

# PERIODICO OFICIAL



DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO

**PRIMER SEMESTRE**

**LAS LEYES DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE  
EN ESTE PERIODICO**

**FRANQUEO PAGADO PUBLICACION PERIODICA PERMISO NUM.=001-1082  
CARACTERISTICAS: 113182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX**

**DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GRAL. DEL GOBIERNO DEL EDO.**

**S U M A R I O**

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

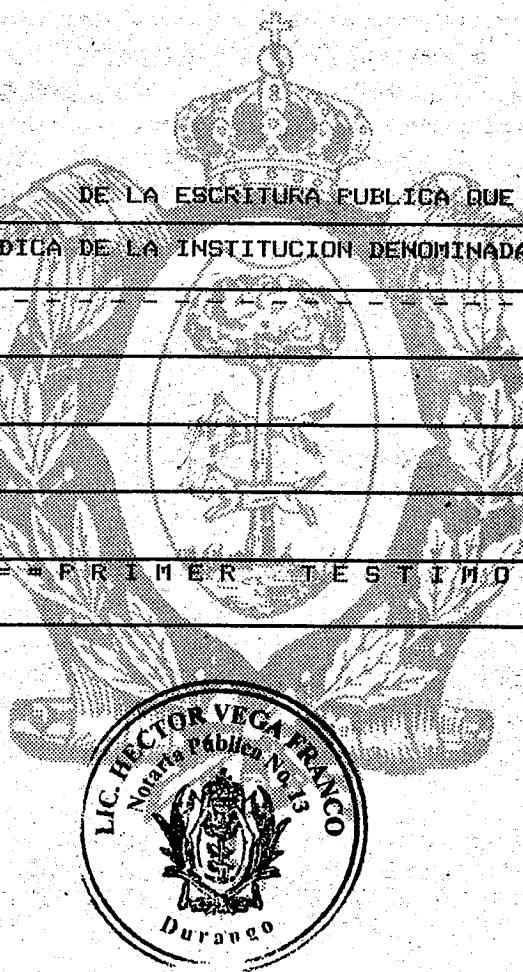
<b>ACTA CONSTITUTIVA.-</b>	DE LA INSTITUCION DENOMINADA "ESELAE", ASOCIACION CIVIL.-.....	PAG. 2
<b>AVISO DE LIQUIDACION.-</b>	DE LA EMPRESA MAQUILAS INDUSTRIALES LAGUNA, S.A. DE C.V.-.....	PAG. 11
<b>SOLICITUD.-</b>	QUE ELEVA ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, EL C. JORGE ALBERTO FERNANDEZ AVILA, PARA QUE SE LE OTORGUE UNA CONCESION PARA TAXI.-.....	PAG. 12
<b>CONVOCATORIA.-</b>	A LOS ASPIRANTES QUE PRETENDAN OBTENER POR OPOSICION EL NOMBRAMIENTO DE NOTARIO, EN VIRTUD DE ESTAR VACANTE LA NOTARIA PUBLICA DE SAN JUAN DEL RIO, DGO.-.....	PAG. 13
<b>ACTA Y REGLAMENTO.-</b>	ACTA DE CABILDO DE PUEBLO NUEVO, DGO, QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE VIALIDAD Y PROTECCION CIUDADANA PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO, DGO.-.....	PAG. 14
<b>ESCUELA NORMAL RURAL</b>		
<b>"J. GUADALUPE AGUILERA"</b>		
<b>EXAMEN .-</b>	PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA DEL C. JOAQUIN CASTANEDA HERANDEZ.-.....	PAG. 23

*Lic. Héctor Vega Franco*

*Notario Público Número Trece*

*Testimonio*

DE LA ESCRITURA PÚBLICA QUE CONTIENE LA CONSTITUCIÓN JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN DENOMINADA "ESELAEE", ASOCIACIÓN CIVIL.



2000

Año de

23,338

Número \_\_\_\_\_

382

Volumen \_\_\_\_\_

Av. 20 de Noviembre  
Esquina con Independencia No. 300 Sur

Teléfonos { 811-24-44  
813-37-86

*Durango, Dgo.*



de los Estados Unidos Mexicanos; 23 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 15 de la Ley de Inversión Extranjera y 13, 14 y 18 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. - - - - -

- Este permiso quedará sin efectos si dentro de los noventa días hábiles siguientes a la fecha de otorgamiento del mismo, los interesados no acuden a otorgar ante fedatario público el instrumento correspondiente a la constitución de la sociedad de que se trata, de conformidad con lo que establece el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras; así mismo se otorga sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 91 de la Ley de la Propiedad Industrial. - DURANGO, DGO., A 08 DE MARZO DEL 2000. - SUFRAGIO = EFECTIVO. = NO REELECCION. = EL SUB DELEGADO C. CLAUDIO VELAZQUEZ GAYTAN. = Una firma ilegible. = Rúbrica. = Otro Sello que a la letra dice : SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES. MEXICO. PA-1 36393.....

✓ II. - Que por lo expuesto y con sujeción al permiso que se transcribe literalmente con antelación, han determinado de común acuerdo concertar CONTRATO DE CONSTITUCIÓN de la Institución denominada "ESELAE", ASOCIACION CIVIL, mediante este instrumento al tenor de las siguientes :

- - - - - C L Á U S U L A S : - - - - -

- PRIMERA. - LA ASOCIACION es de NACIONALIDAD MEXICANA y se denominará "ESELAE", ASOCIACION CIVIL, o de su abreviatura "A.C.".

- SEGUNDA. - LA DURACION de la ASOCIACION será de NOVENTA Y NUEVE AÑOS contados a partir de la fecha de firma de la presente Escritura.

- TERCERA. - EL DOMICILIO de la ASOCIACION será la Ciudad de DURANGO, ESTADO DE DURANGO.

- CUARTA. - EL OBJETO SOCIAL DE LA ASOCIACION es el siguiente:

- A) = PRESTACION DE TODA CLASE DE SERVICIOS PROFESIONALES AL PERSONAS QUE PRESENTAN DISCAPACIDADES FISICAS CON O SIN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

= B) = CAPACITACION A PERSONAS DISCAPACITADAS PARA EL DESARROLLO DE TODA CLASE DE ACTIVIDADES EN AREAS DE CARPINTERIA, CORTE Y CONFECCION, CULTURA DE BELLEZA, MANUALIDADES Y DIVERSAS ESPECIALIDADES EN GASTRONOMIA.

= C) = APOYO Y ASESORAMIENTO A PERSONAS DISCAPACITADAS PARA QUE PUEDAN PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA COMUNIDAD EN LAS AREAS EN QUE SE DESEMPEÑEN, PROCURANDO SU BIENESTAR FISICO, SOCIAL Y ECONOMICO.

= D) = ATENCION A PERSONAS DE BAJOS RECURSOS ECONOMICOS.

DEL PERIODICO DISCAPACITADO MUSICAL PARA TRABAJADORAS SOCIALES, PSICOLOGOS, INVESTIGADORES Y OTROS EN GENERAL. - - - - -

- E).= AUTORIZACION POR CUALquier TITULO DE BIENES MUEBLES = - - - - -  
E. INMUEBLES PROPIOS PARA LA ASOCIACION. - - - - -

- F).= RECEPCION DE SUBSIDIOS Y APOYOS ECONOMICOS PARA QUE LA ASOCIACION PUEDA CUMPLIR CON EL OBJETO SOCIAL PROYECTADO.

- DIFUSION. - "Todo extranjero que en el acto de la constitucion o en cualquier tiempo ulterior adquiera un interes o participacion social en la Asociacion, se considerara persona simple hecho como mexicano respecto de uno y otra y se entendera que conviene en no invocar la proteccion de su Gobierno, bajo la pena, en caso de faltar a su convenio de perder dicho interes o participacion social en beneficio de la Nacion Mexicana". - - - - -

- SEPTIMA. - Como 1. LA ASOCIACION no tiene ninguna finalidad de lucro, carece de capital social y su patrimonio se formara con las cuotas, de los Asociados por donativos, logros, subsidios y por bienes y derechos que por algun otro titulo lo adquiera en lo futuro. - - - - -

- OCTAVA. - LA ASOCIACION tendra la NACIONALIDAD MEXICANA y se regira por las disposiciones relativas del Código Civil para el Estado de Durango, por las disposiciones concordantes del Código Civil para el Distrito Federal, por los pactos de esta Escritura y por los Estatutos de la Asociacion. - - - - -

- NOVENA. - La direccion y vigilancia de la ASOCIACION estara a cargo de un CONSEJO DIRECTIVO constituido por un PRESIDENTE, UN SECRETARIO Y UN TESORERO. - - - - -

- DECIMA. - Los miembros del Consejo Directivo permaneceran en el desempeno de sus respectivos cargos durante el termino de dos años y continuarán ejerciendo mientras no se acuerde su substitucion y se verifique su separacion. - - - - -

- DECIMA PRIMERA. - El Consejo Directivo tendra la representacion legal de la ASOCIACION, asi como la administracion y direccion de la misma, revestida de todas las facultades generales para pleitos y cobranzas, para actos de administracion y para actos de dominio, sin reserva ni limitacion alguna, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cedula especial conforme a la Ley, en los terminos del articulo dos mil cuatrocientos treinta y cinco del Código Civil para el Estado de Durango y su correlative el articulo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal y revestido ade-

más de todas y cada una de las facultades que el propio -- Consejo Directivo y a cada uno de sus miembros confieren -- los Estatutos de la Asociación, mismos Estatutos que se -- elaborerán conforme a la Ley, como parte integralmente del -- mismo y que se insertarán íntegramente en el testimonio o -- testimonios que de la presente Escritura se expidan. --

- DECIMA SEGUNDA.- La Asamblea General de Asociados es el organo supremo de la Asociación, con plenas facultades y atribuciones para llevar a cabo todas las disposiciones, operaciones, actos y contratos que sean inherentes a su objeto.- La Asamblea resolverá definitivamente sobre actos o negociaciones de cualquier índole o naturaleza que afecten directa o indirectamente a la Asociación y sus resoluciones serán cumplidas por el Consejo Directivo o personas que designe la Asamblea.-

- DECIMA TERCERA.- Las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de la Asociación se verificarán conforme a lo dispuesto por los Estatutos de la misma.-

- DECIMA CUARTA.- La Asociación es una corporación de derecho privado con personalidad distinta a la de sus asociados y en consecuencia, éstos no serán responsables de las obligaciones contraídas por la Asociación.-

- DECIMA QUINTA.- En caso de disolución de la Asociación - en los casos previstos por los Estatutos de la misma, los bienes si los hubiere, se aplicarán a alguna otra Institución de objeto similar, conforme lo acordado por la Asamblea General de Asociados.-

- DECIMA SEXTA.- Las reglas que se contienen en las cláusulas que obran en los Estatutos de la Asociación, rigen la marcha y administración de sus negocios y actividades con facultades del Consejo Directivo y de la Asamblea General de Asociados para establecer cuotas, normas, disposiciones y reglas que se consideren convenientes, a efecto de obtener un mejor desarrollo y realización del objeto social.-

- DECIMA SEPTIMA.- En todo lo que no está previsto en el presente instrumento público, se estará a lo dispuesto y establecido por el Código Civil para el Estado de Durango y su correlativo del Código Civil para el Distrito Federal.

✓ - DECIMA OCTAVA.- Los otorgantes determinan que la reunión que en este acto celebran para la firma de la presente Escritura tiene el carácter de PRIMERA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS y previo el cambio de impresiones de los socios, por unanimidad de votos de los mismos, salvo el del interesado en cada caso, el CONSEJO DIRECTIVO de la

ASOCIACION queda integrado en la forma siguiente : - - - - -  
- PRESIDENTE : PROFESOR GERARDO RUIZ ESTRADA. - - - - -  
- SECRETARIO : LUISBEL ESPAÑA SOTO. - - - - -  
- TESORERO : MARIA LETICIA SALAZAR LANDEROS. - - - - -  
- DICTINA NOVENA .- Los miembros del CONSEJO DIRECTIVO de la  
Asociación en este acto rinden la protesta de Ley, al haber  
aceptado los cargos conferidos y protestado su fiel y le-  
gal desempeño, en cuya virtud a partir de este momento ini-  
cian sus actividades, tomando el acuerdo de conferirse  
al CONSEJO DIRECTIVO DE LA ASOCIACION, PODER GENERAL PARA  
PLEITOS Y COBRANZAS, PARA ACTOS DE ADMINISTRACION Y PARA AC-  
TOS DE DOMINIO con todas las facultades generales y las es-  
peciales que requieran cláusula especial conforme a la Ley,  
en los términos del artículo 2435 del Código Civil para el  
Estado de Durango y su correlativo el artículo 2554 del  
Código Civil para el Distrito Federal. - - - - -  
- VIGESIMA .- La Asamblea toma el acuerdo además de conferir  
le al PRESIDENTE del Consejo Directivo Profesor GERARDO RUIZ  
ESTRADA, PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS Y PARA AC-  
TOS DE ADMINISTRACION en los términos del artículo dos mil  
cuatrocientos treinta y cinco del Código Civil para el Esta-  
do de Durango y su correlativo el artículo dos mil quinien-  
tos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Fe-  
deral, con el objeto de que represente a la Asociación ante  
cualquier Autoridad e Institución Pública o Privada que se  
requiera conforme a la Ley. - - - - -  
- - - - - G E N E R A L E S : - - - - -  
- A) .- El señor Profesor GERARDO RUIZ ESTRADA manifestó  
ser : mexicano por nacimiento, mayor de edad, casado, Pro-  
fesor, con domicilio en la Calle Estadio número trescientos  
trece del Fraccionamiento Ciudad Industrial de esta Ciudad;  
que se encuentra al corriente en el pago del Impuesto Sobre  
la Renta, sin acreditarlo y que nació el día quince de mar-  
zo de mil novecientos sesenta y uno; identificándose con  
la Credencial para Votar expedida por el Instituto Federal-  
Electoral bajo el folio número 13496410. - - - - -  
- B) .- La señora GREGORIA GONZALEZ MARTINEZ manifestó ser:  
mexicana por nacimiento, mayor de edad, soltera, costurera,  
con domicilio en la Calle Albañiles número ciento treinta  
y cuatro del Fraccionamiento Fidel Velázquez de esta Ciud-  
ad; que se encuentra al corriente en el pago del Impuesto  
Sobre la Renta, sin acreditarlo y que nació el día dieci-  
siete de noviembre de mil novecientos sesenta y nueve; iden-

tificándose con la Credencial para Votar expedida por el Instituto Federal Electoral bajo el folio número 07474311  
- C).- El señor LEONEL IBARRA SUJO manifestó ser : mexicano por nacimiento, mayor de edad, casado, carpintero, con domicilio en la Calle Texcoco número trescientos ocho de la Colonia Anahuac de esta Ciudad; que se encuentra al corriente en el pago del Impuesto Sobre la Renta, sin acreditarlo y que nació el día treinta y uno de julio de mil novecientos setenta y cinco; identificándose con la Credencial para Votar expedida por el Instituto Federal Electoral bajo el folio número

- D).- La señora TRANSITO ISABEL MACIAS FLORES manifestó ser : mexicana por nacimiento, mayor de edad, casada, empleada, con domicilio en la Calle Nueva Delhi número doscientos veintidos de la Colonia Universal de esta Ciudad; que se encuentra al corriente en el pago del Impuesto Sobre la Renta, sin acreditarlo y que nació el día ocho de julio de mil novecientos cincuenta y cuatro; identificándose con la Credencial para Votar expedida por el Instituto Federal Electoral bajo el folio número 074670863.-

- E).- La señora ULGA MARGARITA RODRIGUEZ SOLIS manifestó ser : mexicana por nacimiento, mayor de edad, soltera, enfermera, con domicilio en la Calle Paladio número ciento nueve de la Colonia Luis Echeverría de esta Ciudad; que se encuentra al corriente en el pago del Impuesto Sobre la Renta, sin acreditarlo y que nació el día diecisiete de diciembre de mil novecientos sesenta y tres; identificándose con la Credencial para votar Expedida por el Instituto Federal Electoral bajo el folio número 013150996.-

- F).- La señora DOLORES PATRICIA VEGA OCHOA manifestó ser : mexicana por nacimiento, mayor de edad, soltera, empleada, con domicilio en la Calle Gabriel Gavira número doscientos veinticuatro del Fraccionamiento San Marcos de esta Ciudad; que se encuentra al corriente en el pago del Impuesto Sobre la Renta, sin acreditarlo y que nació el día diecisiete de marzo de mil novecientos sesenta y siete; identificándose con la Credencial para Votar expedida por el Instituto Federal Electoral bajo el folio número 14206058.-

- G).- El señor GABRIEL ADAME FLORES manifestó ser : mexicano por nacimiento, mayor de edad, soltero, Psicólogo, con domicilio en la Calle Juan Lira número doscientos veintitres de la Colonia Juan Lira de esta Ciudad; que se encuentra al corriente en el pago del Impuesto Sobre la Renta, sin acreditarlo y que nació el día veinticinco de enero de mil novecientos setenta y cinco; identificándose con la Credencial para Votar expedida por el Instituto Federal Electoral bajo el folio número

dencial para Votar expedida por el Instituto Federal Electoral bajo el folio número 74745952. - - - - -  
- II).= La señora LUCIA GUADALUPE FLORES REYES manifestó ser : mexicana por nacimiento, mayor de edad, casada, Trabajadora Social, con domicilio en la Calle Economía número quinientos cinco de la Colonia Porfirio Díaz de esta Ciudad; que se encuentra al corriente en el pago del Impuesto Sobre la Renta, sin acreditarlo y que nació el día cinco de junio de mil novecientos setenta; identificándose con la Credencial para Votar expedida por el Instituto Federal Electoral bajo el folio número 13928001. - - - - -

- I).= La señora MARIA LETICIA SALAZAR LANDEROS manifestó ser : mexicana por nacimiento, mayor de edad, soltera, Secretaria, con domicilio en la Calle Delfina Arroyo número seiscientos uno de la Colonia J. Guadalupe Rodríguez de esta Ciudad; que se encuentra al corriente en el pago del Impuesto Sobre la Renta, sin acreditarlo y que nació el día nueve de agosto de mil novecientos sesenta y seis; identificándose con la credencial para Votar expedida por el Instituto Federal Electoral bajo el folio número 013464679. - - - - -

= EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO DEL CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE DURANGO, SE TRANSCRIBE DICHO ORDENAMIENTO LEGAL A CONTINUACION : = = = = =  
= "ARTICULO DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO.= = =  
EN TODOS LOS PODERES GENERALES PARA PLEITOS Y COBRANZAS, BASTARA QUE SE DIGA QUE SE OTORGА CON TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y LAS ESPECIALES QUE REQUIERAN CLAUSULA ESPECIAL CONFORME A LA LEY, PARA QUE SE ENTIENDAN CONFERIDOS SIN LIMITACION ALGUNA.= EN LOS PODERES GENERALES, PARA ADMINISTRAR BIENES, BASTARA EXPRESAR QUE SE DAN CON ESE CARACTER PARA QUE EL APОDERADO TENGA TODA CLASE DE FACULTADES ADMINISTRATIVAS.= EN LOS PODERES GENERALES PARA EJERCER ACTOS DE DOMINIO BASTARA QUE SE DEN CON ESE CARACTER PARA QUE EL APОDERADO TENGA TODAS LAS FACULTADES DEL DUEÑO, TANTO EN LO RELATIVO A LOS BIENES, COMO PARA HACER TODA CLASE DE GESTIONES A FIN DE DEFENDERLOS.= CUANDO SE QUISIEREN LIMITAR EN LOS TRES CASOS ANTES MENCIONADOS LAS FACULTADES DE LOS APОDERADOS, SE CONSIGNARAN LAS LIMITACIONES O LOS PODERES SERAN ESPECIALES.= = = = =  
= LOS NOTARIOS INSERTARAN ESTE ARTICULO EN LOS TESTIMONIOS DE LOS PODERES QUE OTORGUEN".= = = = =

— YO, EL SUCRITO NOTARIO PÚBLICO, DOY FE : — — — — —  
 — A) DE HABER DADO INTEGRA LECTURA A LA PRESENTE EGRESA  
 RA ANTE LOS FIRMANTE(S). — = = = = =  
 — B) DE QUE LES EXPLIQUE EL VALOR, EFECTOS Y CONSECUEN-  
 CIAS LEGALES DE SU CONTENIDO Y CLAUSULAS. — = = = = =  
 — C) DE QUE MANIFESTARON SU PLENO CONSENTIMIENTO Y CON-  
 FIRMIDAD Y DE QUE LA RATIFICARON Y FIRMARON, ANTE MI, EL  
 DIA CINCO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL. CERTIFICO. — = = = = =  
 ■ FIRMADO : PROFESOR GERARDO RUIZ ESTRADA.■ GREGORIA GONZA-  
 LEZ MARTINEZ.■ LEONEL IBARRA SOTO.■ TRANSITO ISABEL MACIAS  
 FLORES.■ OLGA MARGARITA RODRIGUEZ SOLIS.■ DOLORES PATRICIA  
 VEGA OCHOA.■ GABRIEL ADAME FLORES.■ LUCIA GUADALUPE FLORES  
 REYES.■ MARIA LETICIA SALAZAR LANDEROS.■ LICENCIADO HECTOR  
 VEGA FRANCO.■ RUBRICAS. — = = = = =  
 ■ AUTORIZO DEFINITIVAMENTE LA PRESENTE EN LA CIUDAD VICTO-  
 RIA DE DURANGO, A LOS SEIS DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO  
 DOS MIL. CERTIFICO.■ LICENCIADO HECTOR VEGA FRANCO.■ RUBRI-  
 CA.■ UN SELLO DE AUTORIZAR DE ESTA NOTARIA. — = = = = =  
 ✓ ES PRIMER TESTIMONIO SACADO DE SU MATRIZ CON ESTA FECHA  
 PARA LA INSTITUCION DENOMINADA "ESELAE", ASOCIACION CIVIL.  
 VA EN CUATRO FOJAS UTILIZADAS, DEBIDAMENTE COTEJADAS, CORRE-  
 GIAS Y AUTORIZADAS Y SE EXPIDE EN LA CIUDAD VICTORIA DE  
 DURANGO, A LOS SEIS DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL.  
 EL NOTARIO PUBLICO NUMERO TRECE  
 LICENCIADO HECTOR VEGA FRANCO.

Registrado bajo la Insc. 841 a fojas 285  
 del Tomo 3 Sección Cuarta del Registro Público de la  
 Propiedad de este Distrito, a las 12:00 Horas del dia de hoy.  
 Queda la Copia agregada al Archivo Especial de esta Oficina y  
 forma los fojas Nos. 1-4

Durango, Dgo., a 7 de abril de 2000

Derechos: Tarifa "A"  
 Frac II Insc. "e" de  
 la Ley Gral. de Hda.  
 del Estado \$ 4092  
 Recibo No. E778792

EL DIRECTOR DEL REGISTRO  
 PUBLICO DE LA PROPIEDAD

Lic. Maclovio Nevarez Herrera



**MAQUILAS INDUSTRIALES LAGUNA SA DE CV****AVISO DE LIQUIDACION**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento público que, la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Maquilas Industriales Laguna, SA de CV se aprobó la disolución y liquidación de la sociedad y el nombramiento del suscrito como liquidador, habiéndose procedido a la elaboración del siguiente balance final:

**ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 01 DE OCTUBRE DEL 2000****ACTIVO****CAPITAL CONTABLE**

Efectivo en  
Caja y  
Bancos

TOTAL ACTIVO

\$223,889.00

CAPITAL SOCIAL

\$ 50,000.00

**PASIVO**

TOTAL DEL PASIVO  
CAPITAL CONTABLE Y  
UTILIDADES

\$223,889.00

Toda vez que la Sociedad no cuenta con ningún tipo de activos o pasivos, ni tampoco con créditos en su favor o adeudos, sólo queda por liquidar el capital y utilidades aportadas por los accionistas para la constitución de la Sociedad.

La distribución del haber social entre los accionistas, se realizará en proporción al porcentaje de que sean propietarios en el capital social.

Como consecuencia de la disolución y liquidación aprobadas, y en términos de lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se pone a disposición de los accionistas, el balance final de la Sociedad, en días y horas hábiles en el domicilio ubicado en Peñon Blanco No. 525 Parque Industrial Lagunero en Gómez Palacio, Durango.

Gómez Palacio, Dgo., a 01 de Noviembre del 2000

Ing. JORGE GERARDO PEREZ GARZA  
Liquidador.

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES.  
SUBDIRECCION GENERAL.

ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER, EL C. JORGE ALBERTO FERNANDEZ AVILA, DE ESTA CIUDAD DE DURANGO, DGO., PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

"...EL MISMO QUE SUSCRIBE JORGE ALBERTO FERNANDEZ AVILA DE LA -- MANERA MAS ATENTA Y RESPETUOSA SE DIRIJE A USTED SEÑOR GOBERNADOR PARA SOLICITARLE UNA CONCESION DENTRO DEL SERVICIO PUBLICO -- LO MIO ES UNA CESIDAD PUES SOY UN PADRE DE FAMILIA QUE ADEMAS -- ESTUDIO EN LA UNIVERSIDAD JUAREZ POR LO QUE ANTERIORMENTE ME HE -- DESEMPEÑADO COMO CHOFER...."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 44 DE LA LEY DE TRANSPORTES CON EL OBJETO DE -- PERMITIR A TERCEROS QUE CONSIDEREN SE LESIONARIAN SUS INTERESES -- INTERVENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

VICTORIA DE DURANGO, DGO., 30 DE ENERO DEL 2001

## C O N V O C A T O R I A

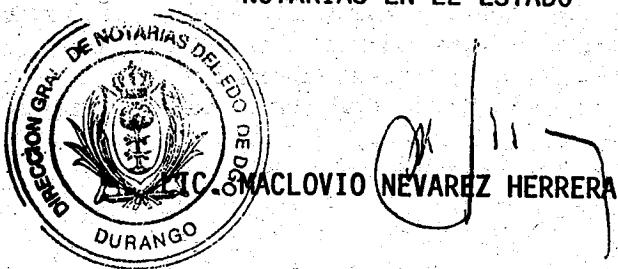
Con fundamento en el artículo -- 92 de la Ley del Notariado vigen te en el Estado y en virtud de - estar vacante la Notaría Pública de San Juan del Río, Dgo., se -- convoca a los aspirantes al ejer cicio del Notariado que preten-- dan obtener por oposición el Nom bramiento de Notario, para que - en un plazo de 30 días hábiles - siguientes a la fecha de la últi ma publicación acudan a ésta - - Dirección General de Notarías a solicitar ser admitidos a la opos ión.

Esta publicación se hará por - - tres veces consecutivas en el -- Periódico Oficial del Estado y - el Sol de Durango.

## A T E N T A M E N T E

"SUFRAGIO EFECTIVO.-  
NO REELECCION".

Victoria de Durango, Dgo., a  
29 de Enero del 2001  
EL DIRECTOR GENERAL DE  
NOTARIAS EN EL ESTADO



DEPENDENCIA: SECRETARIA MUNICIPAL

OFICIO No. \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

**ASUNTO: CERTIFICACION**

El Salto, Pueblo Nuevo, Durango, a los 08 (ocho) días del mes de Enero de (2001) Dos mil uno. - - - - -

El Suscrito Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Pueblo Nuevo, Estado de Durango, México. - - - - -

**CERTIFICA**

Que el presente legajo se integra de (31) Treinta y un fojas útiles, todas ellas en fotostáticas, son copias fieles y exactas de sus originales que obran en el Libro de Actas de Cabildo de este Municipio, en las fojas 185 a 187, correspondiente a la administración 1998-2001. - - - - -

Y a fin de cumplir con lo dispuesto en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Previo acuerdo del H. Cabildo de Pueblo Nuevo para su debida aplicación y observancia mando se imprima y publique el presente Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango; a los (08) ocho días del mes de Enero del año (2001) Dos mil uno. - - - -

EL SECRETARIO DEL H./AYUNTAMIENTO

LIC: FEDERICO GARCIA INFRAZÁ

SALTO, D.F.

**RESOLUTIVO No. 048 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE VIALIDAD Y PROTECCION CIUDADANA.**

El Suscrito Ing. FELIPE NORBERTO CORIA QUINONES, Presidente Constitucional del Municipio de Pueblo Nuevo estado de Durango, en ejercicio de las facultades que la Ley le confiere, a los habitantes hace saber que el H. Ayuntamiento de Pueblo Nuevo se ha servido aprobar el Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana, dependencia de la Administración Pública del Municipio de Pueblo Nuevo en base a los siguientes:

#### ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** El plan municipal de Desarrollo 1998-20001 del Municipio de Pueblo Nuevo, como documento que norma y regula los programas institucionales del Municipio, tiene entre otros objetivos, establecer una estrategia de fondo para proteger a los individuos, sus derechos y sus bienes, así como administrar de manera eficaz y transparente a las dependencias administrativas encargadas de la seguridad pública, el tránsito y la vialidad; lograr elevar la calidad en el servicio fortaleciendo la carrera policiaca y de tránsito; y establecer los mecanismos de coordinación entre los diferentes niveles de gobierno para tales fines.

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** La paz, la seguridad y la tranquilidad públicas son bienes preciados de todos y cada uno de los habitantes del Municipio de Pueblo Nuevo que tienen en alta estima, por eso, uno de los reclamos más sentidos de la comunidad es contar con seguridad pública tanto en materia de prevención, de infracciones y delitos, como en la seguridad vial.

Este Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana, tiene como objetivo central precisar y mejorar el desempeño de la institución encargada del tránsito y la seguridad pública en el Municipio.

Los cuerpos policiacos y de tránsito contarán con un reglamento que normará su actuación bajo criterios de profesionalismo y respeto a la legalidad.

El objetivo de este ayuntamiento es que el ejercicio de las funciones de policía y de tránsito se realicen con responsabilidad, eficiencia, honestidad y respeto a las leyes.

**SEGUNDO.-** Qué como órgano legislativo municipal, tenemos que cumplir con nuestra comunidad aprobando un reglamento acorde a nuestras necesidades y aspiraciones en materia de seguridad pública y tránsito.

**TERCERO.-** El Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana cuenta con las siguientes características.

1.- Se precisan cuales son las tareas y obligaciones que debe desempeñar la Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana, principalmente las que tienen que ver con su capacidad de planificar y ejecutar sistemas de vigilancia y preservación del orden y la seguridad pública y el adecuado tránsito de peatones y vehículos en el municipio.

2.- Se describen quiénes son autoridades en materia de seguridad pública y vialidad en el Municipio de Pueblo Nuevo y cuáles son sus atribuciones, facultades y obligaciones.

3.- Se establece la clasificación de los grados jerárquicos y los procedimientos para los ascensos escalafonarios que permitirán fortalecer la carrera policiaca y de tránsito, lográndose la profesionalización de los elementos de la corporación, en éste sentido, tiene un papel relevante la Academia Municipal de Policía y Tránsito, que se crea para tal fin.

4.- Se establece la estructura orgánica y las funciones de cada una de las áreas o unidades administrativas de la Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana, tomando en consideración, sus tareas en materia de policía y tránsito.

5.- Se describen las funciones, facultades y obligaciones que corresponden a todos y cada uno de los integrantes de la Dirección Municipal de vialidad y Protección Ciudadana.

6.- Se establecen las sanciones o medidas disciplinarias que permitan mantener el orden, la disciplina y la honestidad, así como el respeto a los derechos humanos y a las garantías constitucionales de los ciudadanos; al mismo tiempo el personal de la corporación contara con derechos básicos, que no afecten la calidad en la prestación del servicio.

7.- Se crea la Comisión de Honor y Justicia, que con la participación de integrantes del Ayuntamiento, será la instancia encargada de calificar tanto sanciones como estímulos. Así mismo se fortalece la figura constitucional del Alcalde de la cárcel Municipal, como responsable de la custodia, la salud, buen trato y seguridad de los detenidos durante el tiempo que permanezcan en dicho lugar.

**B.- Se crea un capítulo de las condecoraciones y estímulos, para fortalecer la entrega, la responsabilidad y el espíritu de servicio con el cumplimiento de su deber por parte de los miembros de la corporación.**

En virtud de lo anterior, el Honorable cabildo en pleno aprobó lo siguiente:

#### RESOLUTIVO

**EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO, 1998-2001 DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 07 DEL BANDO MUNICIPAL, RESUELVE:**

**UNICO.- Se aprueba como Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana el siguiente:**

#### REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE VIALIDAD Y PROTECCION CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO.

#### CAPITULO I GENERALIDADES

**ARTICULO 1.-** El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria en el Municipio de Pueblo Nuevo, y establece la estructura orgánica y funciones de todos los miembros de la Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana así como las atribuciones y obligaciones de su personal, y de los cuerpos y autoridades auxiliares que complementaria o transitoriamente desempeñan funciones policiales, preventivas, de tránsito o de seguridad privada, por mandato expreso de la ley, del Bando Municipal o los reglamentos aplicables.

**ARTICULO 2.-** Las funciones primordiales de la Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana, son las de prevenir, garantizar y mantener el orden y la seguridad pública del Municipio; y regular la circulación de peatones y vehículos en las vialidades del municipio.

**ARTICULO 3.-** Para los efectos del presente reglamento se tendrá por:

**Bando Municipal:** El Bando Municipal de Pueblo Nuevo o Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Pueblo Nuevo.

**Reglamentos:** El Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana.

**Dirección Municipal o Corporación:** La Dirección Municipal de Protección Ciudadana del Municipio de Pueblo Nuevo, Estado de Durango.

**Director Municipal:** El Director Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana.

**De Transito:** La subdirección de Vialidad.

**De Policía:** La subdirección de Protección Ciudadana.

**Reglamento de Tránsito:** El reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Pueblo Nuevo.

**Reglamento de Policía:** El Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Pueblo Nuevo, Estado de Durango.

**Reglamento de Protección Civil:** Reglamento de Protección Civil del Municipio de Pueblo Nuevo.

**ARTICULO 4.-** La Dirección Municipal Deberá:

**I.- Tomar las medidas necesarias para la prevención de los delitos e infracciones a las leyes, el Bando Municipal y los Reglamentos correspondientes:**

**II.- Vigilar permanentemente el respeto al orden, a la tranquilidad y a la seguridad pública en el municipio;**

**III.- Elaborar y promover la ejecución de planes y programas de prevención para actuar sobre los factores y condiciones sociales que generan los delitos e infracciones a las disposiciones legales;**

**IV.- Operar sistemas de vigilancia y emergencia en materia de seguridad pública, para atender los reportes de los habitantes del Municipio y llevar a cabo acciones para proteger la integridad, la seguridad, los bienes, las propiedades, y los derechos de las personas e instituciones públicas;**

**V.- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales y de transporte, así como brindarles en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;**

**VI.- Establecer los sistemas de coordinación, información y estadística, así como todos los programas determinados por la ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;**

VII.- Ejecutar los convenios de coordinación, generales y específicos, que la Autoridad Municipal establezca con los otros niveles de gobierno, para la aplicación de las disposiciones legales en materia de seguridad pública y tránsito.

VIII.- Promover la participación ciudadana en la planeación, consulta y supervisión en las tareas de seguridad pública y tránsito en el municipio.

IX.- Auxiliar, sin desatender sus tareas principales, dentro del marco legal y cuando sea requerida, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales o administrativas.

X.- Tramitar y llevar el control de los registros de personal, vehículos, equipo, armamento y aparatos de comunicación de la corporación, conforme a las leyes y disposiciones legales aplicables.

XI.- Recabar ante la autoridad competente y conforme a la ley, el padrón de los vehículos que circulan en el Municipio.

XII.- En caso de siniestros o accidentes, coordinarse con las autoridades competentes para otorgar la ayuda necesaria a la población.

XIII.- Comunicar inmediatamente a la autoridad competente la comisión de los delitos de que tenga conocimiento.

XIV.- Aprehender, en los casos de flagrante delito, al o los presuntos responsables de delitos o infracciones, respetando las garantías constitucionales, y poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad competente.

XV.- Responsabilizarse de la custodia, salud y seguridad de los detenidos en la cárcel municipal.

XVI.- Llevar el registro de los detenidos en los libros correspondientes y ponerlos inmediatamente a disposición del órgano de impartición de la justicia administrativa municipal.

XVII.- Cuidar la observancia de las leyes y de las normas establecidas en el Municipio, en coordinación con las instituciones y autoridades competentes.

XVIII.- Llevar a cabo programas de capacitación del personal de la corporación para el conocimiento y correcta observancia de los ordenamientos legales y el cumplimiento eficaz de sus tareas, evitando el uso innecesario de la violencia y de las armas.

XIX.- Organizar programas de orientación a los elementos de la corporación para que observen un trato respetuoso y honesto hacia la población, preservando las garantías constitucionales y los derechos humanos de las personas.

XX.- Respetar la inviolabilidad del domicilio particular sin orden judicial, para el caso de delito perseguido de oficio o en flagrancia, vigilar el lugar donde se refugie el presunto responsable hasta que se haga cargo de la situación la autoridad competente.

XXI.- Elaborar dentro de su competencia, las actas por las infracciones que se cometan y que se encuentren contempladas en las leyes, el Bando Municipal y en los ordenamientos legales correspondientes, poniendo, en su caso, a los infractores a la disposición del órgano responsable de la impartición de la justicia administrativa municipal.

XXII.- Realizar y ejecutar los estudios y programas necesarios para ordenar, auxiliar y mejorar la circulación de peatones y vehículos en las vialidades del municipio; y

XXIII.- Las demás que le confiere el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## CAPITULO II AUTORIDADES

ARTICULO 5.- Son autoridades de la Dirección:

- I. El Gobernador del Estado
- II. El Ayuntamiento de Pueblo Nuevo
- III. El Presidente Municipal
- IV. El Director Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana
- V. Los Subdirectores
- VI. Los Jefes de Departamento
- VII. El Primer Comandante
- VIII. El Segundo Comandante
- IX. Otras que en el futuro sean creadas

## CAPITULO III CLASIFICACION DE GRADOS JERARQUICOS

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

La estructura de los grados jerárquicos es la siguiente:

- I. Primer Comandante
- II. Segundo Comandante
- III. Subcomandante
- IV. Agentes de Policía

## CAPITULO IV DEL PERSONAL

ARTICULO 7.- Las funciones encomendadas a la Dirección Municipal, se distribuirán entre su personal de la siguiente forma:

### I.- Funciones Directivas

- a) Director Municipal
- b) Subdirector de Protección Ciudadana
- c) Subdirector de Tránsito y Vialidad

### II.- Funciones de Mando Operativo

- a) Primeros Comandantes
- b) Alcalde o Jefe de custodios
- c) Segundos Comandantes, y
- d) Subcomandantes

### III.- Funciones de Vigilancia

- a) Agentes de Policía

ARTICULO 8.- Exceptuando los casos del Director, Subdirector y personal de apoyo profesional y técnico de la Dirección Municipal el ingreso a la misma se hará con el grado de Agente de Policía debiendo satisfacer el interesado los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. Contar con la edad mínima de 18 años y una máxima de 40.
- III. No tener antecedentes penales.
- IV. Gozar de buena salud.
- V. Haber aprobado la educación básica.
- VI. En el caso del sexo masculino, contar con la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada.
- VII. Seguir y aprobar los cursos que al efecto imparta la Academia Municipal de Policía y Tránsito. Y
- VIII. Los demás que se señalen en la Convocatoria que al efecto expida la Academia Municipal de Policía y Tránsito.

ARTICULO 9.- Para la designación y nombramiento de los directivos y personal de la Dirección Municipal se procederá conforme a lo establecido en las leyes y ordenamientos aplicables.

Los nombramientos podrán recaer preferentemente en un miembro de la Dirección Municipal, en caso de no ser así podrá nombrarse a personas ajena a la corporación que acrediten conocimientos, experiencia y capacidad en la materia. El miembro de la corporación que haya sido designado funcionario de la Dirección Municipal, al término de esta responsabilidad regresará a su cargo anterior, al menos que por haber cometido una infracción grave haya sido destituido.

ARTICULO 10.- La designación en los demás casos corresponde la Director Municipal, observando lo siguiente:

- I. Los jefes de Departamentos en el área operativa se nombrarán y seleccionarán de entre los Primeros y Segundos Comandantes en servicio activo que cuenten como mínimo con un año en el cargo, y
- II. El Personal de apoyo profesional y técnico se nombrará y seleccionará de entre el personal de la Dirección Municipal o fuera de ésta.

Para ocupar los cargos de Jefe de Departamento o personal de apoyo profesional y técnico, se deberá acreditar que se posee conocimiento y aptitudes para el desempeño de sus funciones, para lo que es necesario sustentar el examen correspondiente a su especialidad o función.

ARTICULO 11.- Las ausencias temporales del Director Municipal hasta por cinco días, serán cubiertas por los Subdirectores en el cumplimiento de sus respectivas competencias, hasta por quince días, serán cubiertas por el subdirector que al efecto designe el Presidente Municipal, hasta por dos meses ó más, previo acuerdo del ayuntamiento. Cuando exista causa debidamente justificada que impida el desempeño de su función, siendo substituido por quien designe la autoridad facultada para ello.

En los casos de faltas temporales de algún elemento que desempeñe un determinado cargo en la Dirección, El Director Municipal podrá habilitar para el desempeño de la comisión correspondiente a cualquier miembro de la Dirección Municipal, dejándose a salvo los derechos de los ausentes en los casos debidamente comprobados de impedimento por causa de enfermedad.

ARTICULO 12.- Los miembros de la Dirección Municipal, serán personal de confianza en los términos de la ley y las disposiciones legales aplicables, con respeto irrestricto a sus derechos y garantías laborales, civiles y políticas.

**CAPITULO V**  
**DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

**SECCION PRIMERA**  
**DEL DIRECTOR MUNICIPAL**

**ARTICULO 13.**- Además de las facultades y obligaciones conferidas por las leyes, Bando Municipal y reglamentos, el Director Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Cumplir con todas las atribuciones y obligaciones asignadas a la Dirección Municipal por este reglamento.
- II.- Procurar el Desarrollo de la corporación, vigilando el buen cumplimiento, la disciplina y la honrabilidad de sus miembros.
- III.- Vigilar que la conducta de los miembros de la corporación se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
- IV.- Elaborar y aplicar los planes y programas diseñados para lograr una mejor prestación del servicio de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio.
- V.- Supervisar el funcionamiento de los diferentes servicios que debe prestar la corporación a la ciudadanía, así como vigilar que no sean violentados el orden público y la tranquilidad social.
- VI.- Presentar el proyecto de presupuesto anual de la corporación ante la dependencia responsable.
- VII.- Vigilar, dentro de su competencia, la correcta aplicación de las leyes, Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables.
- VIII.- Atender los asuntos relacionados con la Dirección Municipal ante las autoridades correspondientes, para el eficaz y mejor funcionamiento de la corporación, excepto, los que sean facultad exclusiva de la Autoridad Municipal.
- IX.- Vigilar qué dentro de la Dirección Municipal las actividades se desarrollen en un ambiente de armonía entre todo el personal, atendiendo la problemática que éste le plantea.
- X.- Ordenar la presentación del personal a sus órdenes, ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente cuando así se requiera.
- XI.- Elaborar, promover y asesorar proyectos de participación ciudadana que formen parte de los programas destinados a satisfacer las necesidades en materia de seguridad pública y tránsito.
- XII.- Atender las opiniones, planteamientos o propuestas que por conducto de los organismos de consulta y participación comunitaria se presenten.
- XIII.- Realizar labores de información, de difusión y de comunicación social, para el mejor desempeño de las labores de tránsito y seguridad pública,
- XIV.- Conocer de las controversias o conflictos entre los integrantes de la corporación, de no resolverse, turnarlas a la Comisión de Honor y Justicia.
- XV.- Iniciar el Procedimiento, en los casos que corresponda, para fijar responsabilidad administrativa o penal a cualquier elemento de la corporación.
- XVI.- 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.
- XVII.- Imponer sanciones a subordinados, en los términos establecidos en el presente reglamento.
- XVIII.- Apoyar al subdirector Administrativo de la Dirección Municipal para llevar un control de las necesidades, tanto de recursos humanos como materiales para el buen desarrollo de las actividades.
- XIX.- Las demás que le confieren las leyes, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**SECCION SEGUNDA**  
**LA POLICIA**

**ARTICULO 14.**- Son facultades y obligaciones del Subdirector de Policía:

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

**ARTICULO 15.**- Son atribuciones de los Primeros Comandantes de Policía:

- I.- Responder por el correcto desempeño de las labores asignadas al personal que integran el turno bajo su cargo.
- II.- Coordinar y supervisar a los Segundos Comandantes en la ejecución de las actividades encomendadas.
- III.- Vigilar que los elementos de la Subdirección, se presenten con puntualidad y debidamente uniformados a desempeñar sus funciones.
- IV.- Procurar la formación oportuna de los partes informativos que bindan los elementos de mando y vigilancia bajo sus órdenes, responsabilizándose de que se canalicen adecuadamente los servicios atendidos.
- V.- Realizar recorridos periódicos por la zona territorial donde opera personal bajo su responsabilidad, a fin de conocer sus características, así como tomar en cuenta todas las incidencias y datos que permitan la planeación de los servicios de vigilancia y las operaciones que deban realizarse.
- VI.- Atender las consultas que haga el personal subalterno durante el desempeño de sus funciones turnando a la superioridad las que no sean de su competencia.
- VII.- Acatar y vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las órdenes que emanen de la superioridad.
- VIII.- Transmitir las órdenes del Director Municipal y del Subdirector de Policía al personal que corresponda.
- IX.- Dirigir, coordinar y supervisar diariamente, las actividades operativas por realizar, con la finalidad de que se cumplan.
- X.- Informar diariamente al Subdirector de Policía, de las actividades desarrolladas por los elementos.
- XI.- Realizar labores de conservación y rehabilitación del edificio, instalaciones, vehículos, muebles, equipo, animales de apoyo, armamento y demás enseres bajo el resguardo de la subdirección.
- XII.- Vigilar con el equipo, el armamento y los vehículos asignados en el sector territorial de su responsabilidad, se usen exclusivamente en comisiones de servicio y se les mantenga en condiciones óptimas de operación.
- XIII.- Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 16.**- Son atribuciones de los Segundos Comandantes de Policía:

- I.- Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia que realice el personal bajo sus órdenes.
- II.- Vigilar que el personal se mantenga debidamente uniformado y equipado en todos los actos del servicio.
- III.- Coordinarse con todos los responsables de vigilancia de los demás sectores territoriales para el mantenimiento del orden y la seguridad pública en el Municipio.

**IV.- Recibir y revisar la documentación generada en la realización de las funciones del personal de vigilancia a su cargo, dándole el trámite que proceda.**

- V.- Acatar y vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las órdenes que emanen de la superioridad.
- VI.- Transmitir las órdenes del Director Municipal y del Subdirector de Policía al personal que corresponda.
- VII.- Realizar labores de conservación y rehabilitación del edificio, instalaciones, vehículos, muebles, equipo, animales de apoyo, armamento y demás enseres bajo el resguardo del personal a su cargo y se les mantenga en óptimas condiciones de operación.
- VIII.- Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 17.**- Son atribuciones de los Subcomandantes de Policía:

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

**ARTICULO 18.**- El Alcalde de la cárcel municipal será el responsable de la custodia, la salud y la seguridad de los detenidos, durante el tiempo que permanezcan en dicho lugar. La sujeción de mando del Alcalde estará determinada por el Director o Subdirector de Policía en su caso, por el elemento que ellos designen.

Son atribuciones del Alcalde:

- I.- Responsabilizarse de la seguridad e integridad de los detenidos mientras se encuentren en la cárcel municipal, llevando el control y registro pormenorizado de sus ingresos y salidas, recibir y entregar sus pertenencias, avisar y ponerlos a disposición de la autoridad correspondiente.
- II.- Mantener en condiciones adecuadas, higiénicas y seguras, el equipo y las instalaciones de la cárcel municipal.
- III.- Tener bajo su mando el personal de barandilla, custodia, vigilancia y guardia, en todo lo relativo a las tareas propias de su responsabilidad.
- IV.- Implementar, en coordinación con el subdirector de Policía, el Jefe de servicios y el Primer Comandante en Turno, las medidas inherentes a la prestación del servicio y cuidado de la cárcel municipal.
- V.- Garantizar que la salida de los detenidos se realice observando las disposiciones legales en la materia.
- VI.- Revisar que las autorizaciones para ingresar a los separos cumplan con los requisitos establecidos.

- VII.- Controlar lo referente al pago de salarios, estímulos y bajas y todo lo relacionado con lo referente a los expedientes del personal.
- VIII.- Hacerse cargo de todo lo relacionado con las prestaciones laborales a que tiene derecho el personal.
- IX.- Vigilar el cumplimiento de los horarios asignados a las diferentes áreas del personal administrativo.
- X.- Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios internos que se dan al personal.
- XI.- Llevar el archivo registrando, recopilando, clasificando y concentrando los datos relativos al trabajo de la subdirección con base en el parte informativo.
- XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 19.-** Son facultades y obligaciones del personal Agentes de Policía que desempeña funciones de Vigilancia:

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

**ARTICULO 20.-** De conformidad con las disposiciones legales aplicables, la Dirección Municipal reconocerá los nombramientos como auxiliares de la policía a las personas que designen las Juntas Municipales y las Jefaturas de Cuartel y de Manzana, para que cumplan con las facultades de vigilancia y cuidado del orden público en sus respectivas comunidades.

Los nombramientos tendrán el carácter de honoríficos, sin perjuicio de que el Municipio dentro de sus posibilidades presupuestarias otorgue apoyos económicos.

**SECCION CUARTA  
DE TRANSITO**

**ARTICULO 21.-** Son facultades y obligaciones del Subdirector de Tránsito.

- I.- Ser responsable del funcionamiento y las actividades de la Subdirección a su cargo.
- II.- Coordinar conforme a las Instrucciones que reciba del Director Municipal, las actividades de la Subdirección.
- III.- Coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento de la Jefatura de Servicios y Comandancias, llevando el control de personal, información, operaciones y logística, de acuerdo con las normas establecidas en el presente reglamento.
- IV.- Mantener informado con oportunidad al Director Municipal sobre las novedades que se reporten en el área bajo su cargo.
- V.- Ordenar al Tránsito de vehículos y peatones respetando y haciendo respetar las disposiciones legales aplicables; así como supervisar que el personal bajo su mando cumpla con sus labores de vigilancia, orientación y auxilio en la vía pública.
- VI.- Elaborar con apoyo del Jefe del Departamento correspondiente los programas de Educación Vial necesarios, poniéndolos a consideración del Director Municipal.
- VII.- Atender los asuntos que le presente la ciudadanía, sometiendo las que no sean de su competencia, o que por su importancia así lo requieran a la consideración del Director Municipal.
- VIII.- Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo y orden de los elementos en servicio.
- IX.- Proponer al Director Municipal los elementos que deberán recibir cursos de formación o especialización.
- X.- Proponer a la Dirección Municipal programas operativos para el mejor funcionamiento de la Subdirección. Elaborar con apoyo de la Jefatura de Servicios, proyectos de operaciones en general y planes de emergencia municipales, para casos de desastres y mantener contacto con las autoridades competentes en la materia de protección civil, obteniendo información e intercambio de planes.
- XI.- Llevar a cabo los trámites que correspondan y que por su conducto realice el personal de tránsito,
- XII.- Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los miembros de la corporación, formulando los cuadros estadísticos correspondientes.
- XIII.- Llevar el control de las actas de infracción elaboradas diariamente por el personal.
- XIV.- Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios internos que se dan al personal.

- XV.- Llevar el archivo registrando, recopilando, clasificando y concentrando los datos relativos al trabajo de la subdirección, con base en las partes informativas.

XVI.- Elaborar análisis y estadísticas de los diferentes accidentes e infracciones que aparezcan en el parte de novedades diario.

XVII.- Presentar en forma inmediata ante la autoridad correspondiente los hechos consignados en los partes de accidentes o informativos que lo ameriten, procurando el envío de la documentación y pruebas procedentes dentro de las 24 horas siguientes al suceso.

XVIII.- Realizar los estudios necesarios para optimizar el tráfico y estacionamiento de vehículos en el municipio.

XIX.- Realizar los estudios para que se autoricen las tarifas de los estacionamientos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XX.- Recibir del personal de vigilancia, del Jefe de Servicios, de los elementos de mando, o de los Agentes de Tránsito las actas de infracción elaboradas y partes informativos, revisando que la documentación y sus anexos estén correctamente elaborados y en orden.

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

**ARTICULO 22.-** Son facultades y obligaciones del Jefe de Servicios de Tránsito:

I.- Acatar y vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las órdenes que emanen de la superioridad.

II.- Transmitir las órdenes del Director Municipal y del Subdirector al Personal que corresponda.

III.- Programar operativos adecuados para que los miembros del Tránsito realicen sus actividades eficientemente.

IV.- Resolver sobre las quejas que le presente el personal a sus órdenes, y turnar a la superioridad las que no sean de su competencia.

V.- Dirigir, coordinar y supervisar diariamente junto con los Primeros Comandantes, las actividades operativas por realizar, con la finalidad de que se cumplan los servicios.

VI.- Practicar inspecciones periódicas, para supervisar el desempeño del personal, así como el uso y el estado en que se encuentren los vehículos, dando cuenta de ello al Departamento Administrativo.

VII.- Analizar y evaluar las actividades y operaciones que realicen los elementos bajo su mando, proponiendo las medidas operativas que deban implementarse para mejorar los servicios de vigilancia en las vialidades urbanas y caminos de jurisdicción municipal.

VIII.- Informar diariamente al Subdirector de Tránsito de las actividades desarrolladas por los elementos.

IX.- Proponer programas de capacitación e instrucción para el personal de Tránsito.

X.- Imponer sanciones a sus subordinados, en los términos establecidos en el presente reglamento,

XI.- Vigilar el cumplimiento de los horarios asignados a las diferentes áreas del personal administrativo y de la subdirección.

XII.- Elaborar los peritajes, partes de accidentes o informativos y adjuntar la documentación correspondiente y no dejar de laborar hasta integrar dicha documentación.

XIII.- Establecer las medidas adecuadas para que los peatones transiten con fluidez y seguridad.

XIV.- Construir, colocar, y dar mantenimiento a las señales viales, de conformidad con las disposiciones técnicas aplicables.

XV.- Diseñar e instrumentalizar programas permanentes de educación vial para todos los habitantes del municipio, procurando una estrecha coordinación con las autoridades educativas.

XVI.- Promover la integración de comisiones de coordinación interinstitucional y participación ciudadana en materia de seguridad y educación vial.

XVII.- Responder por el correcto desempeño de las labores asignadas al personal que integra el turno bajo su cargo.

XVIII.- Coordinar y supervisar a los agentes de tránsito en la ejecución de las actividades encomendadas.

XIX.- Vigilar que los elementos de la subdirección se presenten con puntualidad y debidamente uniformados a desempeñar sus funciones.

XX.- Procurar la formulación oportuna de los partes informativos que rindan los elementos de mando y vigilancia bajo sus órdenes, responsabilizándose de que se canalicen adecuadamente los servicios atendidos.

XXI.- Realizar recorridos periódicos por la zona territorial donde opera personal bajo su responsabilidad, a fin de conocer sus características, así como tomar en cuenta todas las incidencias y datos que permiten la planeación de los servicios de vigilancia y las operaciones generales que deban realizarse.

XXII.- Atender las consultas que haga el personal subalterno durante el desempeño de sus funciones, turnando a la superioridad las que no sean de su competencia.

XXIII.- Suplir las ausencias temporales del subdirector de tránsito.

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

**ARTICULO 23.-** Son Facultades y obligaciones del personal Agente de Tránsito que desempeña funciones de vigilancia:

I.- Acatar las órdenes de los mandos superiores, ejecutando los planes, programas y acciones diseñados para garantizar el orden y la circulación de peatones y vehículos conforme a derecho en el Municipio, a través de los respectivos escuadrones de patrullas, motociclistas, ciclistas, montada, tropa, caninos y los que en el futuro sean creados.

II.- Dirigir y controlar la circulación de vehículos y peatones.

III.- Tomar las medidas necesarias tendientes a evitar accidentes y violaciones a las disposiciones reglamentarias del tránsito de vehículos y peatones.

IV.- Tomar conocimientos de los hechos de tránsito que ocurrían en el área vial de su responsabilidad y adoptar las medidas necesarias para resguardar la vida y los bienes de quienes hayan intervenido en el hecho.

V.- Efectuar la detención de los presuntos responsables en el momento mismo del accidente, cuando en éste se cause la muerte o lesiones graves a las personas, o así lo determine el derecho, dando aviso de lo anterior a su superior inmediato.

VI.- Elaborar oportunamente la hoja de reporte de accidente, el parte correspondiente y la documentación inherente al mismo, entregándolos a su inmediato superior, con los elementos de prueba que haya recabado.

VII.- Hacer constar las infracciones que cometan los usuarios de la vía pública a las leyes, Bando Municipal y reglamentos de la materia, en actas que para el efecto se les proporcionen, observando el máximo respeto en el trato con el ciudadano.

VIII.- Detener y poner inmediatamente a disposición de la autoridad correspondiente, a quien sea sorprendido en flagrante delito, y

IX.- Las demás que le ordenen los mandos superiores, y le determinen las disposiciones legales aplicables.

#### CAPITULO VI DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION MUNICIPAL

ARTICULO 24.- Son obligaciones del personal de la Dirección Municipal:

I.- Constituirse en una garantía para preservar el orden, la paz social y la defensa de los ciudadanos.

II.- Ser disciplinados y respetuosos con sus superiores, así como atentos y cortés con sus subordinados.

III.- Asistir puntualmente a su servicio o comisión durante el tiempo fijado por sus superiores.

IV.- Cumplir las órdenes y comisiones en la forma y términos que le sean comunicadas, a excepción de las que tenga implícitas la comisión de un delito.

V.- Ejercer vigilancia con las modalidades operativas que se establezcan.

VI.- Conocer los fines, organización y funcionamientos 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 falta 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 armas; demostrando una actitud correcta, respetuosa, y disciplinada en los todos los actos oficiales y de servicio.

XI.- Acatar los señalamientos que prohíben, fumar o emitir ruido fuero de la norma.

XII.- En el cumplimiento de sus labores emitir información veraz y oportuna a sus superiores.

XIII.- Prestar atención y vigilancia adecuada durante el servicio no distraerse para ingerir alimentos, o realizar actividades de recreación u otras.

XIV.- No entrar en empresas con venta de bebidas alcohólicas o espectáculos públicos, estando uniformado, a no ser en estricto ejercicio de sus funciones.

XV.- Comunicar a su superior inmediato de cualquier irregularidad que advierta y que considere pueda afectar la seguridad de la población o del personal de la corporación.

XVI.- Comportarse con imparcialidad y honestidad sin discriminación a persona alguna por su raza, sexo, condición económica o social o por cualquier otro motivo en el desempeño de su cargo evitando el uso innecesario de la fuerza o las actitudes prepotentes frente a los ciudadanos, a excepción de los casos de legítima defensa.

XVII.- Intervenir en las disputas o riñas que detecte, imponiendo su autoridad en forma respetuosa, serena y conciliatoria, comandando a los participantes a que abandonen las actitudes violentas o agresivas, de continuar con su actitud los remitirá a la autoridad correspondiente.

XVIII.- Evitar la evasión de detenidos bajo su custodia.

XIX.- Realizar las detenciones de las personas que estén cometiendo una evidente falta a las leyes, Bando Municipal o reglamentos aplicables, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad correspondiente.

XX.- Desempeñar el servicio en forma personal y responsable.

XXI.- Realizar puntualmente el relevo, enterándose de las instrucciones y comisiones que deberá desempeñar.

XXII.- Cuidar, conservar y mantener el armamento, animales de apoyo o cualquier equipo que esté bajo su responsabilidad.

XXIII.- Acudir con diligencia a cumplir con su deber en los sitios de contingencia o siniestro de acuerdo con las disposiciones correspondientes.

XXIV.- Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de sus funciones conozca, con las excepciones que establezcan las leyes, y

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

ARTICULO 25.- Queda estrictamente prohibido al personal de la Dirección Municipal bajo pena de incurrir en infracción o delito y ser motivo de sanción:

I.- Realizar detenciones de personas o aplicar sanciones sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos legales aplicables.

II.- Introducirse a las celdas donde se encuentren los detenidos si no se tiene la autorización correspondiente.

III.- Toda actitud de abuso, maltrato, burla, humillación o cualquier otro acto que denigre u ofenda a las personas detenidas aún cuando se trate de órdenes superiores sea cual fuere el argumento.

IV.- Abandonar el servicio antes de que llegue el relevo u obtenga la autorización correspondiente.

V.- 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.

VI.- Recibir o pedir regalos o dádivas de cualquier especie o aceptar ofrecimiento o promesas por una acción u omisión, relacionada con el servicio.

VII.- Introducirse a espectáculos públicos o a empresas con venta de bebidas alcohólicas, a no ser que se trate de actividades de servicio.

VIII.- Apropiarse de los instrumentos u objetos del delito, así como de los que sean recogidos a las personas que aprehendan o detengan, o que les haya sido entregadas con otro motivo relacionado con el servicio.

IX.- Distraerse ingeriendo alimentos durante el servicio a excepción del horario establecido para este fin, cuidando de no hacerlo en oficinas de acceso al público o en la vía pública.

X.- Dañar las instalaciones, equipo o uniformes de la corporación deliberadamente, o no reportar oportunamente los desperfectos que detecte.

XI.- Retirarse o abandonar el servicio sin causa justificada.

XII.- No portar el uniforme oficial durante el servicio.

XIII.- Agredir física o verbalmente, faltarle el respeto a compañeros, superiores o ciudadanos dentro del servicio.

XIV.- Poner en riesgo la vida e integridad física de los ciudadanos.

XV.- Negarse a cumplir o manifestar disgusto por las órdenes dadas por los superiores, sin causa justificada, y

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

#### CAPITULO VII DE LA ADSCRIPCION Y DERECHOS DEL PERSONAL

ARTICULO 26.- La adscripción del personal de mando y de vigilancia será determinada por el Director Municipal, quien podrá ordenar los cambios que considere convenientes para el servicio.

ARTICULO 27.- Los miembros del personal de vigilancia podrán permutar su adscripción con los de igual categoría con la aprobación del Director Municipal.

ARTICULO 28.- El personal operativo y de vigilancia de la Dirección Municipal, que de conformidad con el presente reglamento, es personal de confianza en los términos de las disposiciones legales aplicables, tendrá derecho a:

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 del trabajo.

VI.- Recibir capacitación.

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.- Manifestar libremente sus ideas.

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

ARTICULO 29.- En la aplicación de cualquier medida disciplinaria establecida en el presente reglamento o la imputación de cualquier responsabilidad relacionada con el servicio a los elementos de los mandos operativos y de vigilancia, gozarán de las siguientes garantías:

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 sean las establecidas en la Ley y los reglamentos aplicables.

IV.- La oportunidad de establecer su defensa o que se le proporcione asesoría legal.

V.- No ser detenido o arrestado en forma arbitraria, y

VI.- No ser incomunicados o maltratados con motivo de arresto legal.

En todo caso se actuará con estricto apego a derecho.

#### CAPITULO VIII DE LOS DESCANSOS, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 30.- El personal de la Dirección Municipal, disfrutará de veinticuatro horas de descanso por veinticuatro horas laboradas.

El Director Municipal podrá autorizar además, cinco días de permiso con goce de sueldo, en un periodo de seis meses, atendiendo a la disciplina, puntualidad y méritos del personal que lo solicite.

Estos días de descanso serán individuales, obligatorios, no acumulables ni continuos y se programarán en forma tal, que no se afecte la calidad del servicio.

ARTICULO 31.- El personal de la Dirección Municipal gozará de vacaciones, conforme a la Ley Laboral aplicable.

ARTICULO 32.- El Director Municipal podrá conceder licencias sin goce de sueldo hasta por quince días a los funcionarios y empleados de la Dirección Municipal.

ARTICULO 33.- El Presidente Municipal podrá conceder licencias con goce de sueldo al Director Municipal, Subdirectores hasta por quince días, y sin goce de sueldo, hasta por dos meses, incluyendo a los empleados de la corporación.

ARTICULO 34.- El Ayuntamiento podrá conceder licencias a los funcionarios y empleados de la Dirección por términos más amplios que los señalados, cuando exista causa debidamente comprobada y justificada que impida el desempeño de su función.

#### CAPITULO IX DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA

ARTICULO 35.- La Comisión de Honor y Justicia se encargará de evaluar los méritos y las irregularidades del personal con funciones de mando y de vigilancia, así como de las quejas contra éste, y tendrá las siguientes atribuciones.

I.- Proponer conforme a derecho, al Director Municipal, las sanciones que deban aplicarse a los miembros de la Dirección Municipal cuyos casos sean analizados.

II.- Proponer al Director Municipal, las distinciones que deban otorgarse a los miembros honorables de la Dirección Municipal por los hechos meritorios realizados durante el cumplimiento de su servicio, de acuerdo con lo establecido por el presente reglamento.

III.- Proponer al Director Municipal las medidas necesarias para el mantenimiento de la disciplina, los estímulos y los reconocimientos al personal de la corporación, y

IV.- Resolver las inconformidades, que interpongan por escrito, en defensa de sus derechos, los miembros de la Dirección Municipal, mismos que se resolverán en un término que no excederá de 7 días hábiles.

ARTICULO 36.- La Comisión de Honor y Justicia se integrará con un Presidente que será el presidente de la Comisión del Ayuntamiento, responsable de atender los asuntos de seguridad pública y tránsito, un Secretario con voz pero sin voto que será el Subdirector Administrativo y cuatro miembros del personal operativo, con diferentes grados como vocales, éstos últimos serán nombrados por el personal de la corporación.

ARTICULO 37.- Excepto el Presidente y el Secretario de la Comisión de Honor y Justicia, los demás miembros durarán en su cargo un año y no serán reelectos, pero continuarán con sus cargos mientras no sean nombrados los substitutos.

ARTICULO 38.- La Comisión de Honor y Justicia sesionará válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros, los cuales serán convocados por su Presidente con 48 horas de anticipación cuando menos, entregándoles, 24 horas antes de la reunión la relación de asuntos que ventilarán y los antecedentes que se hayan reunido.

ARTICULO 39.- El Presidente de la Comisión de Honor y Justicia citará con 48 horas de anticipación cuando menos al o a los miembros de la Dirección Municipal cuyo caso se analizara, indicado la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión, suministrándoles copias de los documentos relacionados con el caso, para que comparezcan ante dicha comisión aportando los elementos que a su derecho convengan.

ARTICULO 40.- El miembro de la Dirección Municipal cuyo caso se ventile en la Comisión de Honor y Justicia, podrá hacerse acompañar a la sesión de un asesor que se encuentre en servicio activo en la Dirección Municipal, quien podrá hablar en su nombre.

ARTICULO 41.- La Comisión de Honor y Justicia sesionará cuantas veces sea necesario, para desahogar los asuntos que hayan sido turnados, sus votaciones serán secretas y sus resoluciones se tomarán por mayoría o unanimidad.

ARTICULO 42.- El secretario de la Comisión de Honor y Justicia levantará el acta de la sesión en la que se asentarán los resolutivos, para el otorgamiento de estímulos o la aplicación de sanciones, de acuerdo lo estipulado en el presente reglamento.

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

ARTICULO 43.- El Director Municipal podrá presidir la Comisión de Honor y Justicia, en el caso de que se analice la conducta de un miembro de dicha Dirección con grado de Comandante, integrándose en este caso como vocal quien funga habitualmente como el Presidente.

#### CAPITULO X DE LAS CONDECORACIONES Y ESTÍMULOS

ARTICULO 44.- Los estímulos y las condecoraciones se otorgarán a los miembros del personal operativo de la Dirección Municipal cada año en la conmemoración del Día del Policía, con el fin de fomentar, arraigar y estimular entre ellos la lealtad, la honradez, el esfuerzo de superación constante y el espíritu de servicio desinteresado.

ARTICULO 45.- Las Condecoraciones se otorgarán:

##### I. Al valor heroico, con riesgo de su vida:

- a) Por el salvamento de personas.
- b) Por la prevención de un accidente grave.
- c) Por impedir la destrucción de bienes.
- d) Por cumplir con órdenes de vigilancia o custodia de personas o bienes, y
- e) Por la persecución y captura de delincuentes, sorprendidos en flagrante delito.

24-

##### II. Al mérito policiaco:

- a) Por su celo y espíritu, resultante de acciones positivas en la prestación de sus servicios.
- b) Por el cumplimiento reiterado de comisiones de naturaleza excepcional y en condiciones difíciles.
- c) Por la elaboración de Proyectos para incrementar la seguridad en las operaciones que realiza el personal de la Dirección Municipal.
- d) Por el desarrollo de programas especiales táctico-operativos los cuales incrementen la calidad de los servicios de la corporación.
- e) Por la invención de equipo que incremente la eficiencia en las operaciones de la Dirección Municipal, o la realización de mejoras al ya existente.

##### III. Al mérito Académico:

- a) Por actividades de investigación y mejoras en los sistemas de enseñanza y aprendizaje que eleven la calidad profesional de los miembros de la Dirección Municipal.
- b) Por la elaboración de proyectos que mejoren la legislación para elevar la calidad en el cumplimiento de las funciones de la corporación, y
- c) Por la capacitación profesional en ramas afines y útiles a la función de la Dirección Municipal.

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

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

ARTICULO 46.- Las condecoraciones podrán usarse en el uniforme de quienes se hayan hecho acreedores a ellas, además se entregará el correspondiente diploma firmado por el Presidente Municipal.

ARTICULO 47.- La Nota Meritoria, será un estímulo que se otorgará por la repetición de acciones relevantes que enaltezcan a la corporación y será firmada por el Presidente Municipal.

ARTICULO 48.- El Oficio de Reconocimiento, se otorgará anualmente promediando la evaluación mensual del personal o por las acciones que a juicio de la Comisión de Honor y Justicia lo merezcan y será firmado por el Director Municipal.

ARTICULO 49.- Cuando se tengan las bases para otorgarse cualquier condecoración o Nota Meritoria, el Director Municipal, turnará el caso a la Comisión de Honor y Justicia, adjuntando la documentación procedente, y de resultar dictamen positivo, lo comunicará al Presidente Municipal para los efectos correspondientes.

#### CAPITULO XI DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 50.- Se podrán imponer correctivos disciplinarios, de conformidad con lo que establece las disposiciones legales aplicables, tomando en consideración la jerarquía del infractor, sus antecedentes, su comportamiento y las circunstancias concurrentes.

**ARTICULO 51.-** Tienen facultades para imponer correctivos disciplinarios y calificar las sanciones:

- I.- El Director Municipal.
- II.- Los Subdirectores.
- III.- Los Jefes de Servicios Operativos.
- IV.- Los Primeros Comandantes.
- V.- Los Segundos Comandantes.
- VI.- Los Subcomandantes.

**ARTICULO 52.-** Los correctivos disciplinarios se aplicarán a cualquier miembro de la Dirección que en el servicio incurra en faltas u omisiones que no constituyan delito y podrán ser:

- I.- Amonestación verbal o escrita.
- II.- Cambio de adscripción.
- III. Arresto.
- IV.- Suspensión temporal de funciones, y
- V.- Cese.

**ARTICULO 53.-** En la amonestación verbal o escrita se señalará al subordinado en privado, el incumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse, para que no incurra en faltas que ameriten una sanción mayor, son faltas que ameriten amonestación, el incumplimiento de los deberes señalados en el artículo 24.

**ARTICULO 54.-** Son causas que ameriten el cambio de adscripción, la reincidencia en las faltas señaladas del artículo anterior

**ARTICULO 55.-** El arresto, que consistirá en la permanencia obligatoria en la guardia, por espacio de 36 horas. Son faltas que ameriten esta sanción, las prohibiciones que marca el artículo 25 y dependiendo de la gravedad, las consecuencias y a juicio de los mandos superiores, de las fracciones XII en adelante del artículo 24 de este reglamento.

**ARTICULO 56.-** Las órdenes de arresto serán escritas, fundamentadas; motivadas y contendrán: lugar, tiempo y circunstancias en que se haya cometido la falta, la duración del arresto y el lugar en que deberá cumplirse, así como la hora en que fue dada la orden de arresto. El arrestado firmará de enterado la orden y rendirá un parte al presentarse a cumplir el arresto y otro al haberlo cumplido.

**ARTICULO 57.-** Independientemente de los correctivos disciplinarios el Director Municipal podrá imponer a los miembros de la corporación, que incurran en acciones u omisiones graves, de conformidad con las disposiciones aplicables, las siguientes sanciones:

- I.- Suspensión temporal, y
- II.- Cese.

**ARTICULO 58.-** Será suspendido temporalmente del desempeño de sus funciones sin goce de sueldo hasta por ocho días quien cometa las siguientes faltas:

- I.- Reincidir en la comisión de la falta que generó un arresto.
- II.- Hacerse acompañar y auxiliar para la prestación del servicio de vigilancia, por personal de apoyo o personas ajenas a la corporación o permitir, ordenar o autorizar a un subordinado que lo haga.
- III.- Abandonar las funciones que se le tengan encomendadas, sin causa justificada.
- IV.- Incurrir en acciones u omisiones, que a juicio de los mandos superiores sean de tal naturaleza que merezcan una sanción mayor que el arresto, pero que no constituyan motivo de cese.
- V.- Disponer o distraer de sus objetos, para usos propios o ajenos, el equipo y/o elementos materiales que se hayan proporcionado para el desempeño de sus funciones.
- VI.- Disponer del personal de vigilancia o de apoyo, para que realicen funciones diferentes de las específicas, en beneficio personal ajeno a los fines del Director Municipal.
- VII.- Desobedecer sin justificación las órdenes relacionadas con el servicio que le dicten sus superiores.
- VIII.- Retardar o negar la prestación del servicio que tiene obligación de proporcionar a los particulares, y
- IX.- No hacer del conocimiento oportuno de las autoridades competentes, las irregularidades, faltas o delitos de que tengan conocimiento en razón de sus funciones.

**ARTICULO 59.-** Será cesado el miembro de la corporación que incurra en cualquiera de las faltas siguientes:

- I.- Reincidir en la falta que amerite una suspensión.
- II.- Faltar por más de tres días continuos, o cinco discontinuos en un término de treinta días, a sus labores sin causa justificada.
- III.- Solicitar o aceptar, personalmente o por interposita persona, para sí o para otro, dadiwas o prestaciones que representen un beneficio de cualquier tipo, por hacer o dejar de hacer el servicio.
- IV.- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, ingerir bebidas alcohólicas al desempeñar o encontrarse bajo la influencia de substancias enervantes o psicotrópicas.
- V.- Ejercer presión, en uso de su autoridad, para obtener de sus subalternos prestaciones o la realización de actos u omisiones que representen un beneficio de cualquier tipo o un perjuicio para estos.
- VI.- Incurrir, en el desempeño de su trabajo, en cualquier falta de probidad y honradez.

VII.- Realizar actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos o faltas de respeto contra superiores, compañeros de trabajo, subordinados o particulares, dentro o fuera de las horas de servicio.

VIII.- Vejar o insultar a particulares en el desarrollo de sus funciones.

IX.- Causar intencionalmente, en forma injustificada, daños materiales durante el desempeño de sus funciones a bienes propiedad del Municipio o tercero.

X.- Aplicar u ordenar que se realicen medidas contrarias a la Ley o Reglamentos.

XI.- Revelar asuntos secretos o reservados a que tenga acceso, con motivo del ejercicio de sus funciones, y

XII.- Las demás que perjudiquen, gravemente a la corporación, al servicio o a los derechos humanos de los ciudadanos.

Las sanciones se aplicarán sin perjuicio de presentar denuncia ante las autoridades competentes cuando la falta cometida sea constitutiva de delito.

**ARTICULO 60.-** Las causas contenidas en las fracciones I Y II del artículo anterior, serán motivo de cese inmediato. Los casos señalados en las fracciones restantes, serán sometidas a la consideración de la Comisión de Honor y Justicia.

**ARTICULO 61.-** Los correctivos disciplinarios que deban imponerse a los elementos de la Dirección Municipal prescribirán de la siguiente forma: a las que les corresponde suspensión, de tres meses y a las de cese, en seis meses, ambos períodos contados a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento de que se incurrió en la falta.

El tiempo que dura la investigación de las faltas, interrumpe el plazo de prescripción.

**ARTICULO 62.-** No se podrá aplicar las sanciones señaladas en el presente reglamento sin antes no se escucha en audiencia y se le otorga el derecho de defensa al presunto infractor. Además de que le será proporcionada por el Departamento Jurídico de la Dirección Municipal la orientación jurídica necesaria.

#### CAPITULO XII DE LOS ASCENSOS

**ARTICULO 63.-** Los grados de la escala jerárquica, se obtendrán mediante la promoción de ascensos que la Dirección Municipal realice. No podrá otorgarse un grado a los miembros que no tengan en posesión el inmediato anterior.

**ARTICULO 64.-** El Presidente Municipal tiene la facultad de ascender al grado inmediato superior a cualquier miembro de la Dirección Municipal, tomando en consideración la prestación de servicios sobresalientes o comisiones especiales.

**ARTICULO 65.-** Para cubrir las vacantes en la corporación. El Director Municipal, tomará en cuenta lo que se señale en este reglamento y dispondrá la integración de la Comisión de Ascensos.

**ARTICULO 66.-** La Comisión de Ascensos expedirá anualmente como mínimo una convocatoria para la promoción de ascensos, en los términos y condiciones que señalen las disposiciones correspondientes.

**ARTICULO 67.-** Será necesario que todos los miembros de la corporación reunan los requisitos señalados, para poder participar en las promociones de ascensos que se establezcan.

#### CAPITULO XIII DE LAS BAJAS Y LOS REINGRESOS

**ARTICULO 68.-** La baja de un miembro de la Dirección Municipal se producirá por:

- I.- Presentar su renuncia y haberla sido aceptada en los términos del presente reglamento.
- II.- Haber sido cesado, como resultado de violaciones cometidas en las leyes o a los reglamentos aplicables.
- III.- Invalidez, parcial o total, conforme a lo establecido en las leyes y disposiciones legales respectivas.
- IV.- La aceptación de su renuncia para acogerse al beneficio de la jubilación, en los términos de las leyes y disposiciones respectivas, y
- V.- Encontrarse en prisión, como resultado de una sentencia condenatoria que haya causado ejecutoria.

**ARTICULO 69.-** La renuncia se presentará ante el Director Municipal, siguiendo los procedimientos internos establecidos, dando a dicho documento el trámite procedente.

**ARTICULO 70.-** El elemento que presente la renuncia a su empleo, entregará con la misma los bienes que el Municipio le proporcionó para el desempeño de sus funciones, así como las credenciales administrativas de la Dirección Municipal.

**ARTICULO 71.** Para reingresar a la corporación, los elementos que tenga menos de dos años de su separación, deberá aprobar los exámenes que se establezcan para tal efecto, previa autorización del Director, siempre y cuando reúnan los requisitos siguientes:

- I.- Tener una edad no mayor de 40 años, a excepción de los Comandantes, que quedarán a criterio del Director.
- II.- Que su baja no haya sido por mala conducta, violaciones o infracciones a las disposiciones legales respectivas.
- III.- Presentar certificado de haber observado buena conducta durante el tiempo que prestó su servicio en la misma; y
- IV.- No haber reingresado anteriormente.

**ARTICULO 72.** Cuando el solicitante de reingreso haya aprobado el curso de formación selección, podrá causar alta nuevamente con el mismo grado que ostentaba en el momento de su separación.

**ARTICULO 73.** Los elementos que tengan más de dos y hasta cinco años de separación deberán cursar y aprobar el curso de formación y selección, además deberán cumplir con el Artículo 71 de este reglamento.

**ARTICULO 74.** Cuando el solicitante de reingreso haya aprobado el curso a que se refiere al artículo anterior podrá causar alta nuevamente en la corporación con el grado de Agente de Policía.

#### CAPITULO XIV DE LA ACADEMIA MUNICIPAL DE POLICIA Y TRANSITO.

**ARTICULO 75.** Los cursos de ingreso, capacitación y promoción, así como la aprobación de los cursos que constituyen la carrera de policía y tránsito, se realizarán a través de un área administrativa con presupuesto propio e independiente a la Dirección Municipal, denominada Academia Municipal de Policía y Tránsito, cuya titular será un director que al efecto designe el Presidente Municipal.

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

**ARTICULO 76.** La carrera de policía y tránsito será el elemento básico para la formación de los integrantes de la corporación a fin de cumplir con los principios de actuación y desempeño y comprenderse:

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

La academia buscará el reconocimiento oficial de los cursos y capacitación que imparte ante las autoridades educativas competentes.

**ARTICULO 77.** Los cadetes de la Academia de Policía y Tránsito, como parte de su currícula podrán realizar actividades prácticas de auxilio en las tareas de policía y tránsito, constituyéndose en una reserva de apoyo a la Dirección Municipal ante posibles contingencias.

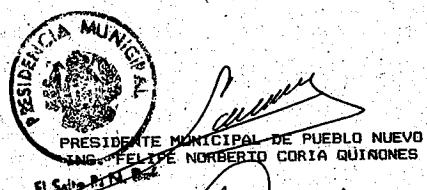
#### TRANSITORIO

**PRIMERO.** Este reglamento entrará en vigor el día siguiente a su publicación en la Gaceta Municipal o en el periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

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

**TERCERO.** Se abrogan todas aquella disposiciones reglamentarias, acuerdos, resolutivos o disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente reglamento.

**CUARTO.** Se abroga todo reglamento Interior de la Policía Municipal y Tránsito, que fuera dado y publicado por el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Pueblo Nuevo con anterioridad al presente reglamento.



PRESIDENTE MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO  
ING. FELIPE NORBERTO CORIA QUIRÓN  
El Salto, Dgo.

*[Signature]*

SECRETARIO MUNICIPAL  
LIC. FEDERICO GARCIA BARRAZA

SINDICO MUNICIPAL  
C. FRANCISCO DELGADO ALMONTE

PRIMER REGIDOR	ING. GABINO GAMERO DUEÑES
SEGUNDO REGIDOR	C. FRANCISCO DERAS CABRAL
TERCER REGIDOR	C. EDUARDO RODRIGUEZ PEREZ
CUARTO REGIDOR	C. MIGUEL A. GONZALEZ SILVA
QUINTO REGIDOR	C. J. LUIS SANDOVAL GUZMAN
SEXTO REGIDOR	C. EMMA RODRIGUEZ ZAPATA
SEPTIMO REGIDOR	C. NOEL CHAPARRO TORRES
OCTAVO REGIDOR	ING. EMILIO SERRANO HDEZ.
NOVENO REGIDOR	C. VICTOR FRANCO SARABIA

P.R.I.	<i>[Signature]</i>
P.R.I.	<i>[Signature]</i>
P.R.I.	<i>[Signature]</i>
P.A.N.	<i>[Signature]</i>
P.A.N.	<i>[Signature]</i>
P.A.N.	<i>[Signature]</i>
P.T.	<i>[Signature]</i>
P.R.I.	<i>[Signature]</i>
P.A.N.	<i>[Signature]</i>

SEP

SISTEMA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN NORMAL  
ACTA DE EXAMEN PROFESIONALEntidad Federativa DURANGO

Núm de autorización

J93100081

En EL AULA No. 5 siendo las 11:45 horas del día 13 del mes de JULIO de 1993 en LA ESCUELA J GUADALUPE AGUILERA  
con domicilio en CARRETERA PANAMERICANA KM. 55

Se reunió el Jurado integrado por los C Profesores

LEONCIO AGUIRRE MONCAYO

SECYPS  
UNESFORFE  
ESCUELA NORMAL RURAL  
J. GUADALUPE AGUILERA  
CLAVE 10DNP0006B  
JOSE GUADALUPE AGUILERA  
CANATLAN, DGO.

FRANCISCO SALAS GARCIA  
MA. DEL ROSARIO ALATORRE VALDEZ  
JOAQUIN CASTAÑEDA HERNANDEZ

Para realizar el examen profesional del (de la) pasante C

con núm de matrícula K100123 egresado (a) DE LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA quien se examinó con base en el documento recepcional denominado La aplicación de los recursos didácticos y su influencia en la motivación.

para obtener el título de LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA

Se procedió a efectuar el acto de acuerdo a las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública  
 Una vez concluido el examen el Jurado deliberó sobre los conocimientos y aptitudes demostrados y determinó

- APROBADO POR MAYORIA -

A continuación el presidente del jurado comunicó al (a la) C. sustentante el resultado obtenido y le tomó la protesta de ley en los términos siguientes:

PROTESTA USTED EJERCER LA CARRERA DE

LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA

CON ENTUSIASMO Y HONRADEZ, VELAR SIEMPRE POR EL PRESTIGIO Y BUEN NOMBRE DE ESTA ESCUELA QUE LE OTORGA SU TÍTULO Y CONTINUAR ESFORZÁNDOSE POR MEJORAR SU PREPARACIÓN EN TODOS LOS ORDENES PARA GARANTIZAR LOS INTERESES DE LA JUVENTUD Y DE LA PATRIA

Sí, protesto

SI. PROTESTO

SI ASÍ LO HICIERE USTED, QUE SUS ALUMNOS, SUS COMPAÑEROS Y LA NACIÓN SE LO PREMIEN Y SI NO, SE LO DEMANDÉ

Terminado el acto se levanta, para constancia, la presente acta, que firman de conformidad el (la) sus-tentante, los integrantes del Jurado, el Subdirector Académico y el Director del plantel.

Joaquin Castañeda H.

# **JOAQUIN CASTAÑEDA HERNANDEZ.**

**NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) SUSTENTANTE**

JURADO

**NOMBRE**

**FIRMA**

**LEONCIO AGUIRRE MONCAYO**

## **Presidente**

**FRANCISCO SALAS GARCIA**

**Secretario**

MA. DEL ROSARIO ALATORRE VALDEZ.

## Vocal

### **El Subdirector Académico**

PABLO DEVORA ONTIVEROS.

**NUMERO Y FIRMA**

EL Director

# RODOLFO T. HOLGUIN HOLGUIN.

**NOMBRE Y FIRMA**

**ESPACIO PARA NOMBRAR FAMILIA Y SITIOS DE VIDA**



UNIDAD ESTATAL PARA  
EL FORTALECIMIENTO DEL  
FEDERALISMO EDUCATIVO  
DIRECCION DE PLANEACION  
EDUCATIVA  
DEPTO. DE REG. Y CERT. ESC.

~~See Sam Salazar~~  
THE TUTS ORDAZ SERRANO

Margarita Poyal O.  
FECHA 18 AGO. 1993