



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO  
No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

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

TOMO CCXXXIX  
DURANGO, DGO.,  
DOMINGO 29 DE  
SEPTIEMBRE DE 2024

**No. 78**

## PODER EJECUTIVO CONTENIDO

### CONVOCATORIA

DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.  
LP/E/SEED/022/2024, PARA LA "ADQUISICIÓN DE  
PIANOS PARA LAS ESCUELAS DE TALENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA "B" DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE  
DURANGO".

PAG. 2

### EDICTO

EXPEDIENTE No. SC.10C.15.700/2024 CITATORIO  
DIRIGIDO AL C. JUAN DE DIOS MEDINA MATURIN  
REFERENTE A LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA  
UNIDAD VENTANILLA DE COBRO EN OTAEZ, DGO.,  
(PRIMERA PUBLICACIÓN).

PAG. 3

### REGLAMENTO

"DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE SEGURIDAD  
PÚBLICA DE TEPEHUANES, DGO".

PAG. 4

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO**  
**RESUMEN DE CONVOCATORIA**  
Licitación Pública Nacional

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional número **LP/E/SEED/022/2024**, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet <https://comprasestatal.durango.gob.mx/> o bien en Blvd. Domingo Arrieta No. 1700, Fraccionamiento Domingo Arrieta C.P. 34180, teléfonos: 618 137 66 88, el día 02 de octubre de 2024, de 9:00 a las 14:30 horas

Descripción de la licitación	"ADQUISICIÓN DE PIANOS PARA LAS ESCUELAS DE TALENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA "B" DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO"
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet Estatal	02 de octubre de 2024
Junta de aclaraciones	07 de octubre de 2024, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita a las instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	15 de octubre de 2024, 10:00 horas.

**A T E N T A M E N T E**  
**Victoria de Durango, Dgo., a 02 de octubre de 2024**

  
**C.P. ANAHÍ GUILLERMINA ARZOLA DÍAZ**  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**SECOED**  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DEL ESTADO DE DURANGO



SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A OIC  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN  
EXPEDIENTE No. SC.10C.15.700/2024  
OFICIO No. SFYA.OIC.213/2024  
ASUNTO: Citatorio.

**C. JUAN DE DIOS MEDINA MATURIN**  
**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**  
**P R E S E N T E.**

Por medio del presente, con fundamento en lo establecido por los artículos 1, 3, 19 fracción IX y 28 fracciones V, XVI segundo párrafo, XX, XXV, XXVII, XXXII y L de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 1, 3 fracción VIII, 5 fracción III y último párrafo, 7 fracción II inciso c) subinciso 1, 10, 11, 62 fracciones V, XIII, XVII, XVIII XIX y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango; 1, 3 fracción VI y IX del Decreto Administrativo por el cual se Establecen los Órganos de Control Interno o Contralorías Internas de las Dependencias del Gobierno del Estado publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 20 de fecha 09 de marzo del 2000; 1, 2, 3 fracción V, 4, 5, 7 inciso b), 8 fracción I y II, 48, 54, 60, 61 y demás relativos y aplicables de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango; así como al oficio número **DR/DNC/0437.08/2024** de fecha **12 de agosto de 2024** emitido por el Lic. Franklin Corlay Aguilar Secretario de Finanzas y de Administración mediante el cual informa el cierre de la Unidad Administrativa denominada **Ventanilla de cobro en Otaez, Dgo.**, me permito citarle para que se presente el día **jueves 21 de noviembre de 2024 a las 13:00 horas** en las oficinas que ocupa este Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y de Administración con domicilio en **Calle 5 de febrero # 218 Oriente Zona Centro CP. 34000 Unidad Administrativa Ángel Rodríguez Solórzano planta baja edificio "A" Durango, Dgo.**, para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción de los recursos y asuntos relacionados con la funciones desempeñadas por usted en dicho puesto, solicitando su presencia de manera puntual y en acompañamiento de quien designe como testigo, ya que de lo contrario se entenderá como una negativa de su parte en relación con el proceso de Entrega-Recepción.

Por lo anterior, le solicito además que realice las acciones necesarias a fin de que la información referente al área administrativa en mención se encuentre actualizada al último día que estuvo laborando, en el Sistema Integral de Entrega-Recepción (SIER) y disponible para imprimir e integrar a la carpeta correspondiente el día antes mencionado, así mismo pongo a su disposición el siguiente correo electrónico y número telefónico para cualquier duda o aclaración: [karla.ibarra@durango.gob.mx](mailto:karla.ibarra@durango.gob.mx), 618-137-72-74.

En virtud de lo antes descrito, la esperamos a la fecha y hora señalada, no omitiendo informarle que de hacer caso omiso al presente, estaría incumpliendo lo establecido en el Artículo 7, 49 fracción VIII y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 43 49, 51, 52 y 53 de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango y podría ser sujeta a investigación por la autoridad competente, pudiendo derivar dicha investigación en un inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la citada ley General.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 24 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**C.P. KARLA JANETH IBARRA RÍOS**  
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
**EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN**

**SECOE**  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DEL ESTADO DE DURANGO  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN SFYA

**2024**  
EL AÑO DE  
EL AÑO DE

**Calle Pino Suárez**  
**No. 1000 Pte. Zona Centro**  
**C.P. 34000 Durango, Dgo.**  
**Tel. 618 137 72 00 / 618 137 72 01**



REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL  
DE SEGURIDAD PÚBLICA DE TEPEHUANES, DGO.

TITULO PRIMERO  
GENERALIDADES

CAPITULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Dirección Municipal de Seguridad Pública de Tepehuanes, Dgo, así como las atribuciones operativas le corresponden, por mandato expreso del Bando de Policía y Gobierno de Tepehuanes, Dgo y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2.-** La Dirección Municipal de Seguridad Pública, es la Unidad Administrativa que tiene como fin garantizar y mantener la seguridad y el orden público; prevenir la comisión de infracciones y delitos; proteger la integridad, los bienes y los derechos de las personas; así como ordenar y dirigir el tránsito de peatones y vehículos en la vía pública.

**ARTÍCULO 3.-** La Dirección Municipal de Seguridad Pública, como Unidad Administrativa Municipal, además tiene como objetivo, coadyuvar con protección civil municipal, en el auxilio y protección a la población en caso de siniestro o accidente grave y regular el servicio de estacionamientos en el municipio, con estricto respeto de los derechos humanos y sus garantías, que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, reconocen y establecen.

**ARTÍCULO 4.-** Para cumplir con el fin y objetivo, previstos en el presente ordenamiento, la Dirección Municipal de Seguridad Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tomar las medidas necesarias para la prevención de los delitos e infracciones a las leyes, al Bando de Policía y Gobierno de Tepehuanes Dgo y a los reglamentos correspondientes en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad;
- II. Mantener la paz y el orden público, vigilar permanentemente el respeto al orden, a la tranquilidad, procurando la seguridad vial y pública en el municipio;
- III. Elaborar y promover la ejecución de programas de prevención para actuar sobre los factores y condiciones sociales que generan los delitos e infracciones a las disposiciones legales;
- IV. Participar en operativos conjuntos con otras corporaciones policiales Municipales y de protección civil, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- V. Establecer los sistemas de coordinación, información y estadística, así como todos los programas determinados por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y los previstos por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango, así como la normatividad en materia de tránsito y protección civil;
- VI. Suscribir y ejecutar los convenios de coordinación generales y específicos, que la Autoridad Municipal establezca con otros municipios y órdenes de gobierno, para la aplicación de las disposiciones legales en materia de seguridad pública, así como procurar la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad;
- VII. Promover la participación ciudadana en la planeación, consulta y supervisión, en las tareas de seguridad pública en el municipio;
- VIII. Auxiliar, dentro del marco legal y cuando sea requerida, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales o administrativas de los órdenes estatal o federal, cumpliendo con las atribuciones que le establezca el Sistema Nacional de Seguridad y la Ley Estatal de Seguridad Pública;
- IX. Tramitar y llevar el control de los registros de personal, vehículos, equipo, armamento y aparatos de comunicación de la Dirección Municipal de Seguridad Pública, conforme a las leyes y disposiciones legales aplicables promoviendo el adecuado abastecimiento de armamento y equipo para el eficaz desempeño del servicio;
- X. Recabar ante la autoridad competente y conforme a la ley, el padrón de vehículos que circulan en el municipio;
- XI. Coordinarse con las autoridades competentes en materia de protección civil, para otorgar la ayuda necesaria a la población en caso de siniestros o accidentes;
- XII. Comunicar inmediatamente a la autoridad competente, la comisión de los delitos de que tenga conocimiento;
- XIII. Aprender, en los casos de flagrante delito, al o los presuntos responsables de delitos o infracciones, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad competente;
- XIV. Responsabilizarse, en términos de las disposiciones aplicables, de la custodia, integridad física y la seguridad de los detenidos, que tenga a su cargo o a disposición, en los separos municipales o lugares que la autoridad competente determine;
- XV. Llevar el registro de los detenidos en los libros correspondientes y ponerlos inmediatamente, en su caso, a disposición de la autoridad competente;
- XVI. Cuidar la observancia de las leyes y de las normas establecidas en el municipio, en coordinación con las instituciones y autoridades competentes;
- XVII. Llevar a cabo programas de capacitación en el personal de la corporación para el conocimiento y correcta observancia de los ordenamientos legales y el cumplimiento eficaz de sus tareas, erradicando el uso innecesario de la violencia y las armas;
- XVIII. Elaborar y ejecutar programas de orientación y capacitación a los elementos de la corporación, para que observen un trato respetuoso y honesto hacia la población, que les permita preservar los derechos humanos y sus garantías constitucionales; así mismo, generar un programa de estímulos y reconocimientos al desempeño que contribuya a la superación del personal policiaco;
- XIX. Respetar la inviolabilidad del domicilio particular y en caso de flagrancia, vigilar el lugar donde se refugie el presunto responsable, hasta que se haga cargo de la situación la autoridad competente;



- XX. Elaborar, dentro de su competencia, las actas por las infracciones que se cometan y que se encuentren contempladas en las leyes, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepehuanes, Dgo, así como en los ordenamientos legales correspondientes, poniendo, en su caso, a los infractores a disposición del órgano responsable de la impartición de la justicia administrativa municipal; y elaborar los partes informativos de policía y accidentes;
- XXI. Ordenar y mejorar el tránsito de peatones y vehículos en el municipio y realizar labores de señalización, prevención y atención de accidentes, vigilancia, auxilio, orientación y educación vial; así como emitir opinión técnica para la adecuada construcción de vialidades;
- XXII. Ordenar el retiro de la vía pública, de vehículos, objetos o animales que obstruyan o pongan en peligro la seguridad vial o de tránsito de los usuarios, remitiéndolos a los depósitos correspondientes de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Vigilar que los miembros de la corporación policial de la Dirección, se conduzcan acatando los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, profesionalismo y respeto a los derechos humanos;
- XXIV. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que emita y las acciones que propongan, la Comisión de Seguridad Pública del Ayuntamiento, así como los comités y Consejos consultivos de participación ciudadana; y
- XXV. Las demás que le confieren el presente Reglamento y las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

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

- I. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento del Municipio de Tepehuanes, Dgo;
- II. Bando Municipal: El Bando de Policía y Gobierno de Tepehuanes, Dgo;
- III. Dirección Municipal: La Dirección Municipal de Seguridad Pública de Tepehuanes, Dgo;
- IV. Director: El Director Municipal de Seguridad Pública;
- V. Ley General: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- VI. Ley: La Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango;
- VII. Reglamento: El Reglamento de la Dirección Municipal de Seguridad Pública de Tepehuanes, Dgo;
- VIII. Reglamento de Tránsito: El Reglamento de Tránsito del Municipio de Tepehuanes, Dgo;
- IX. Subdirección de Policía Preventiva: La Subdirección de Policía Preventiva, de la Dirección Municipal de Seguridad Pública; y
- X. Subdirección de Policía Vial: La Subdirección de Policía Vial de la Dirección Municipal de Seguridad Pública;

**ARTÍCULO 6.-** Son autoridades facultadas para aplicar el presente Reglamento, en su respectivo ámbito de competencia, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. Presidente Municipal;
- III. El Director;
- IV. El Consejo de Honor y Justicia;
- V. Los Subdirectores; y
- VI. Las demás que determine el presente Reglamento.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL

### CAPÍTULO PRIMERO DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

**ARTÍCULO 7.-** La Dirección Municipal para el cumplimiento de su objeto, se integrará por los siguientes Departamentos administrativos de apoyo:


- I. Dirección:
  - a) Departamento de Asuntos Internos; y
  - b) Departamento Jurídico.
- II. Subdirección Administrativa:
  - a) Departamento (o área) de Recursos Humanos; y
  - b) Departamento (o área) del Procesamiento de Información.
- III. Subdirección de Policía Preventiva:
  - a) Jefatura de Servicios de la Policía Preventiva.
- IV. Subdirección de Policía Vial:
  - a) Jefatura de Servicios de la Policía Vial;
  - b) Departamento de Licencias de Manejo;
  - c) Departamento de Ingeniería Vial; y
  - d) Departamento de Educación Vial.

**ARTÍCULO 8.-** La Dirección, Subdirecciones, Departamentos y Jefaturas, podrán contar además con las coordinaciones, áreas y unidades necesarias para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, que se establezcan en el Manual de Organización y que permita el presupuesto del Municipio.

### SECCIÓN PRIMERA DEL DIRECTOR


**ARTÍCULO 9.-** La Dirección Municipal, tendrá como titular un Director, que será propuesto por el Presidente y ratificado por el H. Cabildo, el nombramiento deberá recaer, en una persona con amplia experiencia en materia de seguridad pública, con reconocida probidad y honestidad. El Director será apoyado por un Subdirector Administrativo, un Subdirector de Policía Preventiva, un Subdirector de Policía Vial, quienes deberán tener experiencia relacionada con sus atribuciones.

**ARTÍCULO 10.-** Además de las facultades y obligaciones conferidas por la Ley General, La Ley, el Bando Municipal y Reglamentos, el Director, tendrá las atribuciones siguientes:

- 
- I. Cumplir y acatar lo acuerdos que adopte el Ayuntamiento, en materia de Seguridad Pública y las órdenes que reciba del Presidente Municipal; Proponer al personal Directivo, Administrativo y operativo, de la Dirección, conforme a las leyes y ordenamientos aplicables, para visto bueno del Presidente Municipal. Para selección del personal operativo, se deberá tomar en consideración los rangos adquiridos, derechos de antigüedad y el desempeño de los elementos;
  - II. Ejercer el mando de la Dirección Municipal vigilando que el personal cumpla con las facultades y obligaciones que establece el presente Reglamento;
  - III. Procurar el desarrollo de la Dirección Municipal, vigilando el buen cumplimiento, la disciplina y honorabilidad de su personal, en la prestación del servicio;
  - IV. Vigilar que la conducta de los servidores públicos de la Dirección Municipal se rija por los principios constitucionales de actuación policial de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, respetando estrictamente los derechos humanos;
  - V. Disponer y vigilar que personal de la Dirección Municipal que cause baja o que haya sido suspendido, entregue las armas, credenciales, equipo, uniforme, insignias y cualquier otro objeto que para el cumplimiento de sus funciones se le hubieren asignado;
  - VI. Elaborar y aplicar los planes y programas diseñados para lograr una mejor prestación del servicio de Seguridad Pública en el municipio;
  - VII. Controlar y supervisar el funcionamiento de los diferentes servicios que debe prestar la Dirección Municipal, para que no sean violentados el orden público y la tranquilidad social;
  - VIII. Presentar de forma puntual y oportuna, el proyecto de presupuesto anual de la Dirección Municipal ante la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, (o tesorería Municipal, en su caso) estableciendo los objetivos y metas así como los recursos necesarios para su cumplimiento;
  - IX. Ejecutar la sanción que imponga el Consejo de Honor y Justicia, al personal operativo;
  - X. Atender los asuntos relacionados con la Dirección Municipal ante las autoridades correspondientes, para el eficaz y mejor funcionamiento de la misma;
  - XI. Ordenar la presentación del personal a su mando, asistidos legalmente, cuando la Autoridad Administrativa o Judicial correspondiente lo requiera;
  - XII. Ejecutar la suspensión provisional con carácter preventivo, suspensión definitiva o en su caso, cambio de actividad, en los casos que así resuelva el Consejo de Honor y Justicia, en contra de los elementos que se encuentren bajo investigación por procedimiento administrativo o carpeta de investigación, cuando ello sea necesario para no obstaculizar o entorpecer el desarrollo de la investigación;
  - XIII. Elaborar, promover y asesorar proyectos de participación ciudadana mediante la creación y ejecución de programas destinados a satisfacer las necesidades en materia de seguridad pública;
  - XIV. Atender las opiniones, planteamientos o propuestas que por conducto de los organismos de consulta y participación comunitaria se presenten;
  - XV. Ordenar, la aplicación de las evaluaciones médicas, psicológicas, académicas, de entorno social, control de confianza, de detección sobre el uso y consumo de drogas o sustancias con contenido alcohólico al personal operativo y, en su caso, a los administrativos, de la Dirección Municipal, así como aquellos necesarios para acreditar los requisitos de ingreso y permanencia o bien para la renovación del porte de armas, o cualquier otro que establezcan las disposiciones legales aplicables;
  - XVI. Ordenar la práctica de exámenes médicos o bien de detección sobre el uso y consumo de drogas o sustancias con contenido alcohólico, cuando los servidores públicos o empleados de la Dirección Municipal, muestren signos de enfermedad o de estar bajo el influjo de dichas sustancias, en la prestación del servicio;
  - XVII. Expedir los manuales de organización, procedimientos, operación y circulares para el mejor desempeño operativo y administrativo de las diversas áreas que componen la Dirección Municipal;
  - XVIII. Vigilar dentro de su ámbito de competencia, la correcta aplicación de las leyes, Bando Municipal y disposiciones legales aplicables;
  - XIX. Las demás que le confieren el presidente, las leyes, el presente Reglamento y las disposiciones legales reglamentarias o administrativas aplicables.

#### SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS

**ARTÍCULO 11.-** El Departamento de Asuntos Internos es el competente para recibir y tramitar las quejas y denuncias que se presenten en contra de servidores públicos operativos de la Dirección Municipal, así como investigar si han incurrido en faltas o violaciones a lo dispuesto por la Ley General, la Ley, este Reglamento y tendrá las siguientes atribuciones:

- 
- I. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, en los lugares de detención preventiva;
  - II. Practicar visitas de inspección y evaluación, en los términos que se establezca en los manuales de organización y operación, a los departamentos administrativos y operativos de la Dirección Municipal, por lo menos dos veces al año, realizando dichas visitas periódicas de conformidad con las denuncias, necesidades y personal.
  - III. Formular las instrucciones de las observaciones y recomendaciones que subsanen las deficiencias detectadas durante las visitas practicadas y verificar su observancia, en un plazo perentorio;
  - IV. Recibir y dar seguimiento a las quejas que se presenten o turnen para su conocimiento, en contra del personal operativo de la Dirección Municipal, con la facultad de desechar las notoriamente improcedentes;
  - V. Realizar las investigaciones respecto a las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Dirección Municipal, pedir los informes y dictar los acuerdos que procedan, conforme al procedimiento que se establezca en el presente reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables;
  - VI. Formar los expedientes que contengan los pliegos de responsabilidad de los servidores públicos de la Dirección Municipal que sean procedentes, por irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones y turnarlos al

*Adora*

*RCC*

*Bn*

*Bened*

*L*

*[Handwritten signature]*



- Consejo de Honor y Justicia o a la Contraloría Municipal, según corresponda, cuando se trate de infracciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;
- VII. Integrar la documentación y expedir las copias certificadas que deban ser turnadas al Ministerio Público, en aquellos casos en que con motivo de sus funciones, apareciere la probable comisión de un delito por parte de servidores públicos de la Dirección Municipal;
- VIII. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de registro sobre sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos de la Dirección Municipal, en los términos del presente Reglamento, y dar vista con el mismo al Consejo de Honor y Justicia o a la Contraloría Municipal, para los efectos legales pertinentes;
- IX. Verificar, si el personal que pretende ingresar a la Dirección Municipal ha sido sancionado con anterioridad por violaciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios u otras disposiciones aplicables, y además solicitar los informes correspondientes a las autoridades competentes del Sistema Nacional de Seguridad Pública o Secretaría de Seguridad Pública, para corroborar los antecedentes del solicitante;
- X. Investigar de oficio o a petición de parte las faltas, infracciones, violación de garantías individuales y derechos humanos, en que incurra el personal operativo de la Dirección Municipal;
- XI. Vigilar y supervisar que el personal operativo cumpla, en el desempeño de sus funciones, con las disposiciones legales aplicables y con las obligaciones que tienen asignadas;
- XII. Realizar visitas y auditar a los demás departamentos de la Dirección Municipal;
- XIII. Proponer al Director las suspensiones provisionales con carácter preventivo, las suspensiones definitivas o en su caso el cambio de actividad de los elementos operativos que se encuentren bajo investigación por procedimiento administrativo, hasta que se resuelva su situación jurídica;
- XIV. Hacer las recomendaciones que considere necesarias, en cuanto a la adscripción del personal, para el buen funcionamiento de las mismas;
- XV. Integrar y rendir informes al Director de las estadísticas que establezca la normatividad interna de la Dirección Municipal;
- XVI. Verificar que se cumplan las políticas establecidas por el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o la Dirección Municipal y operar el sistema de inspección interna y de supervisión, investigación y evaluación de control de confianza, del desempeño de los servidores públicos de la Dirección Municipal;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos y expedientes del departamento a petición de parte interesada, que acredite debidamente su interés jurídico y autoridades competentes, cuando así proceda en los términos de las disposiciones legales aplicables; y
- XVIII. Las demás que le confiera el Director y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 12.-** Para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, el Jefe del Departamento de Asuntos Internos, deberá ser una persona con título y cédula de Licenciado en Derecho, de reconocida probidad y honradez y se auxiliará de dos Visitadores de Asuntos Internos, que actuarán bajo su dirección y mando, en los términos que se establezcan en el manual de organización.

### SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

**ARTÍCULO 13.-** Son atribuciones del Jefe del Departamento Jurídico, las siguientes:

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



- XII. Asesorar a los departamentos administrativos para la elaboración y levantamiento de actas al personal de la Dirección Municipal, que incurra en alguna falta o infracción administrativa a algún ordenamiento legal, instrucción u orden, en ejercicio de su cargo, empleo o comisión, conforme a las disposiciones legales aplicable al caso de que se trate;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración, revisión y/o actualización de proyectos de iniciativas de reglamentos, manuales, circulares, instructivos, acuerdos, lineamientos en materia de seguridad pública y vialidad, en coordinación con los departamentos que correspondan;
- XIV. Proponer al Director la revisión y/o actualización del reglamento, manuales, instructivos, acuerdos y lineamientos en materia de seguridad pública y vialidad
- XV. Coadyuvar con la elaboración de convenios de coordinación, colaboración y de cualquier otro tipo, en los que participe la Dirección Municipal;
- XVI. Capacitar al personal de la Dirección Municipal sobre el marco jurídico que la rige;
- XVII. Intervenir en la tramitación de los procedimientos, relacionados con la terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de la Dirección Municipal, cuando ello resulte procedente conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos y expedientes de la Dirección, a petición de parte interesada, que acredite debidamente su interés jurídico y autoridades competentes, cuando así proceda en los términos de las disposiciones legales aplicables, y
- XIX. Las demás que le confiera el Director y las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y
- XX. Las demás que le confiera el Director y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 14.-** Para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, el Jefe del Departamento Jurídico, deberá ser una persona con título y cédula de Licenciado en Derecho, de reconocida probidad y honradez y se apoyará con los auxiliares Jurídicos adscritos al Departamento.

**ARTÍCULO 15.-** Los auxiliares Jurídicos llevarán a cabo las labores de consulta, apoyo, opinión, atención y seguimiento en su caso, de los asuntos jurídicos de su competencia, ante toda clase de autoridades, que les sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

**ARTÍCULO 16.-** Son requisitos para ser Jefe del departamento jurídico y/o auxiliar jurídico, de la Dirección Municipal:

- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener por lo menos veinticinco años de edad el día de su nombramiento;
- III. Tener, al día de su designación, cédula profesional de Licenciado en Derecho, con una antigüedad mínima de dos años, expedida por autoridades o institución legalmente facultada para ello y acreditar el ejercicio profesional por el mismo tiempo;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad, salvo que se trate de delito culposo, que no sea considerado como grave por la ley; y
- V. No haber sido sancionado administrativamente como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento administrativo o penal alguno.

### CAPITULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 17.-** Son atribuciones de la Dirección Administrativa:

- I. Llevar a cabo los trámites administrativos para la adquisición, recepción, almacenamiento, abastecimiento, mantenimiento y control de equipo y material de la Dirección Municipal, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas por el Ayuntamiento;
- II. Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección Municipal, de acuerdo a los lineamientos y normas que implemente el Ayuntamiento;
- III. Elaborar oportunamente el proyecto de presupuesto anual a ejercer por la Dirección Municipal y presentarlo al Director Gral. De Administración y Finanzas (o tesorero General en su caso) para su aprobación;
- IV. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Director Gral. De Administración y Finanzas (o tesorero General en su caso) lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas por él;
- V. Adecuar el sistema administrativo a las reformas emanadas por la Dirección Gral. De Administración y Finanzas (o tesorero General en su caso)
- VI. Rendir un informe al Director Gral. De Administración y Finanzas (o tesorero General en su caso) de los movimientos de presupuestos ejercidos durante el mes anterior.
- VII. Realizar los trámites necesarios ante Director Gral. De Administración y Finanzas (o tesorero General en su caso) para la adquisición y abastecimiento de vestuario o uniformes oficiales, equipo y material, por lo menos una vez al año, procurando, ante todo, el adecuado equipamiento del personal operativo;
- VIII. Ejecutar programas de conservación, rehabilitación y mejora del equipo, vehículos, armamento e instalaciones de la Dirección Municipal;
- IX. Supervisar que se otorguen oportunamente los salarios, estímulos y prestaciones a que tenga derecho el personal de la Dirección Municipal;
- X. Tramitar ante el Departamento de Recursos Humanos, los períodos vacacionales del personal que integra la Dirección Municipal;
- XI. Realizar el inventario general, coordinar, controlar los bienes y recursos asignados a la Dirección e informar oportunamente a Oficialía Mayor;
- XII. Tramitar Oficialía Mayor, cada seis meses o antes, la baja en el padrón del patrimonio municipal de los muebles o equipo dañados o fuera de uso asignados a la Dirección Municipal;

- XIII. Tramitar las altas y bajas del personal de la Dirección Municipal, en caso de la baja, revisar que se recoja arma, credencial, equipo, uniforme e insignias que se hayan asignado para el desempeño de su cargo e informar oportunamente a Oficialía Mayor de cualquier movimiento;
- XIV. Apoyar en sus funciones a la Contraloría Municipal en asuntos relacionados con la Dirección Municipal;
- XV. Participar dentro de su competencia en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y diversas normas que se pudieran implementar; y
- XVI. Las demás que le confiera el Director y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

#### CAPITULO CUARTO

#### DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**ARTÍCULO 18.-** El Departamento de Recursos Humanos, es el encargado de llevar un control de todo el personal que integra la Dirección, cuyo titular será nombrado por el Director a propuesta del Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes a los movimientos de altas y bajas del personal de la Dirección;
- II. Realizar los trámites relacionados con la afiliación a los servicios sociales y demás prestaciones a las que tenga derecho el personal de la Dirección Municipal;
- III. Integrar el expediente de cada uno de los servidores públicos, en donde se archiven los documentos de ingreso, vacaciones, licencias, incapacidades, correctivos disciplinarios, sanciones, estímulos y cambios de nombramiento;
- IV. Coordinar y controlar el manejo del archivo del personal, a fin de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás documentos que requiera Oficialía Mayor;
- V. Elaborar y registrar la credencial de identificación del personal de la Dirección Municipal, en coordinación con Oficialía Mayor;
- VI. Proponer a Oficialía Mayor, el rol de vacaciones del personal adscrito a la Dirección, de acuerdo a la carga de trabajo;
- VII. Proporcionar a los servidores públicos, adscrito a la Dirección, información y orientación de sus derechos, prestaciones, beneficios y obligaciones;
- VIII. Tramitar las hojas de servicios y constancias de trabajo de los servidores públicos adscritos a la Dirección, que la requieran;
- IX. Proponer y promover cursos o talleres de capacitación y actualización para el personal de la Dirección Municipal;
- X. Llevar al día el estado de fuerza del personal, así como el control de asistencia;
- XI. Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración de presupuesto relacionados con sueldos y salarios;
- XII. Mantener una relación de personas interesadas en causar alta en la corporación, que cumplan con los requisitos estipulados para el efecto;
- XIII. Evaluar e informar al Director Administrativo sobre el desempeño de las funciones encomendadas, para la toma de medidas preventivas y correctivas;
- XIV. Previo acuerdo superior, expedir copias de documentos para efectos legales requeridos por autoridades y particulares que acrediten interés jurídico;
- XV. Participar dentro de su competencia en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y diversas normas que se pudieran implementar y
- XVI. Las demás que le confiera el Director y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

#### CAPITULO QUINTO

#### DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**ARTÍCULO 19.-** Son atribuciones del Departamento de Vinculación Social y Participación Ciudadana:

- I. Proponer al Director planes y programas para el mejor funcionamiento de la Dirección;
- II. Ejercer y desarrollar de manera integral las políticas, instrumentos, programas y acciones tendientes a prevenir el delito;
- III. Establecer y coordinar la participación ciudadana para que la comunidad coadyuve en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito y seguridad pública en el municipio;
- IV. Proponer criterios de colaboración con las instituciones educativas para la implantación de programas de prevención del delito en los planes de estudio correspondientes;
- V. Proponer al Director e instrumentar y desarrollar programas y acciones con el fin de impulsar de forma permanente una verdadera cultura que fomente la legalidad, el respeto y la promoción de valores dentro del Municipio de Tepehuanes, Durango;
- VI. Promover entre los habitantes del Municipio, su participación en las tareas de planeación, ejecución y supervisión de la seguridad pública, a través del Comité de Consulta de Participación;
- VII. Proponer al Director, observando las disposiciones legales aplicables, los lineamientos para integración del Comité de Consulta de Participación en los barrios, colonias y poblados del Municipio de Tepehuanes y demás formas de participación social organizada que la ciudadanía adopte;
- VIII. Proporcionar información general sobre las facultades y servicios de la Dirección Municipal, así como recoger las opiniones de la población en torno a la seguridad pública;
- IX. Promover, apoyar y difundir acciones para el auxilio y tratamiento de personas con problemas de farmacodependencia y alcoholismo, en coordinación con otras autoridades competentes e instituciones privadas;
- X. Recomendar a la Dirección Municipal, programas y acciones que fomente la coordinación entre los diversos órdenes de gobierno en materia de seguridad pública;
- XI. Participar dentro de su competencia en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y diversas normas que se pudieran implementar y



- XII. Las demás que le confiera el Director y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

#### CAPÍTULO SEXTO

##### DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA VIAL

**ARTÍCULO 20.-** Son atribuciones de la Subdirección de Policía Vial:

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

#### CAPÍTULO SÉPTIMO

##### DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

**ARTÍCULO 21.-** Son atribuciones del Departamento de Licencias de Conducir las siguientes:

- I. Recibir las solicitudes de primera vez y renovación, de licencias de conducir;
- II. Revisar que la documentación requerida, para la tramitación de la licencia de conducir, se encuentre completa y ordenada;
- III. Aplicar y calificar los exámenes teórico y práctico, para la tramitación de la licencia de conducir;
- IV. Autorizar la expedición de la licencia de conducir, una vez aprobados los exámenes correspondientes y reunida la documentación requerida;
- V. Enviar semanal y mensualmente, a la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado, el informe sobre del número de licencias de conducir autorizadas, y
- VI. Las demás que le asigne el Director, el manual de operación y disposiciones legales aplicables;

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

#### CAPÍTULO OCTAVO

##### DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y EDUCACIÓN VIAL

**ARTÍCULO 22.-** Son atribuciones del Departamento de Ingeniería Vial:

- I. Realizar los estudios y dictámenes técnicos que los particulares soliciten y que estén relacionados con las vialidades en el municipio de Durango.
- II. Realizar los estudios necesarios para optimizar el tráfico y estacionamiento de vehículos en las vialidades de municipio.
- III. Realizar los estudios y dictámenes técnicos para la funcionalidad operativa de estacionamientos públicos y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- IV. Establecer medidas adecuadas para que los peatones transiten con fluidez y con seguridad.
- V. Solicitar a la instancia competente, la construcción, colocación y mantenimiento a los señalamientos viales, de conformidad con las disposiciones técnicas aplicables.
- VI. con las instancias estatales y municipales correspondientes, para la planeación de nuevas vialidades en el Municipio de Tepehuanes; y
- Las demás que le asigne el Director, el manual de operación y disposiciones legales aplicables.
- VII. Diseñar e instrumentar programas permanentes de educación vial para los habitantes del municipio, procurando una estrecha coordinación con las autoridades educativas;
- VIII. Promover la integración de las comisiones de coordinación interinstitucional y participación ciudadana en seguridad y educación vial; y
- IX. Las demás que le asigne el Director, el manual de operación y disposiciones legales aplicables.

#### TÍTULO TERCERO

##### DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### DEL PERSONAL OPERATIVO

**ARTÍCULO 23.-** El personal operativo de la Dirección, como miembros de una institución policial, de Tránsito y Vialidad, se regirá por este Reglamento, por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango, por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y por el Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial, en cuanto a su ingreso, permanencia, ascenso y responsabilidad.

**ARTÍCULO 24.-** El personal operativo podrá ser cesado de su cargo, si no cumple con los requisitos de permanencia previstos en este Reglamento y exigido por la legislación Federal y Estatal, sin que en ningún caso proceda su reinstalación, en los términos del Artículo 123 Fracción XIII Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### CAPÍTULO SEGUNDO



## DE LA INTEGRACIÓN Y DEL ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 25.-** La estructura orgánica de la corporación Policial, Tránsito y vialidad, se organizara bajo un esquema de jerarquización terciaria, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres elementos y deberá contar como mínimo con las siguientes categorías;

- I. Comisarios
- II. Inspectores
- III. Oficiales y
- IV. Escala básica

**ARTÍCULO 35.-** Las categorías previstas en el Artículo anterior, considerarán al menos las siguientes jerarquías:

- I. Comisarios
  - a) Comisario General
  - b) Comisario Jefe y
  - c) Comisario
- II. Inspectores
  - a) Inspector General
  - b) Inspector Jefe e
  - c) Inspector
- III. Oficiales
  - a) Subinspector
  - b) Oficial y
  - c) Suboficial
- IV. Escala básica
  - a) Policía Primero
  - b) Policía Segundo
  - c) Policía Tercero y
  - d) Policía

Con base en las categorías jerárquicas señaladas, los titulares de las corporaciones Policiales Municipales, deberán cubrir al menos, el mando correspondiente al quinto nivel ascendente de organización en la jerarquía.

**ARTÍCULO 26.-** Los integrantes de la institución, para efectos escalafonarios, por la naturaleza de su desarrollo profesional, se agrupan en unidades operativas y se someterán a los programas de capacitación y promociones que señala la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## CAPITULO CUARTO

## DE LOS DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 27.-** Son deberes y obligaciones del personal operativo de la Dirección Municipal:

- I. Asistir puntualmente a su servicio o comisión durante el tiempo fijado por sus superiores;
- II. Cumplir las órdenes y comisiones en la forma y términos que le sean comunicadas, a excepción de las que tengan implícitas la comisión de un delito;
- III. Ejercer vigilancia con las modalidades operativas que se establezcan;
- IV. Conocer la estructura y el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- V. Llevar siempre un cuaderno de servicio, donde anotará los informes referentes a reportes de personas extraviadas, vehículos robados, tipo de faltas o delitos más comunes y lugares conflictivos, para aportarlos a las autoridades que lo requieran;
- VI. Elaborar un reporte diario de actividades y estado del equipo a su cargo, turnándolo a su superior inmediato, para su conocimiento y efectos pertinentes;
- VII. Mostrar su credencial o señalar su número de matrícula a las autoridades o particulares, que lo soliciten;
- VIII. Presentarse con uniforme completo al servicio, aseado en su persona, equipo y arma, demostrando una actitud correcta, respetuosa y disciplinada en los actos oficiales y de servicio;
- IX. Acatar señalamientos de prohibiciones, como no fumar o por emitir ruido fuera de norma;
- X. En el cumplimiento de sus labores emitir información veraz y oportuna a sus superiores;
- XI. Prestar atención y vigilancia adecuadas durante el servicio, sin distraerse;
- XII. Ingerir alimentos en lugares y en horarios autorizados;
- XIII. Abstenerse de entrar en empresas con venta de bebidas alcohólicas o espectáculos públicos, estando uniformado, a no ser en estricto ejercicio de sus funciones;
- XIV. Comunicar a su superior inmediato de cualquier irregularidad que advierta y que considere pueda afectar a la seguridad del personal o de la corporación;
- XV. 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;
- XVI. Intervenir en las disputas o riñas que detecte, imponiendo su autoridad en forma respetuosa, serena y conciliatoria, conminando a los participantes a que abandonen las actitudes violentas o agresivas, de continuar con su actitud los remitirá a la autoridad correspondiente;
- XVII. Evitar la evasión de detenidos bajo su custodia;
- XVIII. 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;
- XIX. Desempeñar el servicio en forma personal y responsable;
- XX. Realizar puntualmente el relevo, enterándose de las instrucciones y comisiones que deberá desempeñar durante el servicio;

- XXI. Cuidar, conservar y mantener el armamento, animales de apoyo o cualquier equipo que esté bajo su responsabilidad;
- XXII. Acudir con diligencia a cumplir con su deber en los sitios de contingencia o siniestro de acuerdo con las disposiciones correspondientes;
- XXIII. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes;
- XXIV. Someterse a los exámenes de control de confianza, toxicológico, psicológico y médico en el momento y lugar que la Dirección Municipal lo determine.
- XXV. Informar oportunamente tanto a los Departamentos de Recursos Humanos como de Asuntos Internos, y presentar la receta médica correspondiente, prescrita por una institución de salud pública, cuando se encuentren bajo tratamiento médico, consistente en medicamentos controlados.
- XXVI. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 28.-** llenar un informe policial homologado, que contendrá cuando menos, los siguientes datos;

- I. El área que lo emite;
- II. El usuario capturista
- III. Los datos generales de registro:
- IV. Motivo, que se clasifica en:
  - a) Tipo de evento y
  - b) Subtipo de evento.
- V. La ubicación del evento y en su caso, los caminos:
- VI. La descripción de hechos, que deberá detallar modo, tiempo y lugar, entre otros datos.
- VII. Entrevistas realizadas y
- VIII. En caso de detenciones:
  - a) Señalar los motivos de la detención;
  - b) Descripción de la persona;
  - c) El nombre del detenido y apodo, en su caso;
  - d) Descripción de estado físico aparente;
  - e) Objetos que le fueron encontrados;
  - f) Autoridad a la que fue puesto a disposición, y
  - g) Lugar en que fue puesto a disposición.

El informe debe ser capturado completo en el sistema designado para tal efecto y los hechos deben describirse con continuidad, cronológicamente y resaltando lo importante, contener afirmaciones con soporte de datos o hechos reales, por lo que deberá evitarse incluir información de oídas, conjeturas o conclusiones, ajenas a los hechos que se informan, en atención y cumplimiento al contenido del Artículo 43 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en concordancia con el Artículo 49 Bis. de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango.

**ARTÍCULO 29.-** Queda estrictamente prohibido al personal operativo de la Dirección Municipal:

- I. Introducirse a las celdas donde se encuentren los detenidos, si no se tiene la autorización correspondiente;
- II. Retirarse o abandonar el servicio sin causa justificada;
- III. No portar el uniforme oficial durante el servicio, así como portarlo estando fuera de éste; en este último caso, se deberá tomar en cuenta un tiempo de tolerancia por el traslado y el tiempo de recorrido del elemento de su domicilio a la corporación, al inicio o al término de sus labores;
- IV. Combinar prendas de vestir civiles, con el uniforme oficial;
- V. Realizar detenciones de personas o aplicar sanciones sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos legales aplicables;
- VI. Ingerir bebidas con contenido alcohólico o consumir drogas o sustancias psicotrópicas, durante el servicio o fuera de éste portando el uniforme;
- VII. Negarse a cumplir o externar disgusto, por las órdenes dadas por los superiores.
- VIII. 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;
- IX. Distraer para usos propios o ajenos, el equipo y/o recursos materiales que se le hayan proporcionado, en el desempeño de sus funciones;
- X. Disponer del personal de vigilancia o de apoyo, para que realice funciones en beneficio personal y ajeno a los fines de la Dirección;
- XI. Desobedecer sin justificación las órdenes relacionadas con el servicio, que le dicten sus superiores;
- XII. Retardar o negar la prestación del servicio que tiene obligación de prestar a los particulares;
- XIII. Ejercer presión en uso de su autoridad, para obtener de sus subalternos prestaciones o la realización de actos u omisiones que le representen un beneficio de cualquier tipo o un perjuicio para estos;
- XIV. Incurrir en el desempeño de su trabajo en cualquier falta de probidad y honradez;
- XV. Apropiarse de los instrumentos u objetos del delito, así como de los que sean asegurados a las personas que aprehendan o detengan o que les hayan sido entregadas con otro motivo, relacionado con el servicio;
- XVI. Causar intencionalmente y en forma injustificada daños materiales a los bienes propiedad del municipio o terceros durante el desempeño de sus funciones;
- XVII. Aplicar u ordenar que se realicen medidas contrarias a la ley o el presente Reglamento;
- XVIII. Revelar asuntos secretos o reservados a que tenga acceso o conocimiento, con motivo de sus funciones;
- XIX. Toda actitud de abuso, maltrato, burla, humillación o cualquier otro acto que denigre u ofenda a las personas detenidas aun cuando se trate de órdenes superiores sea cual fuere el argumento;



- XX. 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;
- XXI. Recibir o pedir regalos o dádivas de cualquier especie o aceptar ofrecimiento o promesas, por una acción u omisión, relacionada con el servicio;
- XXII. Agredir física o verbalmente, faltarle el respeto a compañeros, superiores o ciudadanos dentro del servicio;
- XXIII. Poner en riesgo la vida e integridad física de las personas;
- XXIV. Faltar a sus labores sin causa justificada o permiso de su superior;
- XXV. Abandonar el servicio sin causa justificada;
- XXVI. Utilizar el uniforme, placa o credencial para cometer actos de abuso de autoridad en perjuicio de la población;
- XXVII. Las demás que establezcan las demás disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO QUINTO

## DE LA ADSCRIPCIÓN Y DERECHOS DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 30.-** La adscripción del personal de mando y de vigilancia será determinada por el Director, quien podrá ordenar los cambios que considere convenientes para el servicio.

**ARTÍCULO 31.-** El personal operativo y de vigilancia de la Dirección Municipal, en los términos de las disposiciones legales aplicables, tendrá derecho a:

- I. Estabilidad en el trabajo;
- II. Salario decoroso;
- III. Percibir las prestaciones de ley;
- IV. Recibir el equipo adecuado, para el desempeño de su servicio;
- V. Recibir capacitación en los horarios más apropiados;
- VI. Igualdad de oportunidad en los procesos de selección y promoción;
- VII. Recibir un trato digno de los mandos superiores;
- VIII. Obtener información en relación a su situación administrativa y de servicio;
- IX. Recibir respuesta a sus planteamientos y promociones; y
- X. Las demás que les correspondan, conforme al artículo 123 Fracción XIII, apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 32.-** La infracción a las disposiciones contenidas en los artículos 37 y 39 del presente reglamento, serán consideradas faltas al régimen disciplinario y darán lugar a la imposición de sanciones, en los términos que establezca el presente Reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables. Previo a la aplicación de cualquier medida disciplinaria prevista en el presente Reglamento o la imputación de cualquier responsabilidad relacionada con el servicio, se respetará la garantía de audiencia al probable infractor quien además gozará de los siguientes derechos:

- I. La presunción de inocencia hasta que se demuestre lo contrario;
- II. Agotar previamente el procedimiento de investigación interno;
- III. Que las sanciones sean las establecidas en las disposiciones legales aplicables;
- IV. La oportunidad de establecer su defensa por sí o por conducto de un asesor legal, que él mismo designe, y
- V. No ser sancionado en forma arbitraria.

## CAPÍTULO SEXTO

## DE LOS DESCANSOS, PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 33.-** Sin perjuicio de la modalidad de la prestación del servicio, el personal operativo de la Dirección Municipal, disfrutará de un día de descanso por cada seis laborados consecutivamente. Cuando por necesidad del servicio no descansen, al cumplir seis días de labores, el asueto se gozará en la forma siguiente:

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

El Director Municipal, previo acuerdo del Presidente, podrá autorizar además, tres 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 son individuales y no acumulables y serán programados en forma tal, que no se afecte la calidad del servicio.

**ARTÍCULO 34.-** El personal operativo y administrativo de la Dirección Municipal tendrá derecho además a diez días de vacaciones por cada seis meses laborados.

**ARTÍCULO 35.-** El Director Municipal, previo acuerdo del Presidente, podrá conceder licencias sin goce de sueldo hasta por quince días a los elementos operativos y administrativos de la Dirección Municipal.

**ARTÍCULO 36.-** El Presidente Municipal podrá conceder licencias con goce de sueldo al Director y jefes de servicio hasta por quince días; y sin goce de sueldo, hasta por dos meses, incluyendo a los empleados administrativos de la corporación.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

## DE LAS BAJAS Y LOS REINGRESOS

**ARTÍCULO 37.-** Sin perjuicio de lo que se establezca en otras disposiciones, la baja de un elemento operativo de la Dirección Municipal se producirá por:

- I. Presentar su renuncia por los conductos regulares y haberle sido aceptada en los términos del presente Reglamento;
- II. Haber sido cesado, como resultado de violaciones cometidas a las leyes o a las disposiciones reglamentarias o administrativas aplicables;
- III. Invalidez, parcial o total, conforme a lo establecido en las leyes y disposiciones legales respectivas;
- IV. Acogerse al beneficio de la jubilación, en los términos de las leyes y disposiciones respectivas;
- V. estar sujeto a Carpeta de Investigación o proceso penal acusado de un delito doloso e intencional o culposo cuando sea derivado de conducir vehículos a motor en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga, psicotrópica o enervante, independientemente del resultado de la sentencia que se pronuncie en dicho procedimiento, y



VI. Encontrarse en prisión, como resultado de una sentencia condenatoria que haya causado ejecutoria.

**ARTÍCULO 38.-** La renuncia se presentará ante el Director, siguiendo los procedimientos internos establecidos, dando a dicho documento el trámite procedente.

**ARTÍCULO 39.-** El elemento que presente la renuncia a su empleo, entregará con la misma, los bienes que el municipio le proporcionó para el desempeño de sus funciones, así como las credenciales administrativas de la Dirección Municipal.

**ARTÍCULO 40.-** Para reingresar a la corporación, los elementos que tengan menos de dos años de su separación, deberán cumplir con lo previsto por el Artículo 56 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, con independencia que deberán aprobar los exámenes de control de confianza que se establezcan para el efecto, previa autorización del Director, siempre y cuando reúna los requisitos siguientes:

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

**ARTÍCULO 41.-** Para reintegrarse a la corporación, los elementos que tengan más de dos años de su separación deberán aprobar el curso de formación y selección y en su caso, los exámenes de control de confianza.

**ARTÍCULO 42.-** El solicitante de reingreso podrá causar alta nuevamente en la corporación con el grado de Policía.

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

**ARTÍCULO 43.-** Las evaluaciones que establece el presente ordenamiento, podrán practicarse en cualquier tiempo, cuando así lo determine indistintamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director, el Consejo del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia o autoridad competente en materia de Seguridad Pública.

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

**ARTÍCULO 44.-** Las evaluaciones físicas, médicas, psicológicas y de detección sobre el uso de drogas, se realizará por lo menos una vez al año. Por cada elemento examinado se levantará un acta circunstanciada que firmará el encargado de la aplicación del examen y el elemento a quien se le aplicó.

**ARTÍCULO 45.-** Sin perjuicio de las sanciones a que pudiera hacerse acreedor, si algún elemento se niega a someterse al examen o habiéndolo hecho se negare a firmar, tal hecho se asentará en el acta correspondiente, debiendo firmar el encargado de la aplicación del examen y dos testigos de asistencia.

**ARTÍCULO 46.-** La negativa de cualquier elemento del personal operativo de someterse a exámenes de control de confianza, médicos o clínicos para la detección sobre uso o consumo de drogas, será considerada como una falta grave por desobedecer órdenes superiores y será causal de baja del elemento.

**ARTÍCULO 47.-** Las evaluaciones médicas, psicológicas y de detección sobre uso y consumo de drogas, podrán ser:

- I. Generales: Practicándose por igual a todo el personal operativo de la Dirección Municipal, cuando así se determine por cualquiera de las autoridades a que se refiere el artículo 52 del presente Reglamento.
- II. De ingreso: Practicándose a los aspirantes a ingresar como personal operativo de la Dirección municipal.
- III. Aleatorio: Practicándose en cualquier tiempo y aplicado a personal operativo de la dirección que resulte por sorteo o estableciendo criterios para establecer la selección.
- IV. De investigación: Practicándose a elementos operativos de la Dirección Municipal respecto de quienes exista denuncia o cualquier otro indicio suficiente para suponer o presumir el uso de sustancias prohibidas.

**ARTÍCULO 48.-** Los elementos que se encuentren haciendo uso de medicamentos que contengan sustancias derivadas de estupefacientes o sustancias psicotrópicas, deberán informarlo inmediatamente al área de servicios médicos, a los Departamentos de Recursos Humanos y Asuntos Internos, así como al Director para que se elabore un expediente, presentando la prescripción médica de la que se certificará su autenticidad por parte del Director. La omisión del aviso dará lugar a la imposición de sanciones y constituye una excepción al principio de presunción de inocencia a que se refiere el artículo 41 fracción I de este Reglamento.

**ARTÍCULO 49.-** La Dirección Municipal tendrá la obligación de impartir la capacitación, los programas y actividades que sean necesarias, para que los elementos operativos gocen de una adecuada condición física, buscando con ello, atacar las enfermedades relacionadas con la obesidad, la hipertensión, la diabetes, y cualquier otra relacionada con la condición física de sus elementos.

#### CAPÍTULO NOVENO FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS

**ARTÍCULO 50.** El departamento de Asuntos Internos es el órgano investigador y de control, facultado para conocer e investigar los actos de autoridad que puedan constituir faltas administrativas, por incumplimiento a los deberes, prohibiciones y obligaciones, cometidos por el personal operativo, adscrito a la Policía y Tránsito Municipal y será encargado de conocer en primera instancia sobre dichas faltas, previstas en la Ley General, en la Ley, en el presente reglamento y en las demás disposiciones legales aplicables; además, será el encargado del inicio y seguimiento del procedimiento de investigación administrativo en forma de juicio y vigilara que se lleve a cabo el cumplimiento de las resoluciones dictadas por Consejo de Honor y Justicia.

Las faltas a que se refiere el párrafo anterior, pueden ser investigadas, derivadas de la petición del inmediato superior y/o el superior jerárquico, algún elemento de la corporación policial, así como por las quejas interpuestas de la ciudadanía en contra de los servidores público pertenecientes a la Secretaría.

**ARTÍCULO 51.** El departamento de Asuntos Internos estará integrado por: un Jefe de Departamento; un notificador, un auxiliar jurídico y demás personal administrativo necesario; todos sus miembros deberán ser personal de confianza y serán designados por el Secretario de Seguridad Pública.

Para ser Jefe de Departamento de Asuntos Internos, auxiliar jurídico o notificador, se requiere ser de reconocida probidad, haberse distinguido por su buena conducta y no haber sido condenado por delito doloso, con un grado mínimo de escolaridad de nivel licenciatura en DERECHO con cédula profesional y experiencia profesional mínima de dos años y el personal administrativo de apoyo, preparatoria o equivalente.

**ARTÍCULO 52.** Son facultades y obligaciones del departamento de Asuntos Internos:

- I. Acordar con el Director, los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda.
- II. Recibir las denuncias, quejas, acusaciones o querellas presentadas en relación con la actividad del personal operativo y en caso de ser procedente, contara con la facultad de integrar el procedimiento de investigación administrativa en forma de juicio, en toda y cada una de sus etapas.
- III. Realizar las investigaciones que correspondan, a efecto de determinar la existencia de conductas violatorias a los principios de actuación policial así como la probable responsabilidad de algún elemento, ya sea en servicio, con motivo del mismo o fuera de él.
- IV. Allegarse de los elementos probatorios necesarios que acrediten la existencia de la violación a los principios constitucionales de actuación policial y de la probable responsabilidad administrativa de algún elemento de la corporación, en su cargo o comisión.
- V. Practicar visitas de vigilancia e inspección para cerciorarse del cumplimiento a los principios de actuación policial, deberes, obligaciones y prohibiciones señalados en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento.
- VI. Elaborar manuales de procedimientos y prácticas para el funcionamiento de la Coordinación, así como los programas de inspección a los cuales deberá apegarse su actuación.
- VII. Llevar un libro de Registro de expedientes de las quejas, denuncias e investigaciones seguidas ante el Departamento, que deberá contener el nombre y número de expediente del procedimiento administrativo, así como integrar el minutorio que contenga el registro de toda documentación recibida o emitida por el Departamento, debiendo informar en forma mensual al Director, de los expedientes que se instruyen por el Departamento.
- VIII. Notificar al Consejo de Honor y Justicia, el inicio del procedimiento Administrativo y fungir como parte acusadora en los asuntos que se investigan, instruyendo sin excepción la investigación, en forma de juicio, apegándose a los elementos esenciales del procedimiento, respetando invariablemente la garantía de audiencia y remitir el expediente, debidamente integrado, al Consejo de Honor y Justicia, para resolución definitiva, en su caso;
- IX. Aportar los medios y elementos probatorios pertinentes, a la Área Jurídica de la corporación, para la defensa en los juicios que se instruyan por autoridad competente, en contra de la dependencia, con motivo de sus actuaciones, y
- X. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 53.** Para tal efecto, serán válidas como prueba las siguientes:

- a) Testimonial
- b) Documental
- c) Confesional
- d) Confrontación
- e) Inspección ocular
- f) Presuncional legal y humana
- g) Pericial

**ARTÍCULO 54.** El Jefe de Departamento, podrá solicitar en vía de informe, a las Diversas Unidades Administrativas de la Presidencia y en su caso, a Unidades Administrativas Gubernamentales, información que obre en su poder o archivos y que sea necesaria para la investigación en curso y éstas tienen la obligación de aportarla, siempre y cuando dicha solicitud esté fundada y motivada, así mismo de mandar citar en cualquier momento al personal que considere pertinente y que le pueda aportar elementos de prueba, en los hechos constitutivos de la presunta responsabilidad administrativa.

**ARTÍCULO 55.** El Departamento de Asuntos Internos, al recibir la queja, deberá de revisar que ésta satisfaga los siguientes requisitos mínimos, para su trámite:

A) Datos del quejoso,

- Nombre
- Domicilio
- Teléfono e
- Identificación oficial
- B) Datos del inculpado
- C) Narración de los hechos
- D) Elementos de prueba

La falta de uno o más requisitos no impide que el Departamento realice el trámite de recepción de la queja. Según el caso, podrá actuar de oficio para la investigación de hechos irregulares en que se encuentran involucrados los elementos policiales de la Corporación.

**ARTÍCULO 56.** Todo escrito de queja o promoción, deberá contener la firma autógrafa de quien la formule, requisito sin el cual no se le dará trámite. Cuando el quejoso no sepa o no pueda firmar, estampará su huella digital. La parte quejosa, en un término de tres días hábiles, computados a partir de su presentación, deberá comparecer ante el Departamento a ratificar el contenido y firma del escrito que contiene la queja, si se rehusare o no comparece se tendrá por no presentado.



**ARTÍCULO 57.** El departamento de Asuntos Internos, acordará las promociones presentadas por los quejosos en un plazo de cinco días hábiles, siguientes a la fecha en que se haya presentado la misma.

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CESE

**ARTÍCULO 58.** El procedimiento que se siga ante el departamento de Asuntos Internos, deberá contener los principios de legalidad, audiencia, inmediatez y economía procesal, en forma de juicio, de tal modo que se conserve el derecho de ser oído y probar sus afirmaciones o negaciones. En todos los casos se integrará un expediente debidamente glosado y foliado, con las constancias y actuaciones que se generen sobre el particular.

**ARTÍCULO 59.** El procedimiento administrativo que se siga ante el departamento de Asuntos Internos, se iniciará mediante solicitud por escrito o por comparecencia por un particular, por algún miembro de la corporación o bien por el jefe inmediato superior, ya sea con motivo de su grado o cargo, para que inicien las investigaciones correspondientes; dicho escrito especificará los hechos relativos a la falta cometida. Siempre deberá notificarse personalmente a las partes, el inicio del procedimiento.

**ARTÍCULO 60.** Los miembros de la corporación, podrán presentar queja contra elementos de la misma corporación, éstos emitirán su queja, denuncia, reporte o querrela por conducto de su Jefe inmediato superior o bien por conducto del superior jerárquico, si la queja es en contra del Jefe inmediato superior.

**ARTÍCULO 61.** En la primera actuación, el elemento imputado será identificado por su nombre, datos generales y señas particulares.

**ARTÍCULO 62.** Podrán ser vinculados en los hechos constitutivos de la queja, denuncia o querrela, como presuntos responsables:

- I. Los autores, cuando realizan el hecho por sí solos, conjuntamente o por medio de otro.
- II. Los que inducen directamente a otro u otros a ejecutar el hecho.
- III. Los que cooperan en la ejecución del hecho con conductas anteriores o posteriores al hecho, previo acuerdo con el autor o autores.
- IV. Los que intervinieren con otros en la comisión del hecho, aunque no conste quién de ellos produjo el resultado final.

Los autores a que se refiere el presente artículo, responderán cada uno en la medida de su participación.

**ARTÍCULO 63.** No existe responsabilidad cuando se violenta un principio de actuación o un deber, por fuerza física irresistible, impedimento físico, fuerza mayor o cualquier otro caso en que haya ausencia de voluntad del o los probables responsables.

**ARTÍCULO 64.** Un hecho es contrario a la Ley cuando el probable responsable incumple un mandato o viola una prohibición y con ello lesiona o pone en peligro el bien jurídicamente tutelado o protegido por los principios de actuación o deberes previstos en la Ley General, La Ley, el presente Reglamento o alguna otra disposición aplicable.

**ARTÍCULO 65.** El departamento de Asuntos Internos determinará, bajo los principios y requisitos previstos en el presente Reglamento, si el asunto debe ser instruido y posteriormente turnado a Consejo de Honor y Justicia quien resolverá si el elemento será destituido.

**ARTÍCULO 66.** El Jefe de Departamento, una vez interpuesta la queja en contra del elemento, tiene la responsabilidad de registrar el expediente en el libro correspondiente asignándole número consecutivo y la facultad de analizar y declarar la admisión, inicio e instrucción del procedimiento, para una vez concluido éste, si procede turnar el expediente respectivo al Consejo de honor.

En cualquiera de los supuestos, la sanción o la improcedencia será debidamente fundado y motivado en las Ley General, La Ley, el presente reglamento y a las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 67.** El departamento de Asuntos Internos realizará invariablemente, por escrito, sus actuaciones a efecto de que exista debida constancia de las diligencias que desarrollen. Las actuaciones contenidas en el expediente de investigación son de carácter confidencial y no podrá expedirse copia de las mismas a persona ajena al procedimiento, salvo por orden judicial o por pedimento del Ministerio Público que lleve una investigación penal por los mismos hechos, que la investigación que realice el Departamento.

**ARTÍCULO 68.** Las actuaciones y diligencias se desarrollarán en la oficina del Departamento o en lugar diverso debidamente ubicado e identificado, si por naturaleza de las mismas es necesario.

**ARTÍCULO 69.** Cuando así lo amerite la naturaleza de la queja en contra del elemento, el Departamento podrá solicitar la coadyuvancia de la Contraloría Interna de la Dependencia.

**ARTÍCULO 70.** Las actuaciones del Departamento se realizarán en horas hábiles de lunes a viernes o en horas de día inhábil o festivo cuando así lo requiera la necesidad del servicio, a juicio del Jefe de Departamento.

**ARTÍCULO 71.** El departamento de Asuntos Internos estará obligado a dar seguimiento al procedimiento de investigación administrativo, en forma de juicio, apegándose a los términos previstos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 72.** En caso que el elemento operativo, se encuentre sujeto a investigación administrativa o carpeta de Investigación en los términos del Artículo 162 de la Ley, de manera discrecional será o no suspendido de manera provisional con carácter preventivo, atendiendo la particularidad del caso, por acuerdo emitido por el Departamento, debidamente fundado y motivado, podrá asignársele provisionalmente un cambio de actividad, solo mientras dura el procedimiento.

**ARTÍCULO 73.** Para efectos de turnar el expediente de investigación administrativa al Consejo, para su resolución final, deberá estar debidamente acreditado:

- I. Que la conducta desplegada por el presunto responsable, fue contraria a un principio de actuación o deber exigido, contenido en la ley General, La Ley, el presente Reglamento o alguna otra disposición aplicable.
- II. Que la conducta sea imputable al probable responsable.

CM

Bn

Handwritten signature

Handwritten signature

Buu

R.C.

Handwritten signature

alora

Handwritten signature



**ARTÍCULO 74.** La conducta imputada puede ser dolosa y/o culposa.

I. Dolosa: Cuando el que, conociendo los principios de actuación y deberes, previstos en la normatividad, prevé, procura y acepta el resultado de su falta.

II. Culposa: Si el que la ejecuta, causa un resultado típico, incumpliendo un deber de cuidado que debía y podía observar, según las circunstancias del hecho y sus condiciones personales.

#### CAPÍTULO SEGUNDO

##### DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN

**ARTÍCULO 75.** El departamento de Asuntos Internos, al realizar la integración del expediente de investigación administrativa que sobre el caso proceda, cuidará el desahogo formal de las diligencias y deberá constatar:

I. Que todas las diligencias y actuaciones consten por escrito.

II. Que de las constancias exista relación de los hechos con el elemento imputado

III. Que la conducta desplegada esté tipificada como falta en la Ley General, La Ley, el Presente Reglamento o alguna otra disposición aplicable.

IV. Que pueda presumirse la responsabilidad o no responsabilidad del elemento imputado.

**ARTÍCULO 76.** En la integración del procedimiento de prueba útiles para integrar el expediente de investigación, las partes vinculadas con los hechos materia de la investigación, tendrán derecho a ser informadas sobre el seguimiento y resultado final de la misma. Asimismo, podrán designar representante legal a quien posea cedula profesional de Licenciado en Derecho.

**ARTÍCULO 77.** El quejoso u ofendido deberá proporcionar al Departamento de Asuntos Internos, todos aquellos datos, indicios y/o medios probatorios que tenga en su poder y que sirvan para acreditar los hechos denunciados y la probable responsabilidad del elemento imputado.

**ARTÍCULO 78.** Corresponde al Jefe de del Departamento de Asuntos Internos la investigación de los hechos materia de la queja y la consignación del expediente respectivo, de ser procedente, ante el Consejo, con este propósito, realizará todos los actos y diligencias necesarias. Para cumplir este fin será el responsable de integrar la investigación, dirigir la misma y tendrá el carácter de autoridad para los efectos de su facultad investigadora y de sujeto procesal en todas y cada una de las etapas del procedimiento administrativo.

**ARTÍCULO 79.** El Departamento de Asuntos Internos, deberá indagar los hechos que sean materia de queja, individualizar a los presuntos responsables y reunir los elementos de prueba útiles para integrar el expediente de investigación.

**ARTÍCULO 80.** El Departamento de Asuntos Internos, en cumplimiento a su función principal, realizará lo siguiente:

- I. Cuidar que toda investigación, en la que haya litis, se haga en forma de juicio, se apegue conforme lo establecido en la ley General, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango, el presente Reglamento y todas las normativas aplicables.
- II. Vigilar que el notificador adscrito al Departamento de asuntos internos, haga personalmente las diligencias de notificación, mismas que se entregarán con veinticuatro horas de anticipación al momento en que deba tener verificativo el acto administrativo correspondiente y deberán contener lo siguiente: La autoridad que lo emite, identificación del citado, señalamiento del domicilio de la autoridad ante la cual deba presentarse, acto que se requiere del citado, día y hora señalados para la actuación que se comunique; Haciéndosele saber al citado que podrá asistirse de un abogado o persona de su confianza.
- III. La notificación deber realizarse en el último domicilio que tenga registrado el presunto infractor ante la Dirección de Recursos humanos y/o de la Dirección de la Policía Municipal. Si no fue suspendido, se le pondrá notificar en su centro de trabajo y se le concederá un término improrrogable de tres días hábiles computados a partir del día siguiente en que quede legalmente notificado, para que se presente a declarar y/o aportar las pruebas que a su derecho convengan, así mismo, se le hará saber que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, apercibiéndolo expresamente que en caso de no señalar domicilio, las subsecuentes notificaciones se realizarán por estrados en un lugar visible al público dentro de las instalaciones que ocupe las oficinas del Departamento de Asuntos Internos donde se instruye el procedimiento administrativo.
- IV. La cédula de notificación, deberá ser llenada en el momento de la diligencia y debe contener en forma circunstanciada los hechos y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y las firmas de las personas con quien se entienda la diligencia;
- V. Sin excepción, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado, identificándose en el acto con credencial expedida por el Titular del dependencia y deberá entregar junto con la cédula de notificación, la copia del documento en el que conste el acto que se le imputa o el oficio de solicitud de procedimiento administrativo.
- VI. para los efectos de la notificación que no se prevean en el presente reglamento, se aplicará de manera supletoria lo previsto en la ley de justicia fiscal y administrativa para el Estado de Durango y el código de procedimientos penales.

**ARTÍCULO 81.** Una vez que comparezca el presunto responsable ante el Departamento de Asuntos Internos, se levantará formalmente el acta Administrativa correspondiente y previo a asentar su declaración, se le comunicará detalladamente el hecho o hechos que se le imputan, con todas las circunstancias de tiempo, lugar y modo, se declararán los testigos de cargo y finalmente, será informado del inicio del término para ofrecer pruebas de su intención.

**ARTÍCULO 82.** Si el probable responsable desea declarar, se comenzará por asentar sus datos generales y cuestionario si ha sido sujeto de procedimiento administrativo y en su caso, la causa del mismo, la resolución que recayó y si ella fue cumplimentada.

El Jefe del Departamento de Asuntos Internos, podrá formular al inculpado las preguntas que estime convenientes, que deberán tener relación con la litis o los hechos controvertidos, mismo derecho que tendrá el defensor, previa calificación que el Jefe del Departamento de Asuntos Internos haga de las preguntas o repreguntas que éste formule.

Con independencia de quien las formule, las preguntas deberán ser, claras, precisas y sin inducción.

**ARTÍCULO 83.** La declaración del probable responsable se hará constar en la parte respectiva del acta y se redactará en primera persona, utilizando el propio lenguaje del declarante reproduciendo del modo más fiel posible, lo que suceda en la diligencia. En este caso, el acta finalizará, con la notificación a las partes del inicio del período probatorio, con independencia de las que se hayan ofrecido en ésta diligencia, se da lectura al acta y se firma por todos los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

Si el probable responsable se abstuviere de declarar, total o parcialmente, se hará constar en el acta. Si alguna de las partes, se rehusare a signarla, se asentará el motivo debidamente razonado, sin que ello sea causa de nulidad.

**ARTÍCULO 84.** En ningún caso, el probable responsable será sometido a coacción, amenaza o promesa, ni se usará medio alguno para obligarlo a declarar contra su voluntad, ni se le harán cargos o reconvenciones tendientes a obtener su declaración.

**ARTÍCULO 85.** Son derechos del defensor:

I. Asesorar directa y personalmente al probable responsable previo a las actuaciones, procurando que esto no altere el desarrollo normal de las diligencias.

II. Consultar y solicitar copias a su costa, en su caso, del expediente del procedimiento, en las oficinas del Departamento de Asuntos Internos.

**ARTÍCULO 86.** El Jefe del Departamento de Asuntos Internos tiene el deber de mantener el buen orden en las diligencias, así como de exigir respeto a las partes.

**ARTÍCULO 87.** En el ejercicio de sus funciones, el Jefe del Departamento de Asuntos Internos podrá solicitar a cualquier unidad administrativa, información o documentación que se relacione con la litis, en caso omiso, se dicha petición se hará al titular de la dependencia haciéndole saber la negativa del omiso.

**ARTÍCULO 88.** En el procedimiento ante el Jefe del Departamento de Asuntos Internos, no se generaran costas y todos los gastos que se originen en las diligencias que se desahoguen, serán cubiertos por la Dependencia, con excepción de aquellos trámites propuestos de interés directo de las partes, así como los pagos que tengan que realizarse a terceros cuya intervención sea necesaria y a solicitud de parte.

**ARTÍCULO 89.** Cuando cambiare el personal del Departamento de Asuntos Internos, no se proveerá auto o determinación alguna haciendo saber el cambio, sino que en el primero que proveyere el nuevo funcionario, se insertará su nombre y apellidos completos, sin que la falta de notificación de lo anterior sea causal de nulidad en las actuaciones del procedimiento.

**ARTÍCULO 90.** Las actuaciones se deberán practicar usando el idioma nacional para surtir sus efectos propios y poder ser valoradas.

La declaración de personas que ignoren el idioma nacional o a quienes se les permita hacer uso de su propio idioma, de un sordomudo que no sepa darse entender por escrito y los documentos o grabaciones en idioma distinto u otra forma de transmisión de información, sólo podrán surtir efectos una vez realizada la traducción o interpretación correspondiente, a petición y costa de parte interesada.

**ARTÍCULO 91.** El Jefe del Departamento de Asuntos Internos o el personal del Departamento, estarán acompañados en todas las diligencias que practiquen de dos testigos de asistencia.

En las diligencias podrán emplearse, según el caso y a juicio del funcionario que las practique, cualquier medio de convicción que tenga por objeto reproducir imágenes o sonidos. Se hará constar, en el acta respectiva, el medio que se haya empleado en aquéllas.

**ARTÍCULO 92.** Concluidas las actuaciones del día o agregados los documentos recibidos, el funcionario que realice el trámite glosará, foliará y rubricará las hojas respectivas y pondrá el sello que corresponda en el fondo del expediente, de manera que valide las dos caras.

Si alguna de las piezas de actuación fuere retirada del expediente, no se enmendará la foliatura, sino que se asentará razón de los folios retirados.

**ARTÍCULO 93.** Cada diligencia se asentará en acuerdo por separado, que firmarán al final los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. Si no supieren firmar, imprimirán la huella de alguno de los dedos de la mano, debiéndose indicar en el acuerdo cuál de ellos fue.

Si no quisieren o no pudieren firmar ni imprimir la huella digital, se hará constar el motivo en el acuerdo respectivo.

**ARTÍCULO 94.** Las promociones que se hagan por escrito deberán presentarse en tres tantos y estarán firmadas por su autor o llevar su huella digital.

Los documentos que se acompañen a las promociones, deberán ser originales o con copia fotostática debidamente certificada ante notario Público.

**ARTÍCULO 95.** El Jefe del Departamento de Asuntos Internos cotejará las copias o testimonios de constancias que se solicitaran expedir y las autorizará con su firma y sello correspondiente.

Para sacar copia de algún auto o diligencia se requiere autorización del Jefe del Departamento de Asuntos Internos y procederá sólo a petición de las partes, autoridad judicial, de la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos.

**ARTÍCULO 96.** Las resoluciones o determinaciones del Departamento de Asuntos Internos son:

I. si resuelven sobre el inicio o no de una investigación;

II. Una vez concluido el procedimiento de investigación administrativo, turnar al Consejo de Honor y justicia el expediente debidamente integrado, para su valoración y que éste a su vez dicte la resolución correspondiente, y

III.- Emitir los acuerdos, que contengan las resoluciones que se dicten dentro de las etapas de la investigación.

**ARTÍCULO 97.** Toda resolución o acuerdo expresará el lugar y fecha en que se pronuncia, así como la autoridad que la suscribe; se redactará por escrito

en forma clara, precisa y congruente con la promoción o actuación procesal que la origine y deberá cumplirse o ejecutarse en sus términos.



**ARTÍCULO 98.** Durante el procedimiento de investigación administrativa, el Jefe del Departamento de Asuntos Interno podrá imponer, para hacer cumplir sus acuerdos, a los elementos pertenecientes a la corporación, cualquiera de las siguientes correcciones disciplinarias, mismas que serán ejecutadas con el consentimiento del Secretario:

I. Apercibimiento.

II. Uso de la fuerza pública.

III. Arresto hasta por treinta y seis horas.

**ARTÍCULO 99.** En el ejercicio de la facultad prevista por el Artículo 22, fracción V del presente Reglamento, durante las diligencias que realice el personal de la Coordinación con motivo de la integración de una investigación y se estimare necesaria la práctica de una visita de verificación, el Jefe del Departamento de Asuntos Internos, emitirá el acuerdo respectivo expresando el objeto de ella.

**ARTÍCULO 100.** En toda orden de verificación se especificarán:

- I. La autoridad que lo ordena, identificación del expediente en que se actúa y su justificación.
- II. El señalamiento concreto del lugar o lugares que habrán de ser registrados.
- III. El lugar o las cosas que han de verificarse o las cosas que han de sustraerse.
- IV. Los principios de actuación cuyo cumplimiento ha de verificarse.
- V. Los límites a que se sujetará el personal del Departamento de Asuntos Internos al practicar la diligencia.
- VI. El levantamiento de un acta circunstanciada, al concluir la diligencia, en presencia de dos testigos de asistencia, designados por el Jefe del Departamento de Asuntos Internos.

**ARTÍCULO 101.** La orden de verificación será notificada al mando policial de mayor rango en el lugar de la diligencia, entregándole una copia, procediéndose, en adelante, conforme a los artículos precedentes. Si el mando, una vez notificado se resistiere al inicio o desarrollo de la diligencia, se notificará inmediatamente al Presidente para que ordene el acatamiento a la orden de verificación y procure la seguridad del personal actuante.

**ARTÍCULO 102.** La inspección corporal de cualquier persona, cuidando que se respete su pudor, procederá cuando, sea estrictamente necesario y exista duda razonable y será practicada por personal especializado y que sea del mismo sexo.

**ARTÍCULO 103.** El Jefe del Departamento de Asuntos Internos, durante la etapa de investigación, procederá al inmediato aseguramiento de los bienes relacionados con el hecho materia de la investigación, debidamente embalados, para efectos de salvaguardarlos de su destrucción, pérdida o alteración, cualquiera que sea la naturaleza de los instrumentos, objetos o productos utilizados. Tendrá el carácter de provisional y se ordenará su levantamiento si se determina la no consignación del expediente ante el Consejo. Si el hecho denunciado constituyere delito, los bienes asegurados se remitirán al Agente del Ministerio Público competente junto con la denuncia respectiva.

**ARTÍCULO 104.** Cuando el Jefe del Departamento de Asuntos Internos estime que el resultado final de la investigación administrativa, acredita claramente una causal prevista y sancionada por el Artículo 164 de la Ley, imputable al elemento que se investiga, el Consejo, previo análisis del expediente que la Coordinación le turne, resolverá conforme a derecho.

**ARTÍCULO 105.** El Jefe del Departamento de Asuntos Internos, al concluir una investigación, no consignará ante al Consejo:

- a) Cuando los hechos denunciados en la queja y previamente investigados no puedan ser relacionados con el contenido de alguna disposición prevista en los principios de actuación o de un deber advertido en la normatividad aplicable. Previsto
- b) Cuando no se pueda probar alguno de las causales previstas en el Artículo 164 de la Ley.
- c) Cuando no se pueda establecer que la conducta del probable responsable, haya provocado el resultado de lesión o de puesta en peligro del bien jurídico tutelado o haya colaborado en su provocación.

**ARTÍCULO 106.** La facultad del inmediato superior o de la ciudadanía para solicitar al Jefe del Departamento de Asuntos Internos el inicio del procedimiento de Investigación administrativa en contra de un elemento activo de la corporación, mediante la integración del expediente de investigación respectivo, prescribe en un lapso de 30 días naturales a partir del día que sucedieron los hechos.

### TÍTULO TERCERO CAPÍTULO PRIMERO MEDIOS PROBATORIOS

**ARTÍCULO 107.** El Jefe del Departamento de Asuntos Internos tiene el deber de procurar, por sí mismo, la investigación de la verdad legal mediante los medios de prueba permitidos y de cumplir estrictamente con lo establecido por la ley, la ley general, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 108.** Un medio de prueba debe referirse directamente a los hechos de la investigación y ser útil para el descubrimiento de la verdad. El Jefe del Departamento de Asuntos Internos deberá observar que los elementos de prueba no sean obtenidos por un medio prohibido, tales como la tortura, la indebida intromisión en la intimidad del domicilio, la correspondencia, las comunicaciones, los papeles y los archivos, todo ello de naturaleza privada.

Además de los medios de prueba previstos en este Capítulo, se podrán utilizar otros distintos, sobre todo aquellos que sean resultado de los avances de la ciencia y de la tecnología, siempre que no supriman o vulneren las garantías y facultades de los sujetos procesales interesados o afecten el sistema institucional.

**ARTÍCULO 109.** Todo funcionario o Servidor público de la Dirección o de diversa Unidad Administrativa del Gobierno Municipal, Estatal o Federal, en cuyo poder se tengan objetos o documentos que puedan servir de prueba, tienen la obligación de exhibirlos, cuando para ello sea requerido en forma por el Jefe del Departamento de Asuntos Internos, durante la investigación, con las salvedades que establezcan las Leyes.

## CAPÍTULO SEGUNDO INSPECCIÓN OCULAR

**ARTÍCULO 110.** Cuando fuere necesario inspeccionar lugares, cosas o documentos, porque existen motivos suficientes para sospechar que se encontrarán rastros o indicios de la falta o violación, se procederá a su registro.

De ella se elaborará acta que describirá detalladamente esos elementos y se atenderán las reglas establecidas en el presente Reglamento para la cadena de custodia. Para una lógica descripción de lo que sea motivo de inspección, se agregarán las imágenes o fotografías que para tal efecto se realicen.

**ARTÍCULO 111.** Para mayor eficacia de los registros, requisas e inspecciones, se podrán ordenar las operaciones técnicas, científicas o informáticas pertinentes, así como los reconocimientos y reconstrucciones de hechos que correspondieren.

**ARTÍCULO 112.** Los objetos y documentos relacionados con la falta o los que pudieren ser de importancia para la investigación, serán asegurados y conservados según las reglas establecidas para la cadena de custodia.

**ARTÍCULO 113.** Los objetos asegurados serán inventariados y puestos a disposición en la seguridad de la Coordinación.

## CAPÍTULO TERCERO TESTIMONIAL

**ARTÍCULO 114.** Toda persona que tenga conocimiento de algún aspecto o circunstancia sobre los hechos materia de la investigación será considerada como testigo y está obligada a rendir su declaración testimonial.

Dicho testigo, debe declarar la verdad de cuanto supiere y le fuere preguntado sobre el objeto de la investigación, y no ocultar hechos, circunstancias o elementos que le consten. En la citación correspondiente se le informará sobre la necesidad de identificarse legalmente ante la autoridad que solicita su presentación.

**ARTÍCULO 115.** Todo testigo, que sea ofrecido por la parte quejosa o imputado, se le recibirá dicha probanza, con el apercibimiento de que se compromete a presentarlo el día y hora que el Departamento de Asuntos Internos fije para su desahogo.

**ARTÍCULO 116.** Los servidores públicos de la Corporación, si hubiesen sido testigos de un hecho que pueda constituir una falta o incumplimiento a los principios de actuación o de un deber previsto en la normatividad aplicable, imputable a personal operativo, el Departamento de Asuntos Internos podrá requerirlos en la investigación administrativa, para que rindan su declaración como testigos de cargo.

**ARTÍCULO 117.** Se comenzará instruyendo al testigo acerca de sus obligaciones y de la importancia y fines de la diligencia en la que participa, se les tomara protesta para que se conduzca con la verdad así como de la punibilidad establecida en la legislación vigente respecto a las personas que declaren falsamente.

A los menores de dieciocho años de edad, sólo se les exhortará para que se conduzcan con verdad y a los menores de doce años, se les solicitará información, allegándose el órgano receptor de la prueba, del personal capacitado para el efecto, pudiendo ser un educador o psicólogo infantil, que ilustre a la autoridad, sobre la manera de conducirse hacia el menor, respetándose los derechos del niño o del joven, según sea el caso.

El testigo será interrogado sobre sus datos generales y las demás circunstancias útiles para valorar su testimonio. Luego continuará la declaración sobre lo que conozca del hecho materia de la queja o las particularidades del probable responsable o de la quejosa.

**ARTÍCULO 118.** Los testigos declararán de viva voz sin que les sea permitido leer las respuestas que tengan escritas; pero podrán consultar algunas notas o documentos que lleven consigo, cuando sea pertinente según la naturaleza del asunto y a juicio de quien practique la diligencia.

El Jefe del Departamento de Asuntos Internos, quien es el que preside la diligencia, la persona de confianza o el abogado del inculpado, tendrán derecho de interrogar. En el supuesto de que el inculpado o la parte quejosa, no se haga acompañar de persona de confianza o abogado, éstos podrán interrogar directamente al testigo. En el caso que el testigo manifieste que no puede dar referencia exacta de una persona pero que puede identificarla o cuando manifieste conocerla y exista duda de su dicho, se procederá a la confrontación.

**ARTÍCULO 119.** Las preguntas y declaraciones se redactarán con claridad y usando las mismas palabras empleadas por quien interroga y el testigo. Si el testigo quisiera dictar o escribir su declaración, se le permitirá hacerlo. Invariablemente el declarante deberá expresar la razón de su dicho.

**ARTÍCULO 120.** Si la declaración se refiere a algún objeto o documento, puesto en depósito, después de interrogar al testigo sobre las señales que caractericen dicho objeto o documento, se le pondrá a la vista para que lo reconozca. En todo caso, lo que resulte se asentará en el acta.

**ARTÍCULO 121.** Si la declaración es relativa a un hecho que hubiese dejado vestigios en algún lugar, el testigo podrá ser conducido a él para que haga las explicaciones convenientes.

**ARTÍCULO 122.** Concluida la diligencia se leerá al testigo su declaración o la leerá él mismo, si quisiere, para que la ratifique o la enmiende, y después de esto será firmada por el testigo y su asistente legal, si lo hubiere, al calce y margen de las actas. Si no puede o no sabe leer ni escribir, la declaración le será leída y pondrá la huella dactilar sobre el acta, debiendo asentarse cuál fue el dedo utilizado.

**ARTÍCULO 123.** Los testigos deberán ser examinados separadamente y no podrán ser asistidos por nadie al contestar,

**ARTÍCULO 124.-** El servidor público que practique las diligencias podrá dictar las providencias necesarias para que los testigos no se comuniquen entre sí, ni por medio de otra persona, antes de que rindan su declaración.

## CAPÍTULO CUARTO PERICIAL

**ARTÍCULO 125.** Serán ofrecidos o designados como peritos quienes, según la legislación estatal correspondiente, acrediten los conocimientos necesarios en la materia a que pertenece.

**ARTÍCULO 126.** El Jefe del Departamento de Asuntos Internos fijará los plazos dentro de los cuales presentarán los peritos designados los dictámenes solicitados. En la aceptación y protesta del cargo que hagan los peritos, con excepción de los oficiales, explicarán el tiempo necesario que requieren para realizar su encargo. Si transcurrido el plazo no elaboran su dictamen o si legalmente citados y aceptado el cargo, no concurren a desempeñarlo, se tendrá como desierta la

Bn

Bun

Rac

Alora



prueba ofrecida.

**ARTÍCULO 127.** La designación de peritos hecha por el Jefe del Departamento de Asuntos Internos podrá recaer en personas que se desempeñen como servidor público en el Gobierno del Estado o Municipal y tenga experiencia en la materia del conocimiento o ciencia requerida o en quien desempeñe ese empleo por nombramiento oficial y a sueldo fijo.

**ARTÍCULO 128.** Los peritos practicarán todas las operaciones y experimentos que su ciencia o arte les sugiera y expresarán los hechos y circunstancias que sirvan de fundamento a su dictamen y responderán de manera clara todos y cada uno de los cuestionamientos que se les hayan formulado sin anexar datos o informes que no les hayan sido solicitados.

**ARTÍCULO 129.** Los peritos emitirán su dictamen por escrito y lo ratificarán en diligencia especial. También podrán formularlo mediante comparecencia ante personal del Jefe del Departamento de Asuntos Internos y el acta que al efecto se elabore deberá referir todos los cuestionamientos solicitados para su validez. Los peritos oficiales no necesitarán ratificar sus dictámenes sino cuando el funcionario que practique las diligencias lo estime necesario.

**ARTÍCULO 130.** Cuando se niegue o ponga en duda la autenticidad de un documento, podrá pedirse o decretarse el cotejo de letras o firmas, que se practicará con documentos indubitables o con los que los sujetos procesales interesados reconozcan como tales; con aquellos cuya firma o letra haya sido reconocida judicialmente, y con el escrito impugnado en la parte en que reconozca la letra como suya aquél a quien perjudique.

#### CAPÍTULO QUINTO DOCUMENTAL

**ARTÍCULO 131.** Son documentos públicos y privados los que señala como tales el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

**ARTÍCULO 132.** El Jefe del Departamento de Asuntos Internos, recabará las pruebas documentales que sean necesarias para la integración de la investigación y como se desahogan por su propia naturaleza sin necesidad de practicar diligencia alguna, mandará agregarlas al expediente, asentando razón en autos, salvo aquellos documentos que se juzgue pertinente su ratificación en contenido y firma, para su valoración en el momento procesal oportuno.

**ARTÍCULO 133.** Los documentos redactados en idioma extranjero se presentarán en original, acompañados de su traducción al castellano, asumiendo el oferente el costo y la responsabilidad de su fiel traducción.

#### CAPÍTULO SEXTO CONFESIONAL

**ARTÍCULO 134.** La confesión es la aceptación voluntaria llevada a cabo por el probable responsable del hecho constitutivo de falta o incumplimiento a los principios de actuación o de un deber contenido en la normatividad aplicable, que se le imputa motivo de investigación. Tal aceptación sólo será válida si se emite en pleno uso de sus facultades mentales, ante el Jefe del Departamento de Asuntos Internos o personal del Departamento, en presencia de testigos de asistencia.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO MEDIOS COMPLEMENTARIOS

**ARTÍCULO 135.** Cuando el que comparece, no pueda dar referencia exacta de la persona vinculada con los hechos controvertidos, a quien se refiere, pero exprese que podrá reconocerla si se le presenta, el Jefe del Departamento de Asuntos Internos procederá a realizar la confrontación.

Lo mismo se hará cuando el que declare asegure conocer a una persona y haya motivos para sospechar que no la conoce.

**ARTÍCULO 136.** Al practicarse la confrontación se cuidará lo siguiente:

I. Que la persona que sea objeto de ella no se disfraze, ni se desfigure ni borre las huellas o señales que puedan servir al que tiene que reconocerla.

II. Que aquella se confronte de cuando menos tres personas de similares características físicas que las del confrontado.

**ARTÍCULO 137.** En la diligencia de confrontación se procederá colocando en una fila a la persona que deba ser confrontada y a las que hayan de acompañarla y se interrogará al declarante sobre:

I. Si persiste en su declaración anterior.

II. Si conocía con anterioridad a la persona a quien se atribuye la falta o si la conoció en el momento de realizarla.

III. Si después de la ejecución del hecho la ha visto, en qué lugar, por qué motivo y con qué objeto.

Se le colocará frente a las personas que formen el grupo, cuidando que éstas no lo vean, a efecto de evitar presiones psicológicas. Se le permitirá miraras detenidamente y, posteriormente, manifestará ante el funcionario que practique la diligencia quién es la persona y en qué se basa para señalarlo, indicando el lugar de la fila que ocupa. De lo anterior, se dejará constancia debida en autos.

**ARTÍCULO 138.** Cuando la pluralidad de las personas amerite varias confrontaciones, éstas se verificarán en actos separados.

**ARTÍCULO 139.** La reconstrucción de los hechos que hayan dado lugar a la falta, tendrá por objeto determinar la veracidad de las declaraciones que se hayan rendido. Se podrá llevar a cabo, siempre que la naturaleza de los hechos y las pruebas rendidas así lo exijan, a juicio del Jefe del Departamento de Asuntos Internos.

**ARTÍCULO 140.** La reconstrucción del hecho punible deberá practicarse precisamente a la hora y en el lugar donde se realizó, cuando estas circunstancias tengan alguna influencia en la determinación del hecho que se reconstruya. En caso contrario, podrá efectuarse en cualquiera hora y lugar.

**ARTÍCULO 112.** En la reconstrucción del hecho estarán presentes, si fuere posible, todos los que hayan declarado haber participado en él o haberlo presenciado. Cuando no asistiere alguno de los primeros, podrá comisionarse a otra persona para que ocupe su lugar, salvo que esa falta de asistencia haga inútil la práctica de la diligencia, en cuyo caso se suspenderá.

**ARTÍCULO 141.** Cuando hubiese versiones distintas acerca de la forma en que ocurrió el hecho, se practicará, si fueren conducentes al esclarecimiento del mismo, la reconstrucción relativa a cada una de ellas.

**ARTÍCULO 142.** Será válida la denominada prueba circunstancial, basada en una operación lógica mediante la cual, partiendo de datos conocidos y demostrados, se pueda llegar a la aceptación de otro u otros desconocidos o inciertos.

Esta prueba podrá ser ofrecida, analizada y valorada, para determinar la existencia de la falta o violación y su correspondencia con los hechos investigados, siempre y cuando los datos conocidos y demostrados se hayan obtenido con apego irrestricto a las disposiciones del presente Reglamento.

#### CAPÍTULO OCTAVO VALORACIÓN DE LA PRUEBA

**ARTÍCULO 143.** Todas las pruebas desahogadas conforme al presente Reglamento, incluyendo las actas levantadas con motivo de la práctica de inspecciones y verificaciones, acreditarán la existencia de los hechos a que se refieren.

**ARTÍCULO 144.** Para valorar la declaración de un testigo, se tendrá en consideración:

- I. Que por su edad, capacidad e instrucción, tenga el criterio necesario para apreciar el hecho o circunstancia sobre las que declara.
- II. Que la independencia de su posición y antecedentes personales, tenga completa imparcialidad.
- III. Que el hecho o circunstancias sobre las que declara sean susceptibles de conocerse por medio de los sentidos, que el testigo los conozca por sí mismo y no por inducciones ni referencias de otro.
- IV. Que la declaración sea clara y precisa, sin dudas ni evasivas, ya sea sobre la substancia del hecho o sobre sus circunstancias esenciales.
- V. Que el testigo no haya sido obligado por fuerza o miedo, ni impulsado por engaño, error o soborno.

**ARTÍCULO 145.** En todo caso se expondrán los razonamientos que se hayan tenido en cuenta para valorar jurídicamente los medios probatorios, con arreglo a la lógica y a la experiencia. La duda en la valoración de un medio probatorio específico, se resolverá analizando objetivamente la situación del inculcado y el quejoso, en cada caso concreto.

**ARTÍCULO 146.** En todo procedimiento el término probatorio será de 09 días hábiles, en caso de no presentar pruebas dentro de ese término, se dictará un auto, mediante el cual se declara cerrado el periodo probatorio y se abrirá la etapa de alegatos.

En el supuesto de que las partes ofrezcan pruebas de su intención, se dictará auto en el que se señalará un término probatorio para su desahogo, resolviéndose cuales se admiten y cuales son desechadas.

**ARTÍCULO 147.** Concluida la audiencia de desahogo de pruebas, se presentarán los alegatos en forma escrita o verbal y las conclusiones acusatorias dentro del término de 5 días hábiles, se procederá enviar el expediente glosado y foliado, para su trámite ante el Consejo de Honor y Justicia a fin de que confirme, revoque o modifique. La propuesta de resolución emitida por el Jefe del Departamento de Asuntos Internos

#### TÍTULO CUARTO CAPÍTULO PRIMERO DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA

**ARTÍCULO 148.** EL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA, es el Órgano Colegiado, que además de las atribuciones prevista por el artículo 80 y 83 de la Ley, tiene como fin, cuidar la moralidad y buena reputación de los elementos pertenecientes a los cuerpos de seguridad pública y combatir las conductas nocivas para la sociedad, imputables a elementos policiales, previstas por el Artículo 164 de la Ley, previa investigación Administrativa del Jefe del Departamento de Asuntos Internos.

**ARTÍCULO 149.** EL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA, estará integrado atendiendo las bases señaladas por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango, en su Artículo 81.

**ARTÍCULO 150.** Además de las facultades que le otorga la Ley, el Consejo de Honor y Justicia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Resolver en definitiva sobre las causales previstas por el Artículo 164 de la Ley, en que incurran los elementos de los cuerpos de seguridad Pública, sujetos a investigación administrativa por la Coordinación de Asuntos Internos.
- II. Aprobar en su caso el otorgamiento de las siguientes condecoraciones y reconocimientos:
  - a) Medalla de Heroísmo.
  - b) Medalla de Honor.
  - c) Medalla de Perseverancia.
  - d) Medalla de Eficiencia.
  - e) Medalla de Servicio Distinguido.
- III. Sesionar en forma ordinaria, por lo menos una vez al mes y extraordinaria, cuando sea necesario.
- IV. Levantar acta de cada sesión que celebre, las cuales deberán quedar asentadas en el libro correspondiente y firmado por todos los integrantes del Consejo

**ARTÍCULO 151.** Los acuerdos que emita el Consejo, respecto a las sanciones y/o recompensas serán tomadas por mayoría de votos de los integrantes del Consejo. Debiendo en todos los casos levantar el acta correspondiente, la cual deberá estar firmada por todos los presentes, enviando copia de la misma a la Dirección General Administrativa, para que se integre al expediente personal del elemento, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**ARTÍCULO 152.** El Consejo, se reunirá en el lugar, día y hora que para tal efecto se señale, previa convocatoria.

**ARTÍCULO 153.** Contra la resolución dictada por el Consejo, en ésta instancia, no procederá recurso legal alguno.

#### TÍTULO CUARTO DEL DESARROLLO POLICIAL CAPÍTULO PRIMERO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

**ARTÍCULO 154.-** La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los Integrantes de la Institución.



La operación del Servicio Profesional de Carrera Policial, quedará a cargo del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 155.-** Los fines de la Carrera Policial, además de los previstos por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Policía Estatal y la Ley son: Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los Integrantes de la Institución;

- I. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de la Institución;
- II. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los Integrantes de la Institución;
- III. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Integrantes para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios, y
- IV. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 156.-** Cuando la Institución no cuente con personal que ostente la jerarquía necesaria para ocupar algún cargo, el Director, podrá proponer, al Presidente, para su nombramiento:

- I. A personal de la Institución que ostente un grado inmediato inferior, o
- II. A cualquier persona que sin pertenecer a la Institución tenga la experiencia, capacidad y profesionalismo para desempeñar dicho cargo.

En este último supuesto, el C. Presidente Municipal presentará al H. Cabildo, la propuesta hecha por el Director, para su ratificación.

#### CAPITULO SEGUNDO DE LA SELECCIÓN E INGRESO

**ARTÍCULO 157.-** El reclutamiento es el proceso de captación de aspirantes que desean incorporarse a la Institución, a fin de determinar si reúnen los perfiles y requisitos para ser seleccionados.

Las personas que soliciten su reclutamiento deberán acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley, el presente Reglamento y la convocatoria que se emita.

**ARTÍCULO 158.-** La selección es el proceso que consiste en elegir de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil de formación requeridos para ingresar a la Institución.

Dicho proceso comprende el período de los cursos de formación o capacitación y concluye con la resolución que emita el Consejo del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**ARTÍCULO 159.-** Las etapas del proceso integral de selección deberán ser aprobadas en forma secuencial por los candidatos, a fin de poder continuar con el mismo.

**ARTÍCULO 73.-** Quienes como resultado del proceso de reclutamiento ingresen a cualquiera de los Institutos de formación básica policial, serán considerados aspirantes y se clasificarán como Cadetes.

Todos los aspirantes se sujetarán a las disposiciones aplicables y al régimen interno de la Dirección Municipal. En su capacitación, instrucción y prácticas, los aspirantes se abstendrán de realizar actos de autoridad cuya ejecución compete exclusivamente a los Integrantes de la Institución.

**ARTÍCULO 160.-** Los aspirantes que hubieren aprobado el curso básico de formación policial podrán ser considerados por la Dirección Municipal para ingresar a la Institución. En su caso, deberán cumplir con los requisitos señalados en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 161.-** La Dirección Municipal en ningún momento estará obligada a integrar a la totalidad de aspirantes que cumplan con el curso básico, ni con los requisitos señalados en el presente reglamento, ya que las vacantes serán cubiertas según las necesidades de servicio de la institución.

Los aspirantes que reúnan los requisitos señalados en los párrafos que anteceden estarán previstos en la cartera de remplazos en orden de calidad de desempeño.

**ARTÍCULO 162.-** La Dirección Municipal, por conducto del Consejo del Servicio Profesional de Carrera Policial, conocerá y resolverá sobre el ingreso de los aspirantes a la Institución.

Acordado favorablemente dicho ingreso, el Consejo del Servicio Profesional de Carrera Policial, expedirá los nombramientos o constancias de grado correspondientes.

Los requisitos de edad, perfiles médicos, físicos y de personalidad para el ingreso a la Institución serán establecidos y regulados por el Consejo del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**ARTÍCULO 163.-** El ingreso, es la integración de los aspirantes a la Institución y tendrá verificativo después de que concluyan su formación o capacitación en el Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado de Durango, el período de prácticas correspondientes y además acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley.

Las personas que soliciten su ingreso a la Institución deberán acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que pretenden desarrollar dentro de la Institución.

#### CAPITULO TERCERO DE LA CERTIFICACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

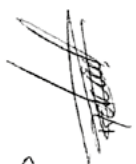
**ARTÍCULO 164.-** La certificación es el proceso mediante el cual los aspirantes o Integrantes se someten a las evaluaciones periódicas establecidas.

**ARTÍCULO 165.-** La profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los Integrantes de la Institución.

#### CAPITULO CUARTO DE LA PERMANENCIA

**ARTÍCULO 166.-** Para permanecer en la Institución, los Integrantes deberán cumplir los requisitos previstos en el artículo 88, apartado B, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

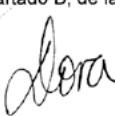
BR




Buu

RGC



**ARTÍCULO 167.-** Para los efectos del artículo 88, apartado B, fracción III, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la edad máxima para el retiro de los Integrantes de la Institución, según su categoría y jerarquía, será la siguiente:

- A. Escala Básica, 60 años;
- B. Suboficial, 60 años;
- C. Oficial, 60 años;
- D. Comisario, 65 años.

**ARTÍCULO 168.-** Los Integrantes de institución, podrán permanecer en la misma después de cumplir las edades mencionadas, siendo reubicados en servicios administrativos, siempre y cuando existan puestos disponibles para ello.

#### CAPITULO QUINTO DE LA PROMOCIÓN

**ARTÍCULO 169.-** La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los Integrantes de la institución, conforme al procedimiento correspondiente, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en el presente Reglamento; las promociones se orientarán bajo los criterios siguientes:

- I. Los resultados obtenidos en los programas de profesionalización;
- II. Los resultados en los exámenes psicológicos, psicométricos, médicos, de aptitud física y conocimientos;
- III. Los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones;
- IV. Las aptitudes de mando y liderazgo;
- V. Los antecedentes en el registro de sanciones y correcciones disciplinarias;
- VI. La antigüedad en el servicio, y
- VII. Los demás que determine la institución mediante acuerdo.

Sólo podrán conferirse promociones cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su escalafón.

Al personal que sea promovido, le será reconocida su nueva categoría jerárquica mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

**ARTÍCULO 170.-** Los requisitos para que los Integrantes de la Institución puedan participar en los procesos de promoción serán los siguientes:

- I. Estar en servicio activo, no encontrarse comisionado o gozando de licencia;
- II. Presentar, conforme al procedimiento y plazo establecido en la convocatoria, la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y el presente Reglamento;
- III. Contar con los requisitos de antigüedad en el grado y en el servicio;
- IV. Haber observado buena conducta, y
- V. Los demás que, conforme a la Ley y el presente Reglamento, se señalen en la convocatoria respectiva.

**ARTÍCULO 171.-** Podrán otorgarse promociones por mérito especial, a quienes se destaquen en el servicio por actos de reconocido valor o por méritos extraordinarios durante el desarrollo de sus funciones. En todo caso, deberá considerarse lo siguiente:

- I. Que el acto hubiere salvado vidas humanas con riesgo de la propia, o
- II. Que el acto salve bienes del Municipio o del Estado, con riesgo de su vida.

**ARTÍCULO 172.-** El personal que sea promovido por mérito especial deberá cumplir los cursos, capacitaciones y especializaciones en las academias e institutos de la Policía, para la categoría jerárquica a la que hubiere sido promovido. En caso de incumplimiento, quedará suspendido el otorgamiento de la constancia respectiva.

#### CAPITULO SEXTO DEL RÉGIMEN DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

**ARTÍCULO 173.-** El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual, El Consejo de Honor y Justicia, de la Institución otorga el reconocimiento público a sus Integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los Integrantes, así como fortalecer su identidad institucional.

Comprende las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y citaciones, por medio de los cuales, El Consejo de Honor y Justicia reconoce y promueve la actuación heroica, valiente, ejemplar, sobresaliente, y demás actos meritorios de sus Integrantes.

Los estímulos se otorgarán a los Integrantes por la Institución, sujetándose a los principios de justicia, equidad, proporcionalidad y conforme a las disposiciones presupuestales en la inteligencia de que por una misma acción no se podrá otorgar más de un estímulo, ni sumarse para otorgar otro.

Todo estímulo otorgado por El Consejo de Honor y Justicia será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser agregada al expediente del Integrante y en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

**ARTÍCULO 174.-** La Recompensa es la remuneración de carácter económico, que se otorga dependiendo de las asignaciones presupuestarias para alentar e incentivar la conducta de los Integrantes, creando conciencia de que el esfuerzo y el sacrificio son honrados y reconocidos por la Institución, por conducto del Consejo de Honor y Justicia.

**ARTÍCULO 175.-** La Condecoración es la presea o joya que galardona un acto o hechos específicos de los Integrantes de la Institución, por conducto del Consejo de Honor y Justicia.

Las condecoraciones que se otorgarán al personal en activo de la Institución serán las siguientes:

- I. Mérito Policial;
- II. Mérito al Valor Heroico;
- III. Mérito Cívico;
- IV. Mérito Social;
- V. Mérito por Perseverancia; y



VI. Cualquier otro que se determine en el manual respectivo.

**ARTÍCULO 176.-** La Mención Honorífica es el gafete o insignia que se otorga al Integrante por acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones.

**ARTÍCULO 177.-** El Distintivo es la insignia con que la Institución reconoce al Integrante que se destaque por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, disciplina o desempeño académico.

**ARTÍCULO 178.-** La Citación consiste en el reconocimiento verbal y escrito al Integrante, por haber realizado un hecho relevante, pero que no amerite o esté considerado para el otorgamiento de los estímulos referidos anteriormente.

**ARTÍCULO 179.-** Los Integrantes podrán recibir, en su caso, un estímulo o condecoraciones de otra Institución o autoridad, ya sea nacional o extranjera, para cuyo efecto deberán solicitar a su Superior Jerárquico, la autorización correspondiente y cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA ANTIGÜEDAD

**ARTÍCULO 180.-** La antigüedad se clasificará y computará para cada Integrante, en la siguiente forma:

- I. Antigüedad en el servicio, se computa a partir de la fecha de su ingreso a la Institución, y
- II. Antigüedad en el grado, se computa a partir de la fecha señalada en la constancia o patente de grado correspondiente.

La antigüedad contará hasta el momento en que esta calidad deba determinarse para los efectos de la Carrera Policial.

#### CAPÍTULO OCTAVO DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO

**ARTÍCULO 181.-** La conclusión del servicio de un Integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales de conformidad con lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento, por las siguientes causas:

- I. Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:
  - a) Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondiera, por causas imputables a él;
  - b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía; y
  - c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes para conservar su permanencia.
- II. Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario, o

III. Baja por renuncia, jubilación, retiro, incapacidad permanente o muerte.

Al concluir el servicio por cualquier causal, el integrante o sus sucesores deberán entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, armamento y equipo, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia, mediante acta de entrega-recepción.

**ARTÍCULO 182.-** Los Integrantes podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos de permanencia exigidos por la ley de la materia o removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa para combatir la separación o la remoción, en términos de lo previsto por el artículo 123, apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Si la autoridad jurisdiccional resuelve que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, la Institución sólo estará obligada a pagar la indemnización y demás prestaciones señaladas en la resolución respectiva, sin que en ningún caso proceda su reincorporación o reinstalación.

La indemnización a que se refiere el párrafo anterior consistirá en:

- I. Veinte días de salario por cada uno año de servicio prestado, si la relación de servicio fuere por tiempo indeterminado; y
- II. El importe de tres meses de salario base.

#### CAPÍTULO NOVENO RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 183.-** La disciplina, comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos fundamentales.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de las Instituciones Policiales, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados, y respecto de todos los elementos de las Instituciones Policiales.

**ARTÍCULO 184.-** La Institución exigirá de sus integrantes el más estricta disciplina, en el cumplimiento de su deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, realizar la investigación de los mismos y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

**ARTÍCULO 185.-** El régimen disciplinario se ajustará a los principios constitucionales y a los establecidos en las leyes de la materia, el presente Reglamento, manual respectivo y ordenamientos legales aplicables, y comprende los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación.

#### SECCIÓN ÚNICA DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Bn

Buu

Rac

Adora

**ARTÍCULO 186.-** Las sanciones que se apliquen únicamente por infracciones al régimen disciplinario cometidas por los integrantes de las corporaciones policiales de la Dirección, que no son causales de destitución, serán:

- I. Amonestación Privada;
- II. Amonestación Pública;
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas;
- IV. Suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días; y
- V. Remoción.

La aplicación de las sanciones contenidas en las fracciones I, II y III, podrán imponerse por el Director, los Subdirectores de Policía Preventiva y Policía Vial, así como por los superiores jerárquicos a sus subalternos, en los términos que establezca el manual respectivo.

La aplicación de las sanciones se hará una vez acreditados los hechos, y valorados conforme a derecho, los medios probatorios aportados. En todo caso, deberá registrarse en el expediente personal del infractor la sanción que se le aplique. La imposición de las sanciones disciplinarias se hará con independencia de la responsabilidad civil, penal o administrativa, en que incurran los integrantes de las corporaciones policiales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO DECIMO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 187.-** El procedimiento disciplinario iniciará por solicitud fundada y motivada del titular del Departamento de Asuntos Internos, dirigida al Presidente del Consejo del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, remitiendo para tal efecto el expediente del presunto infractor.

El presidente del Consejo del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia resolverá si existen elementos para iniciar el procedimiento disciplinario; en caso contrario, devolverá el expediente al Departamento de Asuntos Internos.

Los debates y las resoluciones dentro del procedimiento se desarrollarán en audiencias que se regirán por los principios de publicidad, transparencia, oralidad, contradicción, inmediación y continuidad. Sin perjuicio de lo anterior el Consejo podrá determinar que las audiencias se realicen en forma privada cuando la naturaleza del asunto así lo amerite.

**ARTÍCULO 188.-** La resolución que emita el presidente del Consejo del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia respecto a la no procedencia del inicio del procedimiento disciplinario, podrá ser impugnada por el titular del Departamento de Asuntos Internos mediante el recurso de reclamación, interpuesto ante el Consejo del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, dentro del término de cinco días contados a partir de la notificación y recepción del expediente respectivo. En la formulación del recurso de reclamación, el titular del Departamento de Asuntos Internos, hará valer los argumentos de procedencia del procedimiento y las pruebas que lo acrediten. El Pleno del Consejo resolverá en un término no mayor a cinco días.

**ARTÍCULO 189.-** Resuelto el inicio del procedimiento disciplinario, el Secretario Técnico del Consejo del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia convocará a los miembros de éste y citará al probable infractor a una audiencia, haciéndole saber los hechos que se le imputan, el lugar, el día y la hora en que tendrá verificativo dicha audiencia y su derecho a ofrecer pruebas y formular alegatos, por sí o asistido de un defensor.

La audiencia se celebrará dentro de un plazo no menor de cinco ni mayor de veinte días naturales, posteriores a la recepción del expediente por el presidente del Consejo.

**ARTÍCULO 190.-** La notificación se realizará en el domicilio oficial de la adscripción del probable infractor, en el último que hubiera reportado, o en el lugar en que se encuentre físicamente y se le hará saber que queda a disposición del Departamento de Recursos Humanos, en tanto se dicte la resolución definitiva respectiva.

Asimismo, el probable infractor deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia del Consejo, apercibiéndolo que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se realizarán en un lugar visible al público dentro de las instalaciones del Consejo; del mismo modo, se le apercibirá de que en caso de no ofrecer pruebas y defensas, la imputación se tendrá por consentida y aceptada.

**ARTÍCULO 191.-** El día y hora señalados para la comparecencia del probable infractor, el Presidente del Consejo del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia declarará formalmente abierta la audiencia y enseguida el Secretario Técnico tomará los generales de aquél y de su defensor, protestando al primero a conducirse con verdad y discerniéndole el cargo al segundo. Acto seguido, procederá a dar lectura a las constancias relativas a la imputación y datos de cargo, con la finalidad de hacer saber al probable infractor los hechos que se le atribuyen.

El Presidente del Consejo concederá el uso de la palabra al probable infractor y a su defensor, para que expongan en forma concreta y específica lo que a su derecho convenga; asimismo, conducirá la audiencia, moderará las intervenciones y preservará el orden de las mismas.

**ARTÍCULO 192.-** Los miembros del Consejo están facultados para cuestionar al compareciente, solicitar informes u otros elementos de prueba, por conducto del Secretario Técnico, con la finalidad de allegarse de datos necesarios para el esclarecimiento del asunto.

**ARTÍCULO 193.-** Las pruebas que sean presentadas por las partes serán debidamente analizadas y ponderadas, resolviendo cuáles se admiten y cuáles son desechadas dentro de la misma audiencia.

**ARTÍCULO 194.-** Si el presidente de la Consejo lo considera necesario, por lo extenso o particular de las pruebas presentadas, suspenderá la audiencia, levantando el acta correspondiente y estableciendo un término probatorio de hasta diez días hábiles, señalando hora y fecha para el desahogo de las que así lo requieran. En caso contrario, o concluido el término probatorio, se cerrará la audiencia.

**ARTÍCULO 195.-** Una vez desahogadas todas las pruebas, el Presidente del Consejo certificará tal hecho, señalando un término de tres días hábiles a las partes para presentar sus alegatos en la audiencia correspondiente y, dentro de la misma, el Consejo emitirá la resolución que conforme a derecho proceda.

**ARTÍCULO 196.-** La resolución que dicte el Consejo deberá estar debidamente fundada y motivada.



**ARTÍCULO 197.-** Los acuerdos dictados durante el procedimiento serán firmados por el Presidente y autenticados por el Secretario Técnico de la misma.

**ARTÍCULO 198.-** En lo no previsto en el presente capítulo, en cuanto al desahogo y la valoración de pruebas, se aplicará de manera supletoria el Código de Procesal Penal vigente en el Estado de Durango.

**TÍTULO SEXTO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**TÍTULO SÉPTIMO**

**DE LA RELACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO Y LA DIRECCIÓN MUNICIPAL**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DE LA PREVISIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 199.-** La relación jurídica entre el Municipio y el personal operativo de las corporaciones policiales de la Dirección Municipal, se rige por el artículo 123, Apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 200.-** El Municipio cubrirá a los Integrantes una contraprestación económica por los servicios efectivamente prestados, la que se integrará por el sueldo compactado y en su caso, la compensación que corresponda.

**ARTÍCULO 201.-** La contraprestación que se asigne en los tabuladores para cada puesto, constituirá el total que debe pagarse al Integrante a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas.

**ARTÍCULO 202.-** La remuneración será uniforme para cada uno de los puestos consignados y se fijará en el tabulador correspondiente, quedando comprendido en el Presupuesto de Egresos respectivo.

La cuantía de la remuneración uniforme fijada en los términos del párrafo anterior no podrá ser disminuida durante la vigencia del presupuesto que corresponda, pero podrá actualizarse en los términos que se modifique al mismo.

**ARTÍCULO 203.-** Se establecerán sistemas de seguros para los dependientes económicos de los Integrantes, que contemplen el fallecimiento y la incapacidad total o permanente acaecida en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 204.-** Los pagos se efectuarán cada quince días en el lugar en que los Integrantes presten sus servicios y se harán precisamente en moneda nacional y/o a través de depósito bancario.

**ARTÍCULO 205.-** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones a la remuneración de los Integrantes cuando se trate:

I. De los descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al Integrante;

II. De los descuentos con motivo de adeudos del Integrante a la Institución, derivados de afectaciones a los recursos destinados a la misma;

III. Del pago de abonos para cubrir préstamos contraídos y que hayan sido autorizados por los mismos.

**ARTÍCULO 206.-** En los días de descanso obligatorio, cuando gocen de permisos, comisiones, y en las vacaciones, los Integrantes recibirán el monto íntegro de la contraprestación.

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

**ARTÍCULO 207.-** Los Integrantes que disfruten de sus periodos vacacionales percibirán una prima adicional de un veinticinco por ciento sobre el sueldo compactado que les corresponda durante dichos periodos.

Las vacaciones no serán acumulables entre periodos, con licencias, o días de descanso obligatorio. El personal que no las disfrute por causas imputables a él, perderá el derecho a éstas.

**ARTÍCULO 208.-** Los Integrantes tendrán derecho a ser considerados de acuerdo a lo establecido en el régimen de seguridad social, para ser integrados al Sistema de Ahorro para el Retiro.

**CAPITULO SEGUNDO  
CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 209.-** El personal operativo de la Institución se clasifica en:

I. Activo, o

II. Retirado.

**ARTÍCULO 210.-** El Integrante activo es aquél que presta sus servicios en la Institución.

**ARTÍCULO 211.-** El Retiro es la separación del Integrante activo de la Institución con el beneficio de los derechos.

**ARTÍCULO 212.-** Como Integrante activo también podrá considerarse al que se encuentre:

I. A disposición, al Integrante en espera de órdenes para que se le asigne cargo o comisión;

II. En situación especial, al Integrante que por comisión preste sus servicios en otras instituciones federales, estatales y municipales o se encuentre realizando estudios en instituciones nacionales o extranjeras; y

III. Con licencia, en los casos previstos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 213.-** Se considerará como comisionado a aquellos Integrantes que, por orden del Director, se encuentren desarrollando actividades en apoyo a otras autoridades e instituciones.

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

**ARTÍCULO 214.-** El Integrante comisionado estará obligado a sujetarse a los lineamientos disciplinarios de la Institución donde cumpla su comisión, sin que esto lo exima de cumplir con los deberes y normas inherentes a su calidad de Integrante y su grado dentro de la Institución.


**ARTÍCULO 215.-** El Integrante retirado tendrá derecho a usar su uniforme en ceremonias cívicas u otras donde la Institución le autorice, en caso de asistir a ceremonias vestido de civil podrá utilizar sus condecoraciones.

**ARTÍCULO 216.-** Cuando se presente una situación de emergencia o desastre en los lugares en donde resida un Integrante retirado, si no está imposibilitado para hacerlo, deberá presentarse al establecimiento de la autoridad más cercana, para prestar sus servicios en caso de ser requerido.

**TRANSITORIOS**

Buuu

RCC

 *Alora*



**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor ciento veinte días después de su publicación en la Gaceta Municipal.

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

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

**ARTÍCULO CUARTO.-** La Dirección Municipal de Seguridad Pública de Durango, deberá expedir los manuales de organización, operativo y de procedimientos y aquellos que resulten necesarios, a más tardar dentro de los ciento veinte días posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El Concejo del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia deberá quedar conformado e instalarse a más tardar quince días después de la entrada en vigor del presente reglamento.

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

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

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

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

**ARTÍCULO DECIMO.-** Los manuales que deriven del presente Reglamento, deberán publicarse en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Municipal.

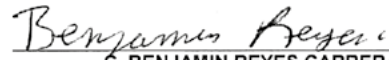
**Artículo Segundo.-** Tórnese a la Comisión de Gobernación, Normatividad y Legislación Municipal.

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEHUANES, DURANGO.



LIC. MARISELA CORRAL LOPEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



C. BENJAMIN REYES CARRERA

SÍNDICO MUNICIPAL



C. MARIA ZULEMA CORRAL VARELA

PRIMER REGIDOR



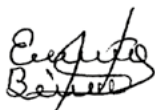
L.E. CIPRIANO LEONEL GONZALEZ  
CESARETTI

SEGUNDO REGIDOR



*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
Rv  
  
  
Buen





C. BRIGIDO ESTRADA FRAGOSO

TERCER REGIDOR



C. ROSA GONZALEZ CORRAL

CUARTO REGIDOR



C. DORA ELIA ENRIQUEZ MONARREZ

QUINTO REGIDOR




ING. DAVID ALEJANDRO RODRIGUEZ GARCIA

SEXTO REGIDOR



C. YESENIA MARTELL NEVAREZ

SEPTIMO REGIDOR



C. FRANCISCO JAVIER ARREOLA ONTIVEROS

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

-----DOY FE-----



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**ING. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL**

Profesora Francisca Escárzaga No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 618 1 37 78 00 - 618 1 37 78 01

*Dirección electrónica: <https://periodicooficial.durango.gob.mx>*

*Correo electrónico: [periodicooficial@durango.gob.mx](mailto:periodicooficial@durango.gob.mx)*

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado