tránsito;
- XI. Elaborar, con apoyo de la Jefatura de Servicios, proyectos de operación en general y en coordinación con las autoridades municipales de protección civil, así como planes de emergencia municipales para casos de desastre;
- XII. Realizar los trámites que le correspondan o que por su conducto realice el personal adscrito a la Subdirección de Policía de Tránsito;

- XIII. Participar, dentro del ámbito de su competencia en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y diversas normas similares que se pudieran implementar; y
- XIV. Las que le asigne el Director, el Manual respectivo y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE POLICÍA DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 29.- El Jefe de Servicios de la Policía de Tránsito, tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 y el Subdirector de Policía de Tránsito al personal operativo que corresponda;
- III. Programar operativos adecuados para que el personal operativo de Policía de Tránsito realicen sus actividades eficientemente;
- IV. Resolver sobre las quejas que le presente el personal operativo bajo sus órdenes y turnar a los superiores las que no sean de su competencia;
- V. Dirigir, coordinar y supervisar diariamente junto con los mandos, las actividades operativas por realizar, con la finalidad de que se cumplan los servicios;
- VI. Practicar inspecciones periódicas para supervisar el desempeño del personal operativo, así como el uso y estado en que se encuentren los vehículos, emitiendo el correspondiente reporte a la Subdirección Administrativa;
- VII. Analizar y evaluar las actividades y operaciones que realice el personal operativo 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 Policía de Tránsito de las actividades desarrolladas por el personal operativo;
- IX. Proponer los programas de capacitación e instrucción para el personal operativo;
- X. Imponer correcciones disciplinarias a sus subordinados, en los términos establecidos en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- XI. Participar dentro de su competencia en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y diversas normas similares que se pudieran implementar; y
- XII. Las que le asigne el Director, el Manual respectivo y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS PARA CONDUCIR

ARTÍCULO 30.- El Jefe del Departamento de Licencias para Conducir, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las solicitudes, de primera vez y renovación de licencias para conducir;

- II. Revisar que la documentación requerida para la tramitación de la licencia para conducir, se encuentre completa y ordenada;
- III. Aplicar con apoyo del personal que se le tenga asignado, y calificar los exámenes teórico y prácticos necesarios para la tramitación de la licencia para conducir;
- IV. Autorizar la expedición de la licencia para conducir, una vez aprobados los exámenes correspondientes y reunida la documentación requerida;
- V. Enviar semanal y mensualmente, el informe sobre del número de licencias para conducir expedidas;
- VI. Supervisar constantemente, el buen funcionamiento de los módulos de licencias para conducir;
- VII. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y diversas normas similares que se pudieran implementar; y
- VIII. Las que le asigne el Director, el Manual respectivo y demás disposiciones legales aplicables.

El Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración, será el encargado de expedir las licencias para conducir, previa autorización de la Dirección, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE INGENIERÍA VIAL

ARTÍCULO 31.- El Jefe del Departamento Técnico de Ingeniería Vial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios y dictámenes técnicos que los particulares soliciten y que estén relacionados con las vialidades en el municipio;
- 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 de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Establecer medidas adecuadas para que los peatones transiten con fluidez y 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;
- VII. Participar dentro de su competencia en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y diversas normas similares que se pudieran implementar; y
- VIII. Las que le asigne el Director, el Manual respectivo y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL

ARTÍCULO 32.- El Jefe del Departamento de Educación Vial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e instrumentar programas permanentes de educación vial para los habitantes del municipio, procurando una estrecha coordinación con las autoridades educativas;
- II. Promover la integración de las comisiones de coordinación inter institucional y participación ciudadana en seguridad y educación vial;
- III. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y diversas normas similares que se pudieran implementar; y
- IV. Las que le asigne el Director, el Manual respectivo y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS DELEGACIONES

ARTÍCULO 33.- Las delegaciones estarán a cargo de un delegado bajo el mando del Director y tendrán la estructura y organización que se determinen en los manuales, respectivamente.

ARTÍCULO 34.- El Delegado, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer el mando de la Delegación, cumpliendo y acatando las órdenes que reciba del Director;
- II. Coordinarse con las subdirecciones en el desempeño de sus funciones y en la aplicación de planes y programas;
- III. Ejecutar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y el Bando, así como los planes y programas bajo su responsabilidad;
- IV. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración y aplicación de los instrumentos de planeación para el desarrollo en el territorio de su Delegación;
- V. Brindar atención a la ciudadanía;
- VI. Presentar al Director, el informe quincenal correspondiente a la Delegación;
- VII. Aplicar planes y programas para lograr una mejor prestación del servicio de seguridad pública y vialidad en el territorio que comprende la Delegación;
- VIII. Atender los asuntos relacionados con la Delegación;
- IX. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y diversas normas similares que se pudieran implementar; y
- X. Las demás que le asigne el Director, el Manual respectivo y las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DEL PERSONAL OPERATIVO

ARTÍCULO 35.- El personal operativo, como integrantes de una institución policial, se registrará por este Reglamento, por la Ley y por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en cuanto a su ingreso, permanencia, ascenso y responsabilidad.

ARTÍCULO 36.- El personal operativo podrá ser removido de su cargo por incumplimiento de los requisitos de permanencia previstos en este Reglamento, en los términos de las disposiciones legales aplicables, sin que proceda su reinstalación.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y DEL ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 37.- El personal operativo de la Dirección se agrupará, en los términos que dispongan el presente Reglamento y el manual respectivo, en tres categorías, a las cuales corresponden los grados que se indican a continuación:

I.- Comisario:

- a) Comisario.

II.- Oficiales:

- a) Oficial; y
- b) Suboficial.

III.- Escala Básica:

- a) Policía Primero;
- b) Policía Segundo;
- c) Policía Tercero; y
- d) Policía.

ARTÍCULO 38.- Los grados tope del personal operativo, con relación a las unidades operativas y de mando, estarán determinados en el Manual respectivo.

A todo aspirante que ingrese a la Dirección se le asignará un grado jerárquico, el cual es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos que el personal operativo llegue a ocupar en la Dirección. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES OPERATIVAS

ARTÍCULO 39.- El personal operativo de la Dirección, para efectos escalafonarios, por la naturaleza de su desarrollo profesional, se agrupará en unidades operativas y de servicios administrativos, y se someterá a los programas de capacitación y promociones que señalan la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 40.- El personal operativo de la Dirección tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- 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; así como atentos y corteses con todo el personal de la Dirección;
- 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 aquellas que lleven implícita 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;
- 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 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;
- XIV. Ingerir alimentos en lugares y horarios autorizados;
- XV. Abstenerse de entrar estando uniformado, en empresas o establecimientos donde se ofrezca la venta de bebidas alcohólicas o espectáculos públicos, salvo que su presencia se deba al estricto ejercicio de sus funciones;
- XVI. Comunicar a su superior inmediato de cualquier irregularidad que advierta y que considere pueda afectar a la seguridad del personal de la Dirección;
- XVII. 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;
- XVIII. 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 deberá remitirlos a la autoridad correspondiente;
- XIX. Evitar la evasión de detenidos bajo su custodia;

- XX. Realizar las detenciones de las personas que estén cometiendo una evidente falta a las leyes, Bando o reglamentos aplicables, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad correspondiente;
- XXI. Desempeñar el servicio en forma personal y responsable;
- XXII. Realizar puntualmente el relevo, enterándose de las instrucciones y comisiones que deberá desempeñar durante el servicio;
- XXIII. Cuidar, conservar y mantener el armamento, animales de apoyo o cualquier equipo que esté bajo su responsabilidad;
- XXIV. Acudir con diligencia a cumplir con su deber en los sitios de contingencia o siniestro de acuerdo con las disposiciones correspondientes;
- XXV. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
- XXVI. Someterse a los exámenes toxicológicos, psicológicos, médicos y de control de confianza, en el momento y lugar que la Dirección determine;
- XXVII. Informar oportunamente a los departamentos de Recursos Humanos y de Asuntos Internos, y presentar la receta médica correspondiente, prescrita por una institución de salud pública, cuando se encuentren bajo tratamiento médico, consistente en medicamentos controlados; y
- XXVIII. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 41.- Queda estrictamente prohibido al personal operativo de la Dirección lo siguiente:

- 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 de su domicilio a la corporación, al inicio o al término de sus labores;
- IV. Combinar prendas civiles con el uniforme oficial;
- V. Realizar detenciones de personas o aplicar infracciones sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos legales aplicables;
- VI. Ingerir bebidas con contenido alcohólico durante el servicio, o fuera de este portando el uniforme;
- VII. Consumir drogas o sustancias psicotrópicas;
- VIII. Negarse a cumplir o manifestar inconformidad por las órdenes de los superiores;
- IX. Hacerse acompañar y auxiliar para la prestación del servicio de vigilancia por personal de apoyo o personas ajenas a la Dirección o permitir, ordenar o autorizar a un subordinado que lo haga;
- X. Distraer de su objeto para usos propios o ajenos, el equipo y/o elementos materiales que se le hayan proporcionado en el desempeño de sus funciones;
- XI. Disponer del personal operativo de vigilancia o de apoyo para que realice funciones diferentes a las oficiales, en beneficio personal y ajeno a los fines de la Dirección;
- XII. Desobedecer sin justificación las órdenes relacionadas con el servicio que le dicten sus superiores;

- XIII. Retardar o negar la prestación del servicio a que está obligado, para con los particulares;
- XIV. 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;
- XV. Incurrir en el desempeño de su trabajo en cualquier falta de probidad y honradez;
- XVI. Apropiarse de los instrumentos u objetos de delito, así como de los que sean recogidos a las personas que aprehendan o detengan, o que les hayan sido entregadas por otro motivo relacionado con el servicio;
- XVII. Causar intencionalmente y en forma injustificada, daños materiales a los bienes propiedad del Municipio o terceros durante el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Realizar u ordenar que se realicen medidas o acciones contrarias a la ley o el presente Reglamento;
- XIX. Revelar asuntos secretos o reservados a que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- XX. Caer en toda actitud de abuso, maltrato, burla, humillación o cualquier otro acto que denigre u ofenda a las personas detenidas aun cuando se trate de órdenes superiores sea cual fuere el argumento;
- XXI. 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;
- XXII. Recibir o pedir regalos o dádivas de cualquier especie o aceptar ofrecimiento o promesas, por una acción u omisión, relacionada con el servicio;
- XXIII. Agredir física o verbalmente, así como faltarle el respeto a compañeros, superiores o ciudadanos dentro del servicio;
- XXIV. Poner en riesgo la vida e integridad física de las personas;
- XXV. Faltar a sus labores sin causa justificada o permiso de su superior;
- XXVI. Abandonar el servicio;
- XXVII. Utilizar el uniforme, placa o credencial para cometer actos de abuso de autoridad en perjuicio de la población; y
- XXVIII. Las demás que determine el Director, el Manual respectivo y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA ADSCRIPCIÓN Y DERECHOS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 42.- 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 43.- El personal operativo de vigilancia podrá permutar su adscripción con los de igual categoría, con la aprobación del subdirector del área correspondiente previo acuerdo y autorización del Director.

ARTÍCULO 44.- El personal operativo de la Dirección, que de conformidad con el presente Reglamento sea personal de confianza, en los términos de las disposiciones legales aplicables, tendrá derecho a lo siguiente:

- I. La seguridad social;

- II. La estabilidad en el trabajo;
- III. Un salario decoroso;
- IV. Recibir las prestaciones de ley;
- V. Recibir el equipo adecuado de trabajo;
- VI. Recibir capacitación en los horarios más apropiados;
- VII. Un seguro de vida;
- VIII. Igualdad de oportunidad en los procesos de selección y promoción;
- IX. Recibir un trato digno de los mandos superiores;
- X. Obtener información en relación a su situación laboral y de servicio;
- XI. Recibir respuesta a sus planteamientos y promociones; y
- XII. Las demás que les correspondan, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 45.- La infracción a las disposiciones contenidas en los artículos 40 y 41 del presente Reglamento, serán consideradas faltas al régimen disciplinario y darán lugar a la imposición de sanciones, en los términos que establecen el presente Reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables. En la aplicación de cualquier medida disciplinaria o la imputación de cualquier responsabilidad relacionada con el servicio, se respetará la garantía de audiencia al probable infractor quien además gozará de los siguientes derechos:

- I. Tener a su favor la presunción de inocencia hasta que se demuestre lo contrario;
- II. Agotar previamente el procedimiento legal interno;
- III. Que las sanciones aplicadas sean las establecidas en las disposiciones legales aplicables;
- IV. La oportunidad de establecer su defensa por sí o por conducto de un asesor legal, que el mismo designe;
- V. No ser detenido o arrestado en forma arbitraria; y
- VI. No ser incomunicado o maltratado con motivo de arresto.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS DESCANSOS, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 46.- Sin perjuicio de la modalidad de la prestación del servicio, el personal operativo de la Dirección, 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 podrá autorizar además, tres días de permiso con goce de sueldo, en un período de seis meses, atendiendo a la disciplina, puntualidad y méritos del personal operativo 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 47.- El personal operativo de la Dirección tendrá derecho además a diez días de vacaciones por cada seis meses laborados.

ARTÍCULO 48.- El Director podrá conceder licencias sin goce de sueldo hasta por quince días al personal operativo de la Dirección.

ARTÍCULO 49.- El Presidente Municipal podrá conceder licencias económicas al Director, subdirectores y jefes de servicio, hasta por cinco días al año; asimismo, les podrá conceder licencia sin goce de sueldo hasta por el término de un mes.

ARTÍCULO 50.- El Ayuntamiento podrá conceder licencia con o sin goce de sueldo al personal de la Dirección hasta por el término de dos meses. Asimismo podrá conceder licencia por términos más amplios que los señalados, cuando haya sido debidamente comprobado que la causa que impida el desempeño de sus labores es por enfermedad.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS BAJAS Y LOS REINGRESOS

ARTÍCULO 51.- Sin perjuicio de lo que se establezca en otras disposiciones, la baja de un elemento de la Dirección se producirá por lo siguiente:

- I. Presentar 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 las disposiciones reglamentarias o administrativas 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 penal 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 52.- La renuncia se presentará ante el Director, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Durango.

ARTÍCULO 53.- El personal operativo 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.

ARTÍCULO 54.- Para reingresar a la Dirección, se observará lo dispuesto por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Durango.

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

ARTÍCULO 55.- Las evaluaciones que establece el presente Reglamento, deberán practicarse en cualquier tiempo, sin perjuicio de las disposiciones que establezca el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Durango, cuando así lo determine indistintamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director, la Comisión o una autoridad competente en materia de seguridad pública.

Sin excepción alguna, las evaluaciones deberán hacerse para la renovación de la licencia de armas.

Las evaluaciones físicas, médicas, psicológicas y de detección sobre el uso de drogas, se realizarán por lo menos una vez al año. Por cada persona examinada se levantará un acta circunstanciada que firmará el encargado de la aplicación del examen y el personal operativo a quien se le aplicó.

Sin perjuicio de las sanciones a que pudiera hacerse acreedor, si alguien del personal operativo de la Dirección se niega a someterse al 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 56.- La negativa de cualquier 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 57.- Las evaluaciones médicas, psicológicas y de detección sobre uso y consumo de drogas, podrán ser las siguientes:

- I. **Generales:** Practicándose por igual a todo el personal operativo de la Dirección, cuando así se determine por cualquiera de las autoridades a que se refiere el artículo 56 del presente Reglamento;
- II. **De ingreso:** Practicándose a los aspirantes a entrar como personal operativo de la Dirección;
- III. **Aleatorio:** Practicándose en cualquier tiempo al personal operativo de la Dirección que resulte por sorteo o estableciendo criterios para establecer la selección; y
- IV. **De investigación:** Practicándose a personal operativo de la Dirección respecto de quienes exista denuncia o cualquier otro indicio suficiente para suponer o presumir el uso de sustancias prohibidas.

ARTÍCULO 58.- El personal operativo que se encuentre haciendo uso de medicamentos que contengan sustancias derivadas de estupefacientes o sustancias psicotrópicas, deberán informarlo inmediatamente a los departamentos de Servicios Médicos, de Recursos Humanos y de Asuntos Internos, así como al Director para que se elabore un expediente, presentando la prescripción médica de la que se certificará su autenticidad por parte del Jefe de Servicios Médicos. La omisión del aviso dará lugar a la imposición de sanciones y constituye una

excepción al principio de presunción de inocencia a que se refiere el artículo 45 fracción I de este Reglamento.

La Dirección tendrá la obligación de impartir la capacitación, los programas y actividades que sean necesarias, para que el personal operativo goce 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 su personal operativo.

CAPÍTULO NOVENO

DE LOS PROGRAMAS PARA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

ARTÍCULO 59.- El Departamento de Asuntos Internos, en coordinación con el Director, deberá diseñar e instrumentar los programas que se requieran para prevenir y detectar al personal operativo que cometa actos de corrupción; dichos programas serán ejecutados de manera permanente, debiendo aplicarse lo siguiente:

- I. Se deberá contar con una base de datos confiables con base en los programas informáticos que se requieran para procesar y analizar los indicios y datos que se desprendan de las quejas presentadas ante el Departamento de Asuntos Internos, lo que permitirá detectar al personal operativo que de manera recurrente se ven relacionados con hechos ilícitos u otras conductas irregulares, para elaborar un mapa con los patrones de conducta del personal operativo; y
- II. Implementar un programa de exámenes de integridad, para que sea aplicado de manera permanente al personal operativo por el Departamento de Asuntos Internos, en el cual se generen de manera simulada, situaciones previamente diseñadas donde tengan la oportunidad de decidir sobre actuar correcta o incorrectamente, con la finalidad de ubicar al personal, propenso a cometer actos de corrupción.

CAPÍTULO DÉCIMO

DEL MANDO

SECCIÓN PRIMERA

NIVELES DEL MANDO

ARTÍCULO 60.- Se entenderá por mando a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Dirección, en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando éstos se encuentren subordinados a él, en razón de su categoría, de su cargo o de su comisión.

ARTÍCULO 61.- Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como para el desarrollo de sus operaciones en cuanto a dirección y disciplina, la Dirección contará con los niveles de mando siguientes:

- I. Mando Superior;
- II. Mandos Operativos; y
- III. Mandos Subordinados.

ARTÍCULO 62.- El Comisario, ejercerá el Mando Superior, entendido éste como la autoridad que se ejerce sobre el personal operativo.

ARTÍCULO 63.- Los Mandos Operativos serán ejercidos por quienes porten la figura de Oficial y Suboficial, respectivamente.

ARTÍCULO 64.- Los titulares de las restantes unidades no comprendidos en el artículo anterior, se considerarán Mandos Subordinados.

ARTÍCULO 65.- El mando podrá ser ejercido en las formas siguientes:

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

En cualquier caso, sólo el personal operativo en servicio activo podrá ejercer el mando, salvo en aquellas situaciones especiales y con licencia previstas en el presente Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ORDEN Y SUCESIÓN DE MANDO

ARTÍCULO 66.- En los casos de ausencia temporal o incidental del mando a que se refiere el artículo anterior, la sucesión del mismo se sujetará a las siguientes reglas:

- I. En las ausencias del Comisario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Dirección, estarán a cargo del Oficial correspondiente; y
- II. En ausencia de algún titular de las unidades de las áreas operativas, el mando lo ejercerá el inferior que le siga en categoría jerárquica u orden escalafonario.

TÍTULO CUARTO

DEL DESARROLLO POLICIAL

CAPÍTULO PRIMERO

DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 67.- La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento, así como la separación o baja del servicio del personal operativo.

La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de Dirección.

ARTÍCULO 68.- La Carrera Policial y el Régimen del Servicio Policial de Carrera se sujetarán a lo dispuesto por el Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Durango.

ARTÍCULO 69.- Los aspirantes que hubieren aprobado el curso básico de formación inicial podrán ser considerados para su ingreso por la Dirección. En su caso, deberán cumplir con los requisitos señalados en la Ley, el presente Reglamento, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Durango y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 70.- La Dirección en ningún momento estará obligada a integrar a la totalidad de aspirantes que cumplan con el curso básico, ni con los requisitos señalados en el presente Reglamento; ya que las vacantes serán cubiertas a requerimiento, según las necesidades de la Dirección.

Los aspirantes que reúnan los requisitos señalados en los párrafos anteriores estarán contemplados en la cartera de reemplazos en el orden de calidad de desempeño.

ARTÍCULO 71.- La Dirección, por conducto de la Comisión, conocerá y resolverá sobre el ingreso de los aspirantes a la Dirección.

Acordado favorablemente dicho ingreso, la Comisión expedirá los nombramientos o constancias de grado correspondientes.

Los requisitos de edad, perfiles médicos, físicos y de personalidad para el ingreso a la Dirección serán establecidos y regulados por la Comisión.

ARTÍCULO 72.- Para los efectos del artículo 88, apartado B, fracción III, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la edad máxima para el retiro del personal operativo de la Dirección, según su categoría y jerarquía, será la siguiente:

- I. Comisario, 65 años;
- II. Oficial, 60 años;
- III. Suboficial, 60 años; y
- IV. Escala Básica, 60 años.

ARTÍCULO 73.- El personal operativo de la Dirección, podrá permanecer en la misma después de cumplir las edades mencionadas, siendo reubicados en funciones administrativas, siempre y cuando existan espacios disponibles para ello.

ARTÍCULO 74.- Las sanciones que se apliquen únicamente por infracciones al régimen disciplinario cometidas por el personal operativo de la Dirección, se sujetarán a las disposiciones del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Durango.

CAPÍTULO SEGUNDO
COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL, HONOR Y JUSTICIA

ARTÍCULO 75.- La Comisión es la autoridad colegiada que tiene como fin velar por la honorabilidad y buena reputación del personal operativo de la Dirección, y debe implementar y combatir con energía las conductas lesivas para la comunidad o para la propia Dirección y el Municipio. Para cumplir con su fin, gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio del personal operativo, y para practicar las diligencias que le permitan allegarse de los elementos necesarios para dictar resoluciones disciplinarias pertinentes, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y en la legislación penal aplicable.

La Dirección administrará el Servicio Profesional de Carrera Policial y el Régimen Disciplinario de su personal operativo, a través de la Comisión.

ARTÍCULO 76.- La Comisión estará integrada de la manera siguiente:

- I. **Un Presidente:** Que será el Presidente Municipal;
- II. **Un Secretario Técnico:** Que será el Titular del Departamento Jurídico; y
- III. **Cinco vocales:** Que serán: Un representante del Departamento de Recursos Humanos, un representante del Departamento de Asuntos Internos, un elemento de Policía Preventiva, un elemento de Policía de Tránsito y un representante de Mandos.

Sólo el Presidente de la Comisión contará con suplente, que será el titular de la Dirección, y únicamente el Presidente y los vocales tendrán voz y voto.

El funcionamiento de la Comisión se regulará en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Durango y en el Manual respectivo.

ARTÍCULO 77.- La Comisión tendrá las atribuciones que le señala el presente Reglamento, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Durango y el Manual respectivo.

TÍTULO QUINTO
DEL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 78.- La responsabilidad administrativa en que incurra el personal administrativo de la Dirección por violaciones al presente Reglamento y demás disposiciones administrativas, se sujetará al procedimiento que establezca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; las sanciones que este Reglamento establece serán impuestas por la Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia.

La responsabilidad administrativa en que incurra el personal operativo por infracciones a este Reglamento y disposiciones administrativas que deriven de él, será determinada por la

Comisión, el cual está facultado para imponer las sanciones que correspondan conforme a este Reglamento.

ARTÍCULO 79.- Los procedimientos de responsabilidad administrativa que instaure la Comisión en contra del personal operativo por violaciones a la Ley y al presente Reglamento y demás disposiciones administrativas, podrán ser de oficio o a petición de parte; en el primero de los casos se iniciará con el acuerdo respectivo que emita el Jefe del Departamento de Asuntos Internos y en el segundo se iniciará con la queja o denuncia que hiciera la parte interesada o afectada.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 80.- Será responsabilidad del personal de la Dirección ajustarse, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

ARTÍCULO 81.- Todo el personal de la Dirección tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y la normatividad que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III. Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos;
- IV. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes;
- V. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- VI. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación;
- VII. Comunicar por escrito al Director o jefe inmediato, las dudas fundadas que le susciten la procedencia de las órdenes que reciba y que pudiesen implicar violaciones a la Ley, al presente Reglamento o a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios o a cualquier otra disposición jurídica o administrativa, a efecto de que el superior dicte las medidas que en derecho procedan, las cuales deberán ser notificadas al personal que emitió la orden y al interesado;
- VIII. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, por haber concluido el período para el cual se le designó, por haber sido cesado o por cualquier otra causa legal que se lo impida;

- IX. Abstenerse de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones;
- X. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XI. Excusarse de intervenir, por motivo de su encargo, en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el personal o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
El personal deberá informar por escrito al jefe inmediato sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia el párrafo anterior y que sean de su conocimiento, así como observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el personal no pueda abstenerse de intervenir en ellos;
- XII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, así como donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XI de este artículo, que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el personal de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión.
Habrá intereses en conflicto cuando los intereses personales, familiares o de negocios del personal puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión;
- XIII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XI de este artículo;
- XIV. Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier persona, cuando tenga interés propio, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XI de este artículo;
- XV. Presentar con oportunidad y veracidad las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por la legislación aplicable;
- XVI. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba del Director, jefe inmediato o cualquier otra autoridad competente, en el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier personal que pueda constituir responsabilidad administrativa

en los términos de la Ley, el presente Reglamento o la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones aplicables;

- XVIII. Abstenerse de inhibir por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, a los posibles quejosos con el fin de evitar la formulación o presentación de denuncias o realizar, con motivo de ello, cualquier acto u omisión que redunde en perjuicio de los intereses de quienes las formulen o presenten;
- XIX. Abstenerse de aprovechar la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otra persona efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere la fracción XI de este artículo;
- XX. Abstenerse de consumir narcóticos, considerándose como tales a los estupefacientes, psicotrópicos y demás sustancias o vegetales que determinen la Ley General de Salud, los convenios y tratados internacionales de observancia obligatoria en México y los que señalen las demás disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXI. Abstenerse de prestar el servicio bajo el influjo de bebidas con contenido alcohólico o bajo la influencia de algún narcótico; y
- XXII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público. El incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 82.- El personal de la Dirección que deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión deberá observar, hasta un año después de haber concluido sus funciones, lo siguiente:

- I. En ningún caso aprovechará su influencia u obtendrá alguna ventaja derivada de la función que desempeñaba, para sí o para las personas a que se refiere la fracción XI del artículo anterior; y
- II. No usar en provecho propio o de terceros, la información o documentación a la que haya tenido acceso en su empleo, cargo o comisión y que no sea del dominio público.

ARTÍCULO 83.- Las sanciones por responsabilidad administrativa consistirán en:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación privada o pública;
- III. Suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días, ni mayor a un año;
- IV. Destitución del puesto;
- V. Sanción económica; y
- VI. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

La inhabilitación y la sanción económica se sujetarán a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

En el caso de infracciones graves se impondrá, además, la sanción de destitución.

En todo caso, se considerará infracción grave el incumplimiento a las obligaciones previstas en las fracciones VIII, X a XIV, XVI, XVIII, XIX, XX y XXI del artículo 81 de este Reglamento.

Para que una persona que hubiere sido inhabilitada en los términos de este Reglamento, pueda volver a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público una vez transcurrido el plazo de la inhabilitación impuesta, se requerirá dar aviso a la Contraloría Municipal, en forma razonada y justificada, de tal circunstancia, a fin de obtener la anuencia respectiva.

La contravención a lo dispuesto por el párrafo anterior será causa de responsabilidad administrativa, quedando sin efectos el nombramiento o contrato que en su caso se haya realizado.

ARTÍCULO 84.- Para la imposición de las sanciones administrativas se tomarán en cuenta los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el personal cuando incurrió en la falta, que a continuación se describen:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de la Ley, el presente Reglamento, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y las que se dicten con base en ellas;
- II. Las circunstancias socioeconómicas del personal;
- III. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en el servicio;
- IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- V. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y
- VI. El monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio derivado del incumplimiento de sus obligaciones.

Para los efectos de este Reglamento, se considerará reincidente al personal que habiendo sido declarado responsable del incumplimiento de alguna de las obligaciones a que se refiere el artículo 81 de este Reglamento, incurra nuevamente en una o varias conductas infractoras a dicho precepto legal.

ARTÍCULO 85.- Procede la imposición de sanciones económicas cuando por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 81 de este Reglamento, se produzcan beneficios o lucro, o se causen daños o perjuicios.

ARTÍCULO 86.- El Jefe del Departamento de Asuntos Internos podrá abstenerse de iniciar el procedimiento o bien; la Comisión podrá abstenerse de imponer sanciones administrativas al personal, cuando de las investigaciones o revisiones practicadas adviertan que se actualiza la siguiente hipótesis:

Que por una sola vez, por un mismo hecho y en un período de un año, la actuación de la persona en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, está referida a una

cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta en la decisión que adoptó, o que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron o se hayan resarcido.

ARTÍCULO 87.- Cuando por la naturaleza de los hechos denunciados o la gravedad de las presuntas infracciones la Comisión estime que debe instruirse el procedimiento administrativo, requerirá al Jefe del Departamento de Asuntos Internos la integración del expediente y pliego de responsabilidad respectivo, e impondrá, en su caso, las sanciones administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 88.- Si el Jefe del Departamento de Asuntos Internos o la Comisión tuvieran conocimiento de hechos que impliquen responsabilidad penal, deberán denunciarlos ante el Ministerio Público o, en su caso, instar al Jefe del Departamento Jurídico a que formule las querellas o denuncias a que hubiere lugar.

CAPÍTULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 89.- La aplicación de las sanciones administrativas se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. A partir del momento en que el superior jerárquico, jefe inmediato, o persona alguna, tenga conocimiento de la comisión de una falta por parte de cualquier elemento del personal de la Dirección, deberá dar aviso al 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 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 cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción, para realizar la investigación e integración del expediente;
- III. Transcurrido el plazo anterior, el Jefe del Departamento de Asuntos Internos, deberá dictar un acuerdo en el que resuelva si ha lugar o no a iniciar el procedimiento administrativo; y
- IV. En caso de que hubiere lugar a iniciar el procedimiento administrativo, formulará el pliego de responsabilidad correspondiente y lo turnará a la Comisión, para la sustanciación del mismo.

ARTÍCULO 90.- 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.

De toda diligencia o actuación que se practique, se levantará constancia, debiendo suscribir quienes en ella intervinieron; 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 Departamento de Asuntos Internos podrá habilitar la práctica de diligencias o actuaciones en días y horas inhábiles previo acuerdo respectivo.

ARTÍCULO 91.- La Comisión impondrá las sanciones administrativas a que se refiere este Reglamento mediante el siguiente procedimiento:

- I. Recibido el pliego de responsabilidad, la Comisión citará al presunto responsable a una audiencia, notificándole que deberá comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los hechos que se le imputen y que puedan ser causa de responsabilidad en los términos de este Reglamento, y demás disposiciones aplicables;
- II. En la notificación deberá expresarse el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia, así como los actos u omisiones que se le imputen y el derecho del imputado a comparecer asistido de un defensor;
- III. Hecha la notificación, si el personal operativo deja de comparecer sin causa justificada, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan;
- IV. La notificación a que se refiere la fracción II se practicará en el domicilio oficial de la adscripción del probable infractor, en el último que hubiere aportado, o en el lugar en que se encuentre físicamente y se le hará saber que queda a disposición del Departamento de Recursos Humanos, en tanto se dicte la resolución definitiva respectiva;
- V. Entre la fecha de la citación y de la audiencia, deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles;
- VI. Concluida la audiencia, se concederá al presunto responsable un plazo de cinco días hábiles, para que ofrezca los elementos de prueba que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos que se le atribuyen;
- VII. Desahogadas las pruebas que fueren admitidas, la Comisión resolverá dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes sobre la inexistencia de responsabilidad, o en su caso, impondrá al infractor las sanciones administrativas correspondientes y le notificará la resolución en un plazo no mayor de diez días hábiles;
- VIII. Dicha resolución, se notificará para los efectos de su ejecución al Director, en un plazo no mayor de diez días hábiles;
- IX. La Comisión podrá ampliar el plazo para dictar la resolución a que se refiere la fracción VII, por única vez, hasta por cuarenta y cinco días hábiles, cuando exista causa justificada a juicio del mismo;
- X. Durante la sustanciación del procedimiento, la Comisión, podrá practicar todas las diligencias tendentes a investigar la presunta responsabilidad del personal operativo denunciado, así como requerir a éste y a las unidades administrativas involucradas la información y documentación relacionada con el caso particular, estando obligadas éstas a proporcionarlas de manera oportuna;

- XI. Si la Comisión encontrara que no existen elementos suficientes para resolver o advirtieran datos o información que impliquen nueva responsabilidad administrativa a cargo del presunto responsable o de otro personal operativo, podrá disponer la práctica de otras diligencias o citar para otra u otras audiencias; y
- XII. Previa o posteriormente al citatorio al presunto responsable, la Comisión podrá determinar la suspensión temporal de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones. La suspensión temporal no prejuzga sobre la posible responsabilidad que se le impute. La determinación de la Comisión hará constar expresamente esta salvedad.

La suspensión temporal a que se refiere la fracción XII de este artículo suspenderá los efectos del acto que haya dado origen a la ocupación del empleo, cargo o comisión y regirá desde el momento en que sea notificada al interesado.

La suspensión cesará cuando así lo resuelva la Comisión, independientemente de la iniciación o continuación del procedimiento a que se refiere el presente artículo, en relación con la presunta responsabilidad del personal operativo. En todos los casos, la suspensión cesará cuando se dicte la resolución en el procedimiento correspondiente.

En el supuesto de que el personal operativo suspendido temporalmente no resultare responsable de los hechos que se le imputan, se le restituirá en el servicio y en el goce de sus derechos y se le cubrirán las percepciones que debió recibir durante el tiempo en que se halló suspendido.

ARTÍCULO 92.- Se levantará acta circunstanciada de todas las diligencias que se practiquen, teniendo la obligación de suscribirla quienes intervengan en ella, si se negaren a hacerlo se asentará dicha circunstancia en el acta. Asimismo, se les apercibirá de las penas en que incurren quienes falten a la verdad.

ARTÍCULO 93.- Las resoluciones y acuerdos de la Comisión durante el procedimiento a que se refiere este capítulo constarán por escrito, y formarán parte del expediente que al efecto se genere.

ARTÍCULO 94.- El personal operativo que resulte responsable en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto por este Capítulo, podrán ser impugnadas directamente ante el Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa del Poder Judicial del Estado, en los términos que disponga la legislación aplicable.

ARTÍCULO 95.- Para efectos del procedimiento administrativo, en lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente y en el siguiente orden:

- I. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;
- II. El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Durango; y
- III. La Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango.

TÍTULO SEXTO
DEL PROCEDIMIENTO APLICABLE A LA PRÁCTICA DE EXÁMENES
DE CONTROL DE CONFIANZA

CAPÍTULO ÚNICO
PREVENCIÓNES GENERALES

ARTÍCULO 96.- Los exámenes de control de confianza y de desempeño; comprenden todas aquellas evaluaciones sobre la ingesta o consumo de sustancias toxicológicas, evaluaciones psicológicas y psicométricas, patrimoniales y de entorno social; así como todas aquellas que determinen las autoridades en materia de seguridad pública en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que rigen la materia.

ARTÍCULO 97.- Las evaluaciones podrán practicarse en cualquier tiempo, a todo el personal que preste sus servicios en la Dirección, con independencia de la naturaleza de la relación laboral que se tenga con ésta, ya sea administrativa, laboral o cualquier otra.

ARTÍCULO 98.- Las evaluaciones podrán ser ordenadas por cualquiera de las autoridades a que se refiere el artículo 55 de este Reglamento, conforme a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 99.- El procedimiento aplicable a la práctica de exámenes toxicológicos al personal de la Dirección para la detección y uso de narcóticos, considerándose a los estupefacientes, psicotrópicos y demás sustancias o vegetales que determinen la Ley General de Salud, los convenios y tratados internacionales de observancia obligatoria en México y los que señalen las demás disposiciones legales aplicables en la materia, será el siguiente:

- I. Por acuerdo de cualquiera de las autoridades a que se refiere el artículo 55 de este Reglamento y conforme a las disposiciones legales aplicables se practicarán al personal de la Dirección que señale dicho acuerdo, los exámenes toxicológicos para la detección y uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, con el fin de certificar constantemente los requisitos de ingreso y permanencia, observando lo establecido por el artículo 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás disposiciones aplicables;
- II. El personal de la Dirección que haga uso de las sustancias mencionadas, de manera habitual o regular estando bajo prescripción médica, deberán informar y acreditar por escrito tal situación al Director, al Jefe del Departamento de Asuntos Internos y demás instancias que determine el presente Reglamento; en caso de ser omitida esta disposición el personal no quedará exento de las responsabilidades que le resulten por el uso de las sustancias antes descritas;
- III. El superior jerárquico, cuando se acredite el uso de dichas sustancias bajo prescripción médica, dictará las medidas conducentes a fin de limitarles el uso de vehículos y armas de fuego, así como determinar su cambio de adscripción o funciones a efecto de preservar el bien público;
- IV. Por acuerdo y por conducto del Director, se realizarán los trámites pertinentes a

- efecto de que una institución pública que cumpla con la Norma Oficial Mexicana, lleve a cabo la práctica y análisis de los exámenes toxicológicos al personal de la Dirección;
- V. La toma de muestra base del examen toxicológico para la detección y uso de las sustancias mencionadas, se deberá llevar a cabo en un recipiente transparente, en presencia del profesional de la materia que designe la institución pública que lo realice y testigos de asistencia; posterior a la toma de muestra que se recabe, el recipiente deberá ser cerrado herméticamente y contener los reactivos que detectan las sustancias dentro del mismo, identificando y asegurando con etiqueta que contenga firma y huella digital en su caso, de la persona de quien proviene; después de esto, la institución responsable emitirá un dictamen pericial, en el que también se tendrá que especificar la cadena de custodia, las pruebas alternas hechas a la muestra para corroborar el resultado, el porcentaje de certeza, el lugar donde se encuentran, así como el método de conservación y la cantidad de muestras disponibles para el caso de nuevos análisis;
- VI. De lo ocurrido en la toma de muestra de los exámenes toxicológicos para la detección y uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, deberá quedar constancia a través de un acta circunstanciada haciendo una relación concisa de los hechos firmándola los que en el acto participen;
- VII. Dentro del acta circunstanciada se deberá preguntar al personal de la Dirección si está conforme con someterse a la práctica del examen toxicológico para la detección y uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, haciéndolo saber que su negativa implicaría falta de probidad en el servicio público, pues supone su negativa a someterse a los procesos de evaluación para permanecer como personal en la Dirección, dando lugar a la substanciación de los procedimientos administrativos previstos para la imposición de sanciones, además de que se le tendrá como no apto y consecuentemente dejará de prestar sus servicios en la Dirección de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento; y
- VIII. Igualmente se inquirirá a través de pregunta expresa si la persona a la que se le toma la muestra está ingiriendo, bajo prescripción médica, algún medicamento o sustancia que pudiera arrojar un resultado positivo en el examen toxicológico para la detección y uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, debiendo manifestar el padecimiento, nombre del medicamento o sustancia y el médico tratante, aunado a que dentro del término de veinticuatro horas prorrogables en igual término a solicitud expresa, deberá acreditar su dicho con el escrito recibido con anterioridad por su superior jerárquico, por medio del cual informa sobre la prescripción médica, misma que deberá ser presentada ante el Director.

ARTÍCULO 100.- Tratándose de los exámenes relativos a los procesos de evaluación de control de confianza y de desempeño, respecto a los patrimoniales y de entorno social, serán realizados de forma escrita y en conjunto, bajo protesta de decir verdad respondiendo a cuestionamientos que se les hagan relativos a dichos temas, los que serán evaluados por personal especializado en la materia, quienes serán designados por cualquiera de las autoridades a que se refiere el artículo 55 de este Reglamento.

ARTÍCULO 101.- Respecto a los psicométricos y psicológicos, se realizarán en forma escrita y en conjunto, atendiendo los cuestionamientos que sobre el tema específico les apliquen los especialistas en la materia, designados por cualquiera de las autoridades a que se refiere el artículo 55 de este Reglamento.

ARTÍCULO 102.- En relación a los exámenes poligráficos se realizarán por separado a cada miembro, atendiendo los cuestionamientos que sobre el tema específico les apliquen los especialistas en la materia, designados por cualquiera de las autoridades a que se refiere el artículo 55 de este Reglamento.

ARTÍCULO 103.- Si de acuerdo a los resultados el personal no fuera apto y no cumpliera con los requisitos de permanencia que establecen la Ley y el presente Reglamento, se procederá a su baja conforme a las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO DEL PERSONAL OPERATIVO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA PREVISIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 104.- La relación jurídica entre el Municipio y el personal operativo de la Dirección, se rige por el artículo 123, Apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 105.- El Municipio cubrirá al personal operativo una contraprestación económica por los servicios efectivamente prestados, la que se integrará por el sueldo compactado y, en su caso, la compensación que corresponda.

ARTÍCULO 106.- La contraprestación que se asigne en los tabuladores para cada cargo, constituirá el total que debe pagarse al personal operativo a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas.

ARTÍCULO 107.- La remuneración será uniforme para cada uno de los cargos determinados y se fijará en el tabulador correspondiente, debiendo estar comprendida en el presupuesto de egresos respectivo.

La cuantía de la remuneración uniforme fijada en los términos del párrafo anterior no podrá ser disminuida durante la vigencia del presupuesto que corresponda, pero podrá actualizarse en los términos en que llegue a modificarse el mismo.

ARTÍCULO 108.- Se establecerán sistemas de seguros para los dependientes económicos del personal operativo, que contemplen el fallecimiento y la incapacidad total o permanente acaecida en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 109.- Los pagos se efectuarán cada quince días, en el lugar en que el personal operativo preste su servicio, y se harán precisamente en moneda nacional a través de depósito bancario.

ARTÍCULO 110.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones a la remuneración del personal operativo cuando se trate de lo siguiente:

- I. De los descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos;
- II. De los descuentos con motivo de adeudos a la Dirección, derivados de afectaciones a los recursos destinados a la misma; y
- III. Del pago de abonos para cubrir préstamos contraídos y que hayan sido autorizados por los mismos.

ARTÍCULO 111.- En los días de descanso obligatorio, cuando gocen de permisos, comisiones y vacaciones, el personal operativo recibirá el monto íntegro de la contraprestación.

En el caso de lesiones sufridas en el desempeño de sus funciones, el pago de la remuneración se hará de acuerdo con el régimen de seguridad social.

ARTÍCULO 112.- El personal operativo que disfrute de sus períodos vacacionales; percibirá una prima adicional de un veinticinco por ciento sobre el sueldo compactado, que les corresponda durante dichos períodos.

Las vacaciones no serán acumulables entre períodos, con licencias, o días de descanso obligatorio. El personal operativo que no las disfrute por causa imputable propia, perderá su derecho.

ARTÍCULO 113.- El personal operativo tendrá derecho a ser considerado de acuerdo a lo establecido en el régimen de seguridad social, para ser integrado al Sistema de Ahorro para el Retiro.

CAPÍTULO SEGUNDO

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 114.- El personal operativo de la Dirección se clasifica en:

- I. Activo; o
- II. Retirado.

ARTÍCULO 115.- El personal operativo activo es aquél que presta sus servicios en la Dirección.

ARTÍCULO 116.- El retiro es la separación del personal operativo activo de la Dirección con el beneficio de los derechos.

ARTÍCULO 117.- Como personal operativo activo también podrá considerarse al que se encuentre:

- I. **A disposición:** Se entiende al personal operativo en espera de órdenes para que se le asigne cargo o comisión;

- II. **En situación especial:** Se aplica al personal operativo que por comisión preste sus servicios en otras instituciones federales, estatales y municipales o se encuentre realizando estudios en instituciones nacionales o extranjeras; y
- III. **Con licencia:** En los casos previstos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 118.- Se considerará como comisionado a aquel personal operativo que, por orden del Comisario, se encuentre desarrollando actividades en apoyo a otras autoridades e instituciones.

El personal operativo que desempeñe una comisión podrá ser reasignado o retirado de la misma cuando la causa que la motivó se modifique o deje de existir, en los términos que, en su caso, establezcan las disposiciones respectivas, o cuando así lo estime conveniente el Comisario.

ARTÍCULO 119.- El personal operativo comisionado estará obligado a sujetarse a los lineamientos disciplinarios de la Dirección donde cumpla su comisión, sin que esto lo exima de cumplir con los deberes y normas inherentes a su calidad de personal operativo y su grado dentro de la Dirección.

ARTÍCULO 120.- El personal operativo retirado tendrá derecho a usar su uniforme en ceremonias cívicas u otras donde la Dirección le autorice, en caso de asistir a ceremonias vestido de civil podrá utilizar sus condecoraciones.

ARTÍCULO 121.- Cuando se presente una situación de emergencia o desastre en los lugares en donde resida personal operativo retirado, si no está imposibilitado para hacerlo, deberá presentarse al establecimiento de la autoridad más cercana, para prestar sus servicios en caso de ser requerido.

TÍTULO OCTAVO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO ÚNICO PREVENCIONES GENERALES

ARTÍCULO 122.- La relación de trabajo del personal administrativo de la Dirección, se registrará por el régimen administrativo o burocrático, en los términos que dispongan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 123.- En la relación de trabajo, se observará lo dispuesto por el presente Reglamento y de manera supletoria, las disposiciones que resulten aplicables de 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 124.- El personal administrativo de la Dirección, deberá observar y acatar en el ejercicio de su empleo, las disposiciones que prevé este Reglamento.

ARTÍCULO 125.- La inobservancia e infracciones al presente Reglamento y disposiciones administrativas aplicables que rijan las condiciones de trabajo, dará lugar al fincamiento de responsabilidades.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas municipales que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Durango, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 13 de julio de 2007, así como todas sus reformas.

ARTÍCULO CUARTO.- La Dirección Municipal de Seguridad Pública de Durango, deberá expedir los manuales que resulten necesarios, a más tardar dentro de los cien días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia deberá quedar conformado e instalarse, a más tardar, quince días después de la entrada en vigor del presente Reglamento.

ARTÍCULO SEXTO.- Los procedimientos administrativos que actualmente se sustancian conforme al Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Durango, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 13 de julio de 2007, seguirán tramitándose hasta su conclusión en los términos y por las instituciones que prevé el citado ordenamiento.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Hasta en tanto se expidan los manuales, que resulten necesarios para la adecuada y correcta aplicación de las disposiciones de este Reglamento, seguirán aplicándose de forma supletoria y en lo que resulten aplicables las disposiciones del Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Durango, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 13 de julio de 2007.

ARTÍCULO OCTAVO.- La homologación de rangos y niveles jerárquicos que deberá hacerse conforme a las disposiciones del presente Reglamento, se hará de forma gradual, paulatina y ordenada, conforme lo permitan las partidas presupuestarias correspondientes y conforme a un programa que determinen de manera conjunta la Dirección Municipal de Seguridad Pública y la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO NOVENO.- El Servicio Profesional de Carrera Policial que deberá instrumentarse conforme a las disposiciones del presente Reglamento, se hará de forma gradual, paulatina y ordenada, conforme lo permitan las partidas presupuestarias correspondientes y conforme a un programa que determinen de manera conjunta la Dirección Municipal de Seguridad Pública y la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, siguiendo los lineamientos que determinen las autoridades en materia de seguridad pública competentes.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Los manuales que deriven del presente Reglamento, deberán ser aprobados por el Ayuntamiento y publicados en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en la Sala de los Cabildos, a los 31 (treinta y un) días del mes de agosto de 2012 (dos mil doce). C.P. ADÁN SORIA RAMIREZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO.- PROF. JULIÁN SALVADOR REYES, SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO. Rúbricas.

**Presidente Municipal**

C.P. Adán Soria Ramírez

Síndico Municipal

Juan Gamboa García

Segundo Regidor

Eduardo Solís Nogueira

Cuarto Regidor

Alicia Guadalupe Gamboa Martínez

Sexto Regidor

Alejandro Bardán Ruelas

Octavo Regidor

Ezequiel Valdéz Payán

Décimo Regidor

Karol Wojtyła Martínez Hernández

Décimo Segundo Regidor

Silvia Patricia Jiménez Delgado

Décimo Cuarto Regidor

José Antonio Posada Sánchez

Décimo Sexto Regidor

Mario Miguel Angel Rosales Melchor

Primer Regidor

Lidia Hernández Martínez

Tercer Regidor

Rosa María Triana Martínez

Quinto Regidor

Carmen María de La Parra Maldonado

Séptimo Regidor

Julio Enrique Cabrera Magallanes

Noveno Regidor

Marco Aurelio Rosales Saracco

Décimo Primer Regidor

Gabriel Mendoza Ávila

Décimo Tercer Regidor

Alejandro Arellano Hernández

Décimo Quinto Regidor

Sergio Silva Labrador

Décimo Séptimo Regidor

María Trinidad Cardiel Sánchez

Secretario Municipal y del Ayuntamiento

Profr. Julián Salvador Reyes

La Gaceta Municipal es una publicación oficial del Gobierno del Municipio de Durango, conforme lo dispone el Artículo 198 del Bando de Policía y Gobierno, y el Reglamento que la rige.

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:

Profr. Julián Salvador Reyes

Secretario Municipal y del Ayuntamiento
Calle Juárez No. 302 Nte. Zona Centro,
Durango, Dgo.

Impreso en Artes Gráficas La Impresora,
Canelas No. 610, Durango, Dgo.