



# PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Registro Postal PP-Ags.-001-0125.- Autorizado por SEPOMEX

## QUINTA SECCIÓN

TOMO LXXXVII

Aguascalientes, Ags., 26 de Febrero de 2024

Núm. 9

## CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO  
H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA  
H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

ÍNDICE:  
Página 112

RESPONSABLE: Mtro. Florentino de Jesús Reyes Berlié, Secretario General de Gobierno.

# GOBIERNO DEL ESTADO

## H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO

El Ayuntamiento de Calvillo, Ags., en sesión extraordinaria celebrada el día de hoy, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 70 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y 36 de la Ley Municipal del Estado, ha tenido a bien expedir y aprobar el siguiente

### ACUERDO

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se modifica el acuerdo autorizado por los integrantes del Ayuntamiento de Calvillo, Ags., de fecha diecinueve de enero de dos mil veinticuatro por medio del cual se tiene a la Secretaría de Obras presentando el cierre del paquete de obras de los recursos del fondo resarcitorio del ejercicio fiscal 2023 y su remanente, modificación que consiste únicamente en el monto total del remanente 2023, siendo lo correcto que la cantidad total lo es de \$1'076,633.69 (UN MILLON SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 69/100 MONEDA NACIONAL); de igual manera, se modifican los números de obra del recurso del remanente 2023 y siendo los correctos: RES-REM-23-001 para la comunidad Ojo de Agua, con el tipo de obra: Rehabilitación de red de alcantarillado, calle Josefa Ortiz de Domínguez y Priv. Porfirio Diaz, Ojo de Agua; RES-REM-23-002 para la comunidad Los Patos, con el tipo de obra: Rehabilitación de Iglesia, Los Patos y RES-REM-23-003 para varias comunidades, con el tipo de obra: Rehabilitación de baches, con carpeta asfáltica varias comunidades, modificación que se autoriza para los efectos legales conducentes.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se ordena la publicación del presente acuerdo en el Periódico oficial del estado de Aguascalientes.

Dado en el salón Cabildo del H. Ayuntamiento de Calvillo, Aguascalientes a diecinueve de febrero del año dos mil veinticuatro.

**C. DANIEL ROMO URRUTIA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**LIC. ALFREDO GARCÍA MARTÍNEZ**  
PRIMER REGIDOR

**C. ANGÉLICA PULIDO PAREDEZ**  
SEGUNDA REGIDORA

**C. JOSÉ RUIZ MARTINEZ**  
TERCER REGIDOR

**C. MA. GUADALUPE DIAZ RUBIO**  
CUARTA REGIDORA

**C. CLAUDIA PERALTA RAMIREZ**  
QUINTA REGIDORA

**C. ANDREA MONSERRAT PINEDA ROSALES**  
SEXTA REGIDORA

**C. CARLOS LUEVANOS GONZALEZ**  
OCTAVO REGIDOR

**LIC. MARIA DE JESUS ORTIZ MEDINA**  
SINDICA MUNICIPAL

**LIC. CYNTHIA YOLANDA OLAGUE MARTINEZ**  
SECRETARIA DE GOBERNACIÓN Y DEL H. AYUNTAMIENTO

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO AUTORIZADO POR LA MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DEL CIERRE DEL PAQUETE DE OBRAS DE LOS RECURSOS DEL FONDO RESARCITORIO DEL EJERCICIO FISCAL 2023 Y SU REMANENTE-----

H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO

Los integrantes del H. Cabildo del Municipio de Calvillo, Aguascalientes, en Sesión extraordinaria celebrada el día de hoy, en uso de las facultades que le confiere el artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 16 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 533 fracción II y IV del Código Municipal de Calvillo, Ags., Numeral 1.1 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de cualquier naturaleza del Municipio de Calvillo, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se aprueba el **PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CALVILLO, AGS., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.** Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 533 del Código Municipal vigente, mismo que previamente fue revisado por el comité de adquisiciones del Municipio de Calvillo.

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS (PAAASP) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 MUNICIPIO DE CALVILLO																	
Clave presupuestal	Concepto	Valor total estimado (Pesos)	Valor estimado de compras a Mipymes	Valor estimado de subterrapor TLC (Pesos)	Cantidad	Unidad de medida	Carácter del procedimiento	Entidad federativa	Porcentaje presupuesto (a ejercer por trimestre)				Fecha	Plurianualidad	Ejercicios que abarca la plurianualidad	Valor estimado de la obra a contratar en el año (pesos)	Tipo de procedimiento
									I	II	III	IV					
2000	MATERIALES Y SUMINISTRO	\$ 2,112,000.00															
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$12,000.00															
2210	Productos alimenticios para personas	\$12,000.00 \$	12,000.00		1	Lote	N	01		10%	30%	40%	20%	0	0	\$ -	AD
2212	Productos alimenticios para personas	\$10,000.00 \$	10,000.00		1	Lote	N	01		10%	30%	40%	20%	0	0	\$ -	AD
2213	Alimentación en eventos oficiales	\$2,000.00 \$	2,000.00		1	Lote	N	01		10%	30%	40%	20%	0	0	\$ -	AD
2000	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	\$ 5,000.00															
CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS																	
INGRESOS DE GESTIÓN																	

2310	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	0	0	\$ -	AD
2311	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	0	0	\$ -	AD
<b>2400</b>	<b>MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN</b>	<b>\$ 2,095,000.00</b>													
2410	Productos minerales no metálicos	\$ 650,000.00	\$ 650,000.00	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	0	0	\$ -	BP
2411	Productos minerales no metálicos	\$ 650,000.00	\$ 650,000.00	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	0	0	\$ -	BP
2420	Cemento y productos de concreto	\$ 750,000.00	\$ 750,000.00	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	0	0	\$ -	BP
2421	Cemento y productos de concreto	\$ 750,000.00	\$ 750,000.00	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	0	0	\$ -	BP
2470	Artículos metálicos para la construcción	\$ 675,000.00	\$ 675,000.00	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	0	0	\$ -	BP
2471	Artículos metálicos para la construcción	\$ 675,000.00	\$ 675,000.00	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	0	0	\$ -	BP
2480	Materiales complementarios	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	0	0	\$ -	AD
2483	Áboles y plantas de ornato	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	0	0	\$ -	AD
<b>PARTICIPACIONES</b>															
2000	<b>MATERIALES Y SUMINISTRO</b>	<b>\$ 15,441,342.77</b>													
2100	<b>Materiales de administración, artículos de oficina y artículos de oficinas</b>	<b>\$ 1,365,298.42</b>													
2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$ 725,036.09	\$ 725,036.09	1	Lote	N	01	10%	30%	20%		0	0	\$ -	BP
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$ 725,036.09	\$ 725,036.09	1	Lote	N	01	10%	30%	20%		0	0	\$ -	BP
2140	Materiales, útiles y equipos menores de tecnología de la información y comunicaciones	\$ 62,049.16	\$ 62,049.16	1	Lote	N	01	10%	30%	20%		0	0	\$ -	AD
2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnología de la información y comunicaciones	\$ 62,049.16	\$ 62,049.16	1	Lote	N	01	10%	30%	20%		0	0	\$ -	AD















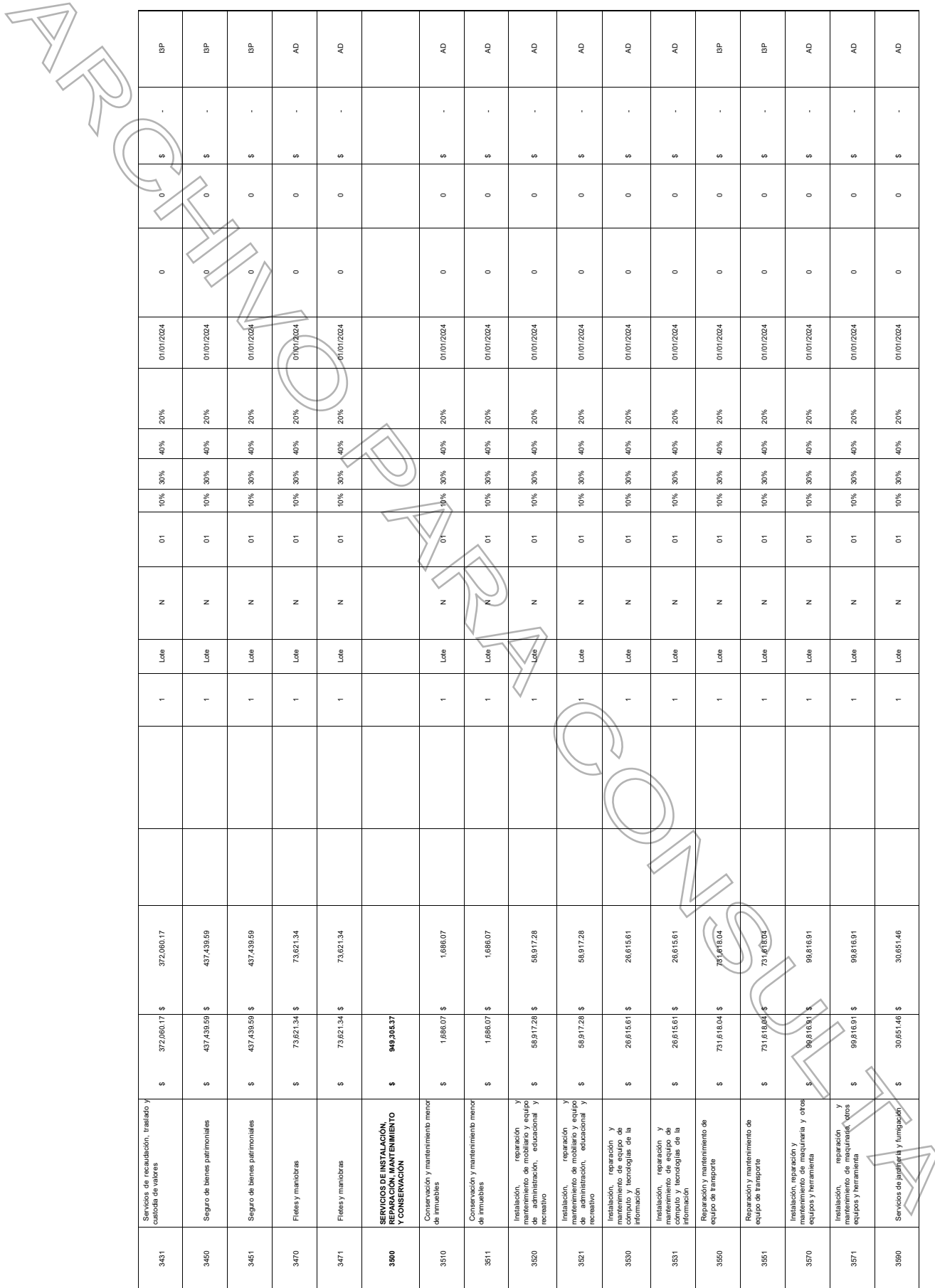








3431	3431	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	0	\$ -	ISP
3450	3450	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	0	\$ -	ISP
3451	3451	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	0	\$ -	ISP
3470	3470	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	0	\$ -	AD
3471	3471	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	0	\$ -	AD
3500	3500													
3510	3510	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	0	\$ -	AD
3511	3511	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	0	\$ -	AD
3520	3520	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	0	\$ -	AD
3521	3521	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	0	\$ -	AD
3530	3530	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	0	\$ -	AD
3531	3531	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	0	\$ -	AD
3550	3550	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	0	\$ -	ISP
3551	3551	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	0	\$ -	ISP
3570	3570	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	0	\$ -	AD
3571	3571	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	0	\$ -	AD
3590	3590	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	0	\$ -	AD





3820	Gastos de orden social y cultural	\$ 472,697,46	\$ 472,697,46				1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	\$ -	13P
3821	Gastos de orden social y cultural	\$ 303,327,92	\$ 303,327,92				1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	\$ -	AD
3822	Espectáculos cívicos y culturales	\$ 169,369,54	\$ 169,369,54				1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	\$ -	AD
3850	Gastos de representación	\$ 11,872,11	\$ 11,872,11				1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	\$ -	AD
3851	Gastos de representación	\$ 11,872,11	\$ 11,872,11				1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	\$ -	AD
<b>3900</b>	<b>OTROS SERVICIOS GENERALES</b>	<b>\$ 2,546,259,29</b>																
3920	Impuestos y derechos	\$ 105,431,67	\$ 105,431,67				1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	\$ -	AD
3922	Otros impuestos y derechos	\$ 105,431,67	\$ 105,431,67				1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	\$ -	AD
3940	Sentencias y resoluciones judiciales	\$ 383,128,77	\$ 383,128,77				1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	\$ -	13P
3941	Sentencias y resoluciones por autoridad competente	\$ 383,128,77	\$ 383,128,77				1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	\$ -	13P
3950	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	\$ 2,398,51	\$ 2,398,51				1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	\$ -	AD
3951	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	\$ 2,398,51	\$ 2,398,51				1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	\$ -	AD
3980	Impuesto sobre nóminas y otros que se devienen de una relación laboral	\$ 2,025,302,34	\$ 2,025,302,34				1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	\$ -	LP
3981	Impuesto sobre nóminas y otros que se devienen de una relación laboral	\$ 2,025,302,34	\$ 2,025,302,34				1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	01/01/2024	0	\$ -	LP

FORTAMUN															
3000	SERVICIOS GENERALES	\$	2,636,665.18												
3100	SERVICIOS BÁSICOS	\$	300,000.00												
3170	Servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información	\$	300,000.00	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	0	0	\$ -	AD
3171	Servicio de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	\$	300,000.00	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	0	0	\$ -	AD
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	\$	46,999.33												
3230	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	\$	46,999.33	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	0	0	\$ -	AD
3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	\$	46,999.33	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	0	0	\$ -	AD
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$	4,106.40												
3360	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	\$	4,106.40	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	0	0	\$ -	AD
3382	Inscripciones de documentos, oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales.	\$	4,106.40	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	0	0	\$ -	AD
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$	333,408.61												
3410	Servicios financieros y bancarios	\$	1,265.17	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	0	0	\$ -	AD
3411	Servicios financieros y bancarios	\$	1,265.17	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	0	0	\$ -	AD
3450	Seguro de bienes patrimoniales	\$	332,143.44	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	0	0	\$ -	IBP
3451	Seguro de bienes patrimoniales	\$	332,143.44	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	0	0	\$ -	IBP
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	\$	636,625.87												
3510	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	\$	66,579.15	1	Lote	N	01	10%	30%	40%	20%	0	0	\$ -	AD





ARCHIVO MULTIMEDIA PARA CONSULTA

FONDO / CAPITULO	INGRESOS DE GESTION	PARTICIPACIONES	FORTAMUN	INGRESOS POR RETENCIONES DE CONTRALORIA
TOTAL CAPITULOS 2000	\$ 2,112,000.00	\$ 15,441,342.77	\$ 7,018,440.87	
TOTAL CAPITULOS 3000	\$ 30,593,000.00	\$ 21,308,216.86	\$ 1,989,800.41	
TOTAL CAPITULOS 5000			\$ 3,751,792.06	\$ 256,696.30
GRAN TOTAL CAPITULOS 2000, 3000 Y 5000	\$ 32,705,000.00	\$ 36,749,559.63	\$ 12,760,033.34	\$ 256,696.30
TOTAL	\$			\$ 82,471,285.27

NOMENCLATURA	
CARACTER DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	
N	Nacional
I	Internacional bajo TLC
A	Internacional abierto

TIPO DE PROCEDIMIENTO	MONTOS MAXIMOS AUTORIZADOS SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
AD Adjudicion Directa	\$ 326710.00
I3P Invitacion a Cuando Menos tres Personas	\$ 325,710.00 \$ 1,628,550.00
LP Licitacion Publica	\$ 1,628,550.00

**Artículo Único.** - Se ordena su publicación en el periódico oficial del estado.  
Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Ayuntamiento de Calvillo, Aguascalientes, a los diecinueve días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.

**TRANSITORIOS**

- C. DANIEL ROMO URRUTIA  
PRESIDENTE MUNICIPAL
- LIC. ALFREDO GARCÍA MARTÍNEZ  
PRIMER REGIDOR
- C. ANGELICA PULIDO PAREDEZ  
SEGUNDO REGIDOR
- C. JOSÉ RUIZ MARTÍNEZ  
TERCER REGIDOR
- C. MA. GUADALUPE DIAZ RUBIO  
CUARTA REGIDORA
- C. CLAUDIA PERALTA RAMIREZ  
QUINTA REGIDORA
- C. ANDREA MONSERRAT PINEDA ROSALES  
SEXTA REGIDORA
- C. CARLOS LUEVANOS GONZALEZ  
OCTAVO REGIDOR
- LIC. MARIA DE JESUS ORTIZ MEDINA  
SINDICA MUNICIPAL
- LIC. CYNTHIA YOLANDA OLAGUE MARTINEZ  
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN Y DEL H. AYUNTAMIENTO

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO AUTORIZADO PARA PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CALVILLO, AGS., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

## H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO

C. DANIEL ROMO URRUTIA, Presidente Municipal de Calvillo, Aguascalientes, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 38 fracción I de la Ley Municipal del Estado de Aguascalientes, a los habitantes del municipio hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Calvillo, Ags., en sesión extraordinaria celebrada el día de hoy ha tenido a bien expedir el siguiente

## Decreto

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se autoriza Reglamento Interior de la Secretaría de seguridad pública y vialidad del municipio de Calvillo y de las relaciones y derechos de los elementos y auxiliares operativos, consistente en el anexo que forma parte del presente acuerdo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Cúmplase y Publíquese el presente en el Periódico Oficial del Estado para los efectos legales conducentes.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Calvillo, Aguascalientes, a los diecinueve días del mes de febrero del año de dos mil veinticuatro.

C. DANIEL ROMO URRUTIA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ALFREDO GARCÍA MARTÍNEZ  
PRIMER REGIDOR

C. ANGELICA PULIDO PAREDEZ  
SEGUNDA REGIDORA

C. JOSÉ RUIZ MARTINEZ  
TERCER REGIDOR

C. MA. GUADALUPE DIAZ RUBIO  
CUARTA REGIDORA

C. CLAUDIA PERALTA RAMÍREZ  
QUINTA REGIDORA

C. ANDREA MONSERRAT PINEDA ROSALES  
SEXTA REGIDORA

C. CARLOS LUEVANOS GONZALEZ  
OCTAVO REGIDOR

LIC. MARIA DE JESUS ORTIZ MEDINA  
SINDICA MUNICIPAL

LIC. CYNTHIA YOLANDA OLAGUE MARTINEZ  
SECRETARIA DE GOBERNACIÓN Y DEL H. AYUNTAMIENTO

LAS PRESENTES FIRMAS SON DEL ACUERDO DONDE SE AUTORIZA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE CALVILLO Y DE LAS RELACIONES Y DERECHOS DE LOS ELEMENTOS Y AUXILIARES OPERATIVOS.-----

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE CALVILLO Y DE LAS RELACIONES Y DERECHOS DE LOS ELEMENTOS Y AUXILIARES OPERATIVOS**

**TITULO PRIMERO  
DE LA POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL Y AUXILIARES OPERATIVOS**

**CAPITULO PRIMERO  
DE LOS NIVELES Y FACULTADES DE MANDO**

**Artículo 1°.** La fuerza operativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Calvillo, Ags, será la Policía Preventiva Municipal y los Auxiliares Operativos.

**Artículo 2°.** Los integrantes Operativos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de acuerdo a su jerarquía se agrupan en las categorías siguientes:

- a) Secretario;
- b) Director Operativo;

- c) Suboficial Operativo;
- d) Policía Primero;
- e) Policía Segundo;
- f) Policía Tercero;
- g) Policía;
- h) Policía Becario;
- i) Auxiliar Operativo A;
- j) Auxiliar Operativo B;
- k) Auxiliar Operativo C;
- l) Auxiliar Operativo.

**Artículo 3°.** Se entenderá por mando a la autoridad ejercida por un superior jerárquico en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando éstos se encuentren subordinados a él en razón de su jerarquía, grado, rango o comisión.

**Artículo 4°.** El mando es independiente y separable del grado jerárquico.

**Artículo 5°.** Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como para el desarrollo de sus operaciones en cuanto a dirección y disciplina, el Secretario de Seguridad Pública y Vialidad, ejercerá la máxima autoridad de la Policía Preventiva Municipal y Auxiliares Operativos, seguido en escala jerárquica por el Director Operativo, Suboficial, Policía Primero, Policía Segundo, Policía Tercero, Policía, Policía Becario, Auxiliar Operativo A, Auxiliar Operativo B, Auxiliar Operativo C, Auxiliar Operativo y demás mandos operativos asignados por el Secretario de Seguridad Pública y Vialidad.

**Artículo 6°.** En caso de ausencia temporal menor a treinta días, del mando del Secretario de Seguridad Pública y Vialidad, el despacho y resolución de sus asuntos corresponden al Director Operativo, y en ausencia de éste a quien designe el Secretario de Seguridad Pública y Vialidad.

**Artículo 7°.** La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, conforma una organización que realiza sus operaciones mediante una estructura jerárquica que comprende los siguientes niveles de mando:

- I. MANDO SUPREMO;
- II. ALTO MANDO;
- III. MANDO SUPERIOR;
- IV. MANDO OPERATIVO;
- V. MANDOS MEDIOS.

**Artículo 8°.** El Mando Supremo de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad corresponde al C. Presidente Municipal de Calvillo, Aguascalientes, quien lo ejercerá por sí o a través del Secretario de Seguridad Pública y Vialidad.

**Artículo 9°.** El Alto Mando de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad lo ejercerá el Secretario de Seguridad Pública y Vialidad por sí o a través del Director Operativo de Seguridad Pública y Vialidad.

**Artículo 10.** El mando superior de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad lo ejercerá el Secretario de Seguridad Pública y Vialidad por sí o por conducto del Director Operativo.

**Artículo 11.** El mando Operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad lo ejercerá el Director Operativo por sí o por conducto algún mando operativo asignado por el Secretario de Seguridad Pública y Vialidad.

**Artículo 12.** Los mandos medios serán ejercidos por el Suboficial y los Policías Primeros y Segundos en orden descendente respectivamente.

**Artículo 13.** Los mandos medios podrán ser retirados o suspendidos de los elementos y auxiliares operativos que los tengan u ostenten, por el mando supremo, por el alto mando o por el mando superior, de conformidad a las necesidades del servicio sin perjuicio de la jerarquía o grado del elemento y/o auxiliar operativo, y sin necesidad de procedimiento previo, siendo suficiente que motive tal acto la pérdida de la confianza.

**Artículo 14.** El mando podrá ser ejercido en las formas siguientes:

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

En cualquier caso, sólo los integrantes de la institución en servicio activo podrán ejercer el mando, salvo en aquellas situaciones especiales y con licencia previstas en el presente reglamento.

**Artículo 15.** Los mandatos que dicte un superior, se llamarán genéricamente "**ordenes**", y éstas podrán ser verbales o escritas las cuales deberán ser claras y precisas.

**Artículo 16.** Las ordenes se transmitirán por los conductos regulares salvo que sean urgentes, en cuyo caso se darán directamente a quien deba ejecutarlas; cuando esto ocurra, se pondrán en conocimiento del superior que corresponda, tanto por el que las dicte, como por el que las recibe. Si la orden es reservada se seguirá el mismo procedimiento sin incurrir en explicaciones.

**Artículo 17.** En todos los grupos operativos así como los auxiliares operativos, se comunicará al personal operativo la orden de servicios del día y turno, en la cual se especificarán los servicios que para cada área correspondan, así como los servicios fijos, los horarios de relevo si se considera pertinente, consignas especiales para cada área y sector, y las que dicten los mandos de la corporación.

**Artículo 18.** Toda orden que reciba un elemento operativo de policía y/o auxiliar operativo deberá ser cumplida con presteza y sin demora, el elemento y/o auxiliar operativo que omita lo especificado en el presente artículo, o demostrar tibieza en su realización, será sancionado conforme a lo establecido en este reglamento y según la importancia y desobediencia de la orden, la sanción podría llegar a la destitución.

**Artículo 19.** Todos aquellos supuestos no previstos en este Reglamento se regularán de conformidad con los Reglamentos adicionales y Manuales que para el efecto expida la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Calvillo, así como el H. Ayuntamiento de Calvillo, además de todos aquellos ordenamientos legales en materia de seguridad pública.

## CAPITULO SEGUNDO DE DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

**Artículo 20.** La Dirección es un Departamento Adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad misma que estará a cargo de un director operativo de seguridad pública y vialidad de Calvillo, misma que se conforma de las siguientes secciones:

- I. **Policía Preventiva Municipal.** – La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública señala que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del sentenciado, en términos de esta Ley, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. **Auxiliares Operativos.** - Conformada por un grupo auxiliar de los cuerpos de seguridad para fortalecer las funciones de prevención del delito y proximidad social; para coadyuvar con la Policía preventiva Municipal de Calvillo. Con la finalidad de reforzar y fortalecer las funciones derivadas por la implantación del Modelo de Justicia cívica en el Municipio de Calvillo, pues permite atender de manera rápida y ágil los conflictos entre ciudadanos derivados de la convivencia cotidiana, evita que éstos escalen y facilita su resolución pacífica ya que evita que los conflictos deriven en conductas violentas o delictivas, fomentando la cultura de la paz. Asimismo, procura que las faltas administrativas y conductas antisociales tengan sanciones a favor de la comunidad para que el infractor reconozca el daño social que causa y lo restituya. Además, permite atender e identificar a la población en riesgo y monitorear su reincidencia en base al Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Calvillo, así como demás ordenamientos reglamentarios en materia de seguridad pública.

Auxiliar previa autorización de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad o en su defecto de la Dirección Operativa a los Jueces Cívicos del Municipio de Calvillo y demás personal del Juzgado Cívico Municipal en materia de Justicia Cívica y Seguridad Pública en las audiencias en base al Protocolo Nacional de actuación Seguridad en Salas, Código Nacional de Procedimientos Penales y demás ordenamientos normativos en materia de seguridad pública que se lo requieran. Además de realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o le sean encomendadas por superior inmediato.

- III. **Logística:** Que tiene como objetivo realizar tareas específicas en materia de Seguridad Pública, de Movilidad y/o Vialidad, así como todo lo referente con el Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica en base al Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de Legalidad para los Municipios de México, por lo tanto, todo Personal operativo (**Suboficial; Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Calvillo, de manera obligatoria se registrarán en lo conducente por los principios de actuación y deberes previstos para los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública en la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Estatal de Seguridad Pública y demás Leyes y Reglamentos aplicables en Materia de Seguridad Pública a partir de la fecha en la que se ostenten con grado, Jerarquía, Nombramiento o Comisión derivado de sus funciones.

**Artículo 21.** Son Facultades y Obligaciones del director operativo de seguridad pública y vialidad de Calvillo, conforme a lo establecido en el presente Reglamento las siguientes:

- I. Acordar con el secretario de seguridad pública y vialidad los asuntos y ejecución de los programas que se les encomienden;
- II. Planear y programar los operativos, proponiendo a la superioridad las medidas para el mejor aprovechamiento y distribución del personal operativo (**Suboficial; Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) y equipo, además de proponer las políticas para alcanzar los fines de la corporación y ejecutar los programas y acciones diseñadas y ordenadas;

- III. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y operativas que se les hubiesen adscrito, informando al secretario de seguridad pública y vialidad de las actividades que éstas realicen;
- IV. Establecer conjuntamente con la Dirección Administrativa los programas de capacitación y adiestramiento del personal operativo (**Suboficial; Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**), con el fin de lograr un cuerpo operativo preparado y de vanguardia;
- V. Supervisar las funciones y actividades del personal operativo (**Suboficial; Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo;
- VI. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo;
- VII. Llevar a cabo los cambios de adscripción del personal que le sean solicitados y llevar un registro de ello;
- VIII. Gestionar las sanciones administrativas correspondientes, cuando se presente el caso;
- IX. Organización de todo lo concerniente al Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio;
- X. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las unidades administrativas y operativas que tengan adscritas;
- XI. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya el secretario de seguridad pública y vialidad;
- XII. Proponer al secretario de seguridad pública y vialidad la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos y auxiliares operativos;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Comparecer y colaborar con el área de asuntos internos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad cuando ésta se lo solicite o ante el Órgano Interno de Control según fuera el caso;
- XV. Someter al personal operativo (**Suboficial; Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a las evaluaciones periódicas que practique el Centro de Control de confianza del Estado del Personal;
- XVI. Mantener las relaciones y coordinación con las diversas corporaciones Policiacas y autoridades auxiliares;
- XVII. Ser el responsable del centro táctico operativo o destacamento que se instalen previo acuerdo del secretario en las diferentes áreas del municipio;
- XVIII. Ser el responsable de mantener la disciplina del personal operativo (**Suboficial; Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) y su acondicionamiento físico;
- XIX. Las previstas para el Suboficial y los Policías Primeros y Policías Segundos que no se contrapongan con la naturaleza de su función directiva;
- XX. Analizar y evaluar el desempeño del personal operativo (**Suboficial; Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) de la corporación, a fin de mejorar los servicios de seguridad, inspección, custodia y vigilancia;
- XXI. Registrar y controlar la documentación que permita elaborar la estadística correspondiente a las actividades operativas que realice el personal operativo (**Suboficial; Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) de la corporación;
- XXII. Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieran;
- XXIII. Analizar y evaluar la información sobre el diagnóstico de seguridad de comunidades, caminos y áreas de jurisdicción municipal, para lograr los objetivos de una operación programada;
- XXIV. Someter a su persona a las evaluaciones periódicas que practique el Centro de Control de confianza del Estado;
- XXV. Ser el responsable ante el secretario de seguridad pública y vialidad de ejecutar y vigilar el cumplimiento de lo relacionado a programas objetivos, estrategias y acciones en la materia;
- XXVI. Las previstas para el Suboficial, los Policías Primeros y Policías Segundos que no se contrapongan con la naturaleza de su función directiva;

- XXVII. Someter al personal operativo (**Suboficial; Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a las evaluaciones periódicas que practique la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y otras autoridades auxiliares del Personal operativo derivado de sus funciones;
- XXVIII. Analizar los informes de los encargados de los diferentes turnos de la Secretaría de Seguridad Pública para evaluar el servicio y hechos relevantes durante el turno correspondiente;
- XXIX. Verificar el registro del Informe Policial Homologado de cada turno, para mantener actualizado el sistema de información;
- XXX. Realizar reuniones semanalmente con los encargados de los diferentes turnos, para establecer las medidas oportunas en la operación, organización y mejor rendimiento de la fuerza operativa; para evaluar los resultados obtenidos;
- XXXI. Cumplir con las resoluciones y recomendaciones que dicte el Comisión de honor y justicia;
- XXXII. Canalizar a Capacitación y adiestramiento al personal operativo (**Suboficial; Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) bajo su mando; así como a la atención psicológica una vez que se detecte la necesidad;
- XXXIII. Supervisar el buen uso del equipo e instalaciones de trabajo por parte del personal operativo (**Suboficial; Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) bajo su mando;
- XXXIV. Someter al personal operativo (**Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, a los exámenes antidrogas o antidoping que practique la secretaria de seguridad pública y vialidad del municipio de calvillo;
- XXXV. Dirigir y supervisar al personal operativo (**Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, en las custodias, guardias, comisiones y servicios que les hayan sido encomendados derivado de sus funciones; valorando las recomendaciones emitidas por el ISSSPEA en base a las funciones a desempeñar si existieran;
- XXXVI. Verificar que se cumpla con los turnos de servicio correspondientes, para prevenir robos, asaltos, accidentes de tránsito y otros atentados en contra de la comunidad y sus bienes; y
- XXXVII. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o le sean encomendadas por superior inmediato.

### CAPITULO TERCERO DEL SUBOFICIAL OPERATIVO

**Artículo 22.** Son Facultades y Obligaciones del suboficial operativo, conforme a lo establecido en el presente Reglamento las siguientes:

- I. Atender las Instrucciones de la Dirección operativa;
- II. Responder de la vigilancia y buen desempeño del servicio del personal operativo (**Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) bajo sus órdenes y formular con oportunidad la fatiga o reporte correspondiente al servicio del día del personal operativo;
- III. Atender y canalizar las solicitudes de la ciudadanía hechas directamente a la Dirección y las que acuden a la comandancia, sobre quejas o denuncias;
- IV. Someter al personal operativo (**Suboficial; Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a las evaluaciones periódicas que practique el Centro de Control de confianza del Estado;
- V. Supervisar que el personal operativo (**Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su mando ejecute las consignas, durante el tiempo que preste el servicio asignado e informar por escrito al superior inmediato;
- VI. Revisar el Informe Policial Homologado;
- VII. Vigilar el comportamiento del personal operativo (**Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, en la realización de operativos especiales;
- VIII. Revisar y autorizar los correctivos disciplinarios que se van a aplicar al personal operativo (**Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) por faltas u omisiones en el servicio;
- IX. Analizar los informes por turno para evaluar el servicio y hechos relevantes durante el servicio, así como las tareas encomendadas;
- X. Informar al superior inmediato de los hechos relevantes ocurridos en cada uno de los turnos correspondientes;

- XI. Organizar y ejecutar operativos o programas de vigilancia en aquellas zonas o lugares de mayor incidencia delictiva;
- XII. Llevar a cabo recorridos de vigilancia en los sectores, custodias, servicios y guardias para verificar y evaluar la prestación del servicio del personal operativo (**Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**);
- XIII. Instruir al personal operativo (**Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo para implementación de operativos especiales en auxilio y vigilancia de la comunidad en centros de concentración pública, días festivos, eventos especiales, periodos electorales y periodos vacacionales, entre otros;
- XIV. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o que le sean encomendadas por su superior inmediato;
- XV. Informar a la Dirección Operativa de las faltas y omisiones cometidas por el personal operativo (**Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo en el servicio;
- XVI. Asistir a reuniones y eventos en representación de la Dirección Operativa;
- XVII. Cumplir con estricto apego a la ley las órdenes que le gire su superior inmediato;
- XXIII. Dirigir y supervisar al personal operativo (**Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, en las custodias, guardias, comisiones y servicios que les hayan sido encomendados derivado de sus funciones; valorando las recomendaciones emitidas por el ISSSSPEA en base a las funciones a desempeñar si existieran;
- XIX. Analizar los partes que por escrito rinda el personal operativo (**Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, canalizarlos oportunamente a quien corresponda y aprobarlos;
- XX. Intervenir personalmente en las comisiones cuando así lo requiera el servicio;
- XXI. Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados (**Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**), en los términos establecidos en el presente Reglamento;
- XXII. Resolver las quejas que le presente el personal operativo (**Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo y turnar al superior inmediato las que no sean de su competencia;
- XXIII. Efectuar la revista periódica del personal operativo (**Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, así como de su equipo operativo designado de trabajo derivado de sus funciones;
- XXIV. Vigilar que el equipo operativo designado, en general se use exclusivamente en actos del servicio;
- XXV. Asistir, aprobar y obtener la acreditación de los cursos de instrucción, capacitación o adiestramiento, a fin de adquirir los conocimientos técnicos y prácticos que conlleven a su capacitación, actualización y profesionalización previa autorización de la superioridad y de acuerdo a las necesidades del servicio; en los casos en que estos sean impartidos por la Universidad de la Policía y Ciencias de la Seguridad de Aguascalientes (UNPOL) o Instituto certificado para tal fin;
- XXVI. Sugerir medidas técnicas que redunden en la mayor eficacia y eficiencia del servicio;
- XXVII. Participar en las diversas actividades de la corporación en caso de emergencia, siniestro o desastre, aún fuera de su horario de servicio en coordinación con todo el personal operativo (**Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, según sea el caso;
- XXVIII. Estar siempre aseado en su persona, en su equipo operativo designado, en sus armas y vehículos y comportarse con el más alto grado de cortesía y educación;
- XXIX. Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión y cumplir con los horarios que le sean fijados por su superior inmediato;
- XXX. Vigilar que en todos los actos del servicio el personal operativo (**Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, se presenten aseados y debidamente uniformados;
- XXXI. Comparecer y colaborar con el área de asuntos internos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad cuando ésta se lo solicite o ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia o el Órgano Interno de Control según fuera el caso;
- XXXII. Someter a su persona a las evaluaciones periódicas que practique el Centro de Control de confianza del Estado;

- XXXIII. Ser el responsable de mantener las relaciones y coordinación con las diversas corporaciones Policiacas y autoridades auxiliares;
- XXXIV. Someter al personal operativo (**Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, a las evaluaciones periódicas que practique la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y otras autoridades auxiliares derivado de sus funciones para mantener vigente la cuip y cup según sea el caso;
- XXXV. Aplicar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitudes al personal operativo (**Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, que presten sus servicios en materia de seguridad pública;
- XXXVI. Someterse a las evaluaciones periódicas que practique el C4 y la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para la mantener vigente y actualizada la cuip y cup;
- XXXVII. Atender con mayor celeridad las faltas administrativas contempladas en el Código Municipal de Calvillo y el Reglamento de Justicia Cívica municipal;
- XXXVIII. Someter al personal operativo (**Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, a los exámenes antidrogas o antidoping que practique la secretaria de seguridad pública y vialidad del municipio de calvillo; y
- XXXIX. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o le sean encomendadas por superior inmediato.

#### CAPITULO CUARTO DE LOS POLICIAS PRIMEROS

**Artículo 23.** Son Facultades y obligaciones de los policías primeros operativos, conforme a lo establecido en el presente Reglamento las siguientes y sin perjuicio de lo previsto en otros ordenamientos:

- I. Atender las Instrucciones de la Dirección operativa;
- II. Velar por la preservación de la vida, la integridad física y los bienes de las personas;
- III. Cumplir con estricto apego a las leyes y reglamentos y las órdenes que le gire su superior inmediato;
- IV. Desarrollar funciones de seguridad, inspección y vigilancia en el sector, custodia, guardia, servicio o circuito a cubrir ordenado por el superior inmediato;
- V. Revisar los partes y tarjetas informativos que rindan el personal operativo (**Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, de los que será solidariamente responsable;
- VI. Revisar el Informe Policial Homologado del personal operativo (**Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, de los que será solidariamente responsable;
- VII. Responder de la vigilancia y buen desempeño del servicio del personal operativo (**Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) bajo sus órdenes y formular con oportunidad la fatiga o reporte correspondiente al servicio del día del personal operativo;
- VIII. Supervisar que el personal operativo (**Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su mando ejecute las consignas, durante el tiempo que preste el servicio asignado e informar por escrito al mando superior;
- IX. Vigilar el comportamiento del personal operativo (**Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, en la realización de operativos especiales;
- X. Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados (**Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**), en los términos establecidos en el presente Reglamento;
- XI. Llevar a cabo recorridos de vigilancia en los sectores, custodias, servicios y guardias para verificar y evaluar la prestación del servicio del personal operativo (**Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**);
- XII. Instruir al personal operativo (**Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo para implementación de operativos especiales en auxilio y vigilancia de la comunidad en centros de concentración pública, días festivos, eventos especiales, periodos electorales y periodos vacacionales, entre otros;
- XIII. Efectuar la revista periódica del personal operativo (**Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, así como de su equipo operativo designado de trabajo derivado de sus funciones;

- XIV. Aplicar los exámenes de evaluación de desempeño, conocimientos y de aptitudes al personal operativo (**Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, que presten sus servicios en materia de seguridad pública;
- XV. Someterse a las evaluaciones periódicas que practique el C4 y la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para la mantener vigente y actualizada la cuip y cup;
- XVI. Atender con mayor celeridad las faltas administrativas contempladas en el Código Municipal de Calvillo y el Reglamento de Justicia Cívica municipal;
- XVII. Someter al personal operativo (**Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, a los exámenes antidrogas o antidoping que practique la secretaria de seguridad pública y vialidad del municipio de calvillo;
- XVIII. Mantener la disciplina y la correcta interrelación del personal operativo (**Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo;
- XIX. Cumplir sus servicios en forma diligente, comedimiento y apego a las normas establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes en materia de seguridad pública, códigos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos derivado de sus funciones;
- XX. Mantener absoluta discreción, sobre los asuntos relacionados con sus funciones, o de operativos que le sean encomendados por el superior inmediato;
- XXI. Realizar los partes por escrito en el cual se rindan las novedades sobresalientes de un hecho en el cual hayan intervenido;
- XXII. Mantener en perfecto Estado de funcionamiento condiciones de seguridad el equipo y material a su cargo;
- XXIII. Respetar y proteger los derechos humanos y la dignidad de las personas, actuando con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes;
- XXIV. Asistir, aprobar y obtener la acreditación de los cursos de instrucción, capacitación o adiestramiento, a fin de adquirir los conocimientos técnicos y prácticos que conlleven a su capacitación, actualización y profesionalización previa autorización de la superioridad y de acuerdo a las necesidades del servicio; en los casos en que estos sean impartidos por la Universidad de la Policía y Ciencias de la Seguridad de Aguascalientes (UNPOL) o Instituto certificado para tal fin;
- XXV. Sugerir medidas técnicas que redunden en la mayor eficacia y eficiencia del servicio;
- XXVI. Participar en las diversas actividades de la corporación en caso de emergencia, siniestro o desastre, aún fuera de su horario de servicio;
- XXVII. Estar siempre aseado en su persona, en su equipo, en sus armas y vehículos y comportarse con el más alto grado de cortesía y educación;
- XXVIII. Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión y cumplir con los horarios que le sean fijados por su comandante inmediato;
- XXIX. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se ataque la moral o lesionen los derechos de terceros, provoquen algún delito o se altere el orden público;
- XXX. Comparecer y colaborar con el área de asuntos internos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad cuando ésta se lo solicite o ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia o el Órgano Interno de Control según fuera el caso;
- XXXI. Someterse a las evaluaciones periódicas que practique el Centro de Control y Evaluación del Estado;
- XXXII. Someter a las evaluaciones periódicas que practique la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y otras autoridades auxiliares derivado de sus funciones;
- XXXIII. Ser el responsable de mantener las relaciones y coordinación con las diversas corporaciones Policiacas y otras autoridades auxiliares;
- XXXIV. Custodiar y preservar los elementos del delito hasta la intervención de la autoridad competente; y
- XXXV. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o le sean encomendadas por superior inmediato.

#### CAPITULO QUINTO DE LOS POLICIAS SEGUNDOS

**Artículo 24.** Son Facultades y obligaciones de los policías segundos operativos, conforme a lo establecido en el presente Reglamento las siguientes y sin perjuicio de lo previsto en otros ordenamientos:

- I. Atender las Instrucciones de la Dirección operativa;
- II. Velar por la preservación de la vida, la integridad física y los bienes de las personas;
- III. Cumplir con estricto apego a las leyes y reglamentos y las órdenes que le gire su superior inmediato;
- IV. Desarrollar funciones de seguridad, inspección y vigilancia en el sector, custodia, guardia, servicio o circuito a cubrir ordenado por el superior inmediato;
- V. Revisar los partes y tarjetas informativos que rindan el personal operativo (**Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, de los que será solidariamente responsable;
- VI. Revisar el Informe Policial Homologado del personal operativo (**Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, de los que será solidariamente responsable;
- VII. Responder de la vigilancia y buen desempeño del servicio del personal operativo (**Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) bajo sus órdenes y formular con oportunidad la fatiga o reporte correspondiente al servicio del día del personal operativo;
- VIII. Supervisar que el personal operativo (**Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su mando ejecute las consignas, durante el tiempo que preste el servicio asignado e informar por escrito al mando superior;
- IX. Vigilar el comportamiento del personal operativo (**Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, en la realización de operativos especiales;
- X. Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados (**Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**), en los términos establecidos en el presente Reglamento;
- XI. Llevar a cabo recorridos de vigilancia en los sectores, custodias, servicios y guardias para verificar y evaluar la prestación del servicio del personal operativo (**Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**);
- XII. Instruir al personal operativo (**Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, para implementación de operativos especiales en auxilio y vigilancia de la comunidad en centros de concentración pública, días festivos, eventos especiales, periodos electorales y periodos vacacionales, entre otros;
- XIII. Efectuar la revista periódica del personal operativo (**Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, así como de su equipo operativo designado de trabajo derivado de sus funciones;
- XIV. Aplicar los exámenes de evaluación de desempeño, conocimientos y de aptitudes al personal operativo (**Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, que presten sus servicios en materia de seguridad pública;
- XV. Someterse a las evaluaciones periódicas que practique el C4 y la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para la mantener vigente y actualizada la cuip y cup;
- XVI. Atender con mayor celeridad las faltas administrativas contempladas en el Código Municipal de Calvillo y el Reglamento de Justicia Cívica municipal;
- XVII. Someter al personal operativo (**Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, a los exámenes antidrogas o antidoping que practique la secretaria de seguridad pública y vialidad del municipio de calvillo;
- XVIII. Mantener la disciplina y la correcta interrelación del personal operativo (**Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo;
- XIX. Cumplir sus servicios en forma diligente, comedimiento y apego a las normas establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes en materia de seguridad pública, códigos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos derivado de sus funciones;
- XX. Mantener absoluta discreción, sobre los asuntos relacionados con sus funciones, o de operativos que le sean encomendados por el superior inmediato;
- XXI. Realizar los partes por escrito en el cual se rindan las novedades sobresalientes de un hecho en el cual hayan intervenido;
- XXII. Mantener en perfecto Estado de funcionamiento condiciones de seguridad el equipo y material a su cargo;

- XXIII. Respetar y proteger los derechos humanos y la dignidad de las personas, actuando con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes;
- XXIV. Asistir, aprobar y obtener la acreditación de los cursos de instrucción, capacitación o adiestramiento, a fin de adquirir los conocimientos técnicos y prácticos que conlleven a su capacitación, actualización y profesionalización previa autorización de la superioridad y de acuerdo a las necesidades del servicio; en los casos en que estos sean impartidos por la Universidad de la Policía y Ciencias de la Seguridad de Aguascalientes (UNPOL) o Instituto certificado para tal fin;
- XXV. Sugerir medidas técnicas que redunden en la mayor eficacia y eficiencia del servicio;
- XXVI. Participar en las diversas actividades de la corporación en caso de emergencia, siniestro o desastre, aún fuera de su horario de servicio;
- XXVII. Estar siempre aseado en su persona, en su equipo, en sus armas y vehículos y comportarse con el más alto grado de cortesía y educación;
- XXVIII. Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión y cumplir con los horarios que le sean fijados por su comandante inmediato;
- XXIX. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se ataque la moral o lesionen los derechos de terceros, provoquen algún delito o se altere el orden público;
- XXX. Comparecer y colaborar con el área de asuntos internos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad cuando ésta se lo solicite o ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia o el Órgano Interno de Control según fuera el caso;
- XXXI. Someterse a las evaluaciones periódicas que practique el Centro de Control y Evaluación del Estado;
- XXXII. Someter a las evaluaciones periódicas que practique la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y otras autoridades auxiliares derivado de sus funciones;
- XXXIII. Ser el responsable de mantener las relaciones y coordinación con las diversas corporaciones Policiacas y otras autoridades auxiliares;
- XXXIV. Custodiar y preservar los elementos del delito hasta la intervención de la autoridad competente; y
- XXXV. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o le sean encomendadas por superior inmediato.

#### CAPITULO SEXTO DE LOS POLICÍAS TERCEROS

**Artículo 25.** Son Facultades y obligaciones de los policías terceros operativos, conforme a lo establecido en el presente Reglamento las siguientes y sin perjuicio de lo previsto en otros ordenamientos:

- I. Atender las Instrucciones de la Dirección operativa;
- II. Velar por la preservación de la vida, la integridad física y los bienes de las personas;
- III. Cumplir con estricto apego a las leyes y reglamentos y las órdenes que le gire su superior inmediato;
- IV. Desarrollar funciones de seguridad, inspección y vigilancia en el sector, custodia, guardia, servicio o circuito a cubrir ordenado por el superior inmediato;
- V. Revisar los partes y tarjetas informativos que rindan el personal operativo (**Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, de los que será solidariamente responsable;
- VI. Revisar el Informe Policial Homologado del personal operativo (**Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, de los que será solidariamente responsable;
- VII. Responder de la vigilancia y buen desempeño del servicio del personal operativo (**Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) bajo sus órdenes y formular con oportunidad la fatiga o reporte correspondiente al servicio del día del personal operativo;
- VIII. Supervisar que el personal operativo (**Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su mando ejecute las consignas, durante el tiempo que preste el servicio asignado e informar por escrito al mando superior;
- IX. Vigilar el comportamiento del personal operativo (**Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, en la realización de operativos especiales;
- X. Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados (**Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**), en los términos establecidos en el presente Reglamento;

- XI. Llevar a cabo recorridos de vigilancia en los sectores, custodias, servicios y guardias para verificar y evaluar la prestación del servicio del personal operativo (**Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**);
- XII. Instruir al personal operativo (**Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, para implementación de operativos especiales en auxilio y vigilancia de la comunidad en centros de concentración pública, días festivos, eventos especiales, periodos electorales y periodos vacacionales, entre otros;
- XIII. Efectuar la revista periódica del personal operativo (**Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, así como de su equipo operativo designado de trabajo derivado de sus funciones;
- XIV. Aplicar los exámenes de evaluación de desempeño, conocimientos y de aptitudes al personal operativo (**Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, que presten sus servicios en materia de seguridad pública;
- XV. Someterse a las evaluaciones periódicas que practique el C4 y la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para la mantener vigente y actualizada la cup y cup;
- XVI. Atender con mayor celeridad las faltas administrativas contempladas en el Código Municipal de Calvillo y el Reglamento de Justicia Cívica municipal;
- XVII. Someter al personal operativo (**Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, a los exámenes antidrogas o antidoping que practique la secretaria de seguridad pública y vialidad del municipio de calvillo;
- XVIII. Mantener la disciplina y la correcta interrelación del personal operativo (**Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo;
- XIX. Cumplir sus servicios en forma diligente, comedimiento y apego a las normas establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes en materia de seguridad pública, códigos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos derivado de sus funciones;
- XX. Mantener absoluta discreción, sobre los asuntos relacionados con sus funciones, o de operativos que le sean encomendados por el superior inmediato;
- XXI. Realizar los partes por escrito en el cual se rindan las novedades sobresalientes de un hecho en el cual hayan intervenido;
- XXII. Mantener en perfecto Estado de funcionamiento condiciones de seguridad el equipo y material a su cargo;
- XXIII. Respetar y proteger los derechos humanos y la dignidad de las personas, actuando con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes;
- XXIV. Asistir, aprobar y obtener la acreditación de los cursos de instrucción, capacitación o adiestramiento, a fin de adquirir los conocimientos técnicos y prácticos que conlleven a su capacitación, actualización y profesionalización previa autorización de la superioridad y de acuerdo a las necesidades del servicio; en los casos en que estos sean impartidos por la Universidad de la Policía y Ciencias de la Seguridad de Aguascalientes (UNPOL) o Instituto certificado para tal fin;
- XXV. Sugerir medidas técnicas que redunden en la mayor eficacia y eficiencia del servicio;
- XXVI. Participar en las diversas actividades de la corporación en caso de emergencia, siniestro o desastre, aún fuera de su horario de servicio;
- XXVII. Estar siempre aseado en su persona, en su equipo, en sus armas y vehículos y comportarse con el más alto grado de cortesía y educación;
- XXVIII. Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión y cumplir con los horarios que le sean fijados por su comandante inmediato;
- XXIX. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se ataque la moral o lesionen los derechos de terceros, provoquen algún delito o se altere el orden público;
- XXX. Comparecer y colaborar con el área de asuntos internos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad cuando ésta se lo solicite o ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia o el Órgano Interno de Control según fuera el caso;
- XXXI. Someterse a las evaluaciones periódicas que practique el Centro de Control y Evaluación del Estado;
- XXXII. Someter a las evaluaciones periódicas que practique la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y otras autoridades auxiliares derivado de sus funciones;
- XXXIII. Ser el responsable de mantener las relaciones y coordinación con las diversas corporaciones Policiacas y otras autoridades auxiliares;

**XXXIV.** Custodiar y preservar los elementos del delito hasta la intervención de la autoridad competente; y

**XXXV.** Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o le sean encomendadas por superior inmediato.

#### **CAPITULO SÉPTIMO DE LOS POLICÍAS**

**Artículo 26.** Son Facultades y obligaciones de los policías operativos, conforme a lo establecido en el presente Reglamento las siguientes y sin perjuicio de lo previsto en otros ordenamientos:

- I.** Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- II.** Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III.** Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV.** Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V.** Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- VI.** Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VII.** Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- VIII.** Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- IX.** Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- X.** Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XI.** Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XII.** Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIII.** Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIV.** Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XV.** Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XVI.** Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XVII.** Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XVIII.** Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo;
- XIX.** Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables (RND);
- XX.** Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- XXI.** Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XXII.** Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;

- XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública de Calvillo o al Juzgado Cívico bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones de salud;
- XXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública de Calvillo o al Juzgado Cívico o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría de Seguridad Pública de Calvillo o al Juzgado Cívico, dentro o fuera del servicio;
- XXVII. No permitir que personas ajenas a la Secretaría de Seguridad Pública de Calvillo o al Juzgado Cívico, realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXVIII. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- XXIX. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras autoridades auxiliares, en los términos de las leyes correspondientes;
- XXX. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos bajo el mando y conducción del Ministerio Público, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XXXI. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- XXXII. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- XXXIII. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos inmediatos (**secretario de Seguridad Pública, director Operativo, Suboficial Operativo, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero;**) o de quienes ejerzan funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- XXXIV. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- XXXV. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- XXXVI. Someterse a las evaluaciones periódicas que practique el C4 y la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para la mantener vigente y actualizada la cuip y cup;
- XXXVII. Atender con mayor celeridad las faltas administrativas contempladas en el Código Municipal de Calvillo y el Reglamento de Justicia Cívica municipal;
- XXXVIII. Someterse a las evaluaciones periódicas de exámenes antidrogas o antidoping que practique la secretaria de seguridad pública y vialidad del municipio de calvillo;
- XXXIX. Asistir, aprobar y obtener la acreditación de los cursos de instrucción, capacitación o adiestramiento, a fin de adquirir los conocimientos técnicos y prácticos que conlleven a su capacitación, actualización y profesionalización previa autorización de la superioridad y de acuerdo a las necesidades del servicio; en los casos en que estos sean impartidos por la Universidad de la Policía y Ciencias de la Seguridad de Aguascalientes (UNPOL) o Instituto certificado para tal fin;
- XL. Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión y cumplir con los horarios que le sean fijados por su comandante inmediato;
- XLI. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se ataque la moral o lesionen los derechos de terceros, provoquen algún delito o se altere el orden público;
- XLII. Comparecer y colaborar con el área de asuntos internos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad cuando ésta se lo solicite o ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia o el Órgano Interno de Control según fuera el caso;
- XLIII. Someterse a las evaluaciones periódicas que practique el Centro de Control y Evaluación del Estado;
- XLIV. Someter a las evaluaciones periódicas que practique la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y otras autoridades auxiliares derivado de sus funciones;

- XLV.** Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas;
- XLVI.** Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación;
- XLVII.** Realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga;
- XLVIII.** Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Especialmente estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho en protección de bienes jurídicos de los gobernados a quienes tiene la obligación de proteger;
- XLIX.** Informar sin dilación por cualquier medio al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona, e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables;
- L.** Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al Ministerio Público. En aquellos que se requiera autorización judicial, deberá solicitarla a través del Ministerio Público;
- LI.** Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios. En su caso deberá dar aviso a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público conforme a las disposiciones previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en la legislación aplicable;
- LII.** Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación;
- LIII.** Proporcionar atención a víctimas u ofendidos o testigos del delito. Para tal efecto, deberá:
- Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones aplicables;
  - Informar a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor se establecen;
  - Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
  - Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, y
  - Tratándose de delitos por razón de género, deberá actuar con perspectiva de género.
- LIV.** Cuando se trate de delitos por motivo de género se deberán aplicar los protocolos previstos para tales efectos;
- LV.** Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos;
- LVI.** Emitir el informe policial y demás documentos, de conformidad con las disposiciones aplicables. Para tal efecto se podrá apoyar en los conocimientos que resulten necesarios, sin que ello tenga el carácter de informes periciales, y
- LVII.** Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o le sean encomendadas por superior inmediato.
- LVIII.**

#### CAPITULO OCTAVO DE LOS POLICÍAS BECARIOS

**Artículo 27.** Son Facultades y obligaciones de los policías becarios, conforme a lo establecido en el presente Reglamento las siguientes y sin perjuicio de lo previsto en otros ordenamientos:

- Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra, al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

- IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo;
- XIX. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables (RND);
- XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública de Calvillo o al Juzgado Cívico bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones de salud;
- XXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública de Calvillo o al Juzgado Cívico o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría de Seguridad Pública de Calvillo o al Juzgado Cívico, dentro o fuera del servicio;
- XXVII. No permitir que personas ajenas a la Secretaría de Seguridad Pública de Calvillo o al Juzgado Cívico, realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXVIII. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- XXIX. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras autoridades auxiliares, en los términos de las leyes correspondientes;
- XXX. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos bajo el mando y conducción del Ministerio Público, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XXXI. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- XXXII. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- XXXIII. Obtener su Certificado de Formación Inicial para Policía Preventivo Municipal (Aspirantes);
- XXXIV. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos inmediatos (**secretario de Seguridad Pública, director Operativo, Suboficial Operativo, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero;**) o de quienes ejerzan funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;

- XXXV.** Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- XXXVI.** Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- XXXVII.** Someterse a las evaluaciones periódicas que practique el C4 y la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para la mantener vigente y actualizada la cuip y cup;
- XXXVIII.** Atender con mayor celeridad las faltas administrativas contempladas en el Código Municipal de Calvillo y el Reglamento de Justicia Cívica municipal;
- XXXIX.** Someterse a las evaluaciones periódicas de exámenes antidrogas o antidoping que practique la secretaria de seguridad pública y vialidad del municipio de calvillo;
- XL.** Asistir, aprobar y obtener la acreditación de los cursos de instrucción, capacitación o adiestramiento, a fin de adquirir los conocimientos técnicos y prácticos que conlleven a su capacitación, actualización y profesionalización previa autorización de la superioridad y de acuerdo a las necesidades del servicio; en los casos en que estos sean impartidos por la Universidad de la Policía y Ciencias de la Seguridad de Aguascalientes (UNPOL) o Instituto certificado para tal fin;
- XLI.** Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión y cumplir con los horarios que le sean fijados por su comandante inmediato;
- XLII.** Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se ataque la moral o lesionen los derechos de terceros, provoquen algún delito o se altere el orden público;
- XLIII.** Comparecer y colaborar con el área de asuntos internos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad cuando ésta se lo solicite o ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia o el Órgano Interno de Control según fuera el caso;
- XLIV.** Someterse a las evaluaciones periódicas que practique el Centro de Control y Evaluación del Estado;
- XLV.** Someter a las evaluaciones periódicas que practique la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y otras autoridades auxiliares derivado de sus funciones;
- XLVI.** Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas;
- XLVII.** Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación;
- XLVIII.** Realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga;
- XLIX.** Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Especialmente estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho en protección de bienes jurídicos de los gobernados a quienes tiene la obligación de proteger;
- L.** Informar sin dilación por cualquier medio al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona, e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables;
- LI.** Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al Ministerio Público. En aquellos que se requiera autorización judicial, deberá solicitarla a través del Ministerio Público;
- LII.** Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios. En su caso deberá dar aviso a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público conforme a las disposiciones previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en la legislación aplicable;
- LIII.** Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación;
- LIV.** Proporcionar atención a víctimas u ofendidos o testigos del delito. Para tal efecto, deberá:
- Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones aplicables;
  - Informar a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor se establecen;
  - Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
  - Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, y
  - Tratándose de delitos por razón de género, deberá actuar con perspectiva de género.
- LV.** Cuando se trate de delitos por motivo de género se deberán aplicar los protocolos previstos para tales efectos;
- LVI.** Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos;

- LVII. Emitir el informe policial y demás documentos, de conformidad con las disposiciones aplicables. Para tal efecto se podrá apoyar en los conocimientos que resulten necesarios, sin que ello tenga el carácter de informes periciales,
- LVIII. Ostentar la calidad del Policía becario, una vez cumplidos los requisitos establecidos por la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Calvillo, de este reglamento, así como las demás disposiciones administrativas, legales y académicas correspondientes, y se hayan cumplido las fases del proceso de selección, suscribiendo carta compromiso en donde se establezcan las condiciones y términos bajo los cuales queda sujeta su estancia en la Universidad de la Policía y Ciencias de la Seguridad de Aguascalientes (UNPOL) o Instituto certificado para tal fin;
- LIX. Previa autorización de la superior inmediato, recibir alojamiento durante su estancia en los cursos de formación policial y gozar gratuitamente de los servicios asistenciales de internado, si así lo demanda la actividad académica, durante su permanencia en las instalaciones de la Universidad de la Policía y Ciencias de la Seguridad de Aguascalientes (UNPOL) o Instituto certificado para tal fin;
- LX. Recibir primeros auxilios y atención médica de urgencia para la atención de problemas de salud, derivados del desarrollo de las actividades escolares y académicas;
- LXI. Participar activamente en eventos científicos, culturales, cívicos, deportivos, sociales y demás que se programen de acuerdo con sus aptitudes;
- LXII. Acreditar todas las asignaturas que integren el plan de estudios correspondiente, con la calificación que fijen las autoridades académicas; para su alta como policía en esta Institución de Seguridad Pública;
- LXIII. Cumplir íntegramente con las tareas de estudio, prácticas de campo o gabinete encomendadas por los docentes e instructores de conformidad con los planes de estudio;
- LXIV. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o le sean encomendadas por superior inmediato.

#### CAPITULO NOVENO DE LOS AUXILIARES OPERATIVOS A

**Artículo 28.** Son Facultades y obligaciones de los auxiliares Operativos A, conforme a lo establecido en el presente Reglamento las siguientes y sin perjuicio de lo previsto en otros ordenamientos:

- I. Atender las Instrucciones de la Dirección operativa;
- II. Velar por la preservación de la vida, la integridad física y los bienes de las personas;
- III. Cumplir con estricto apego a las leyes y reglamentos y las órdenes que le gire su superior inmediato;
- IV. Dirigir y supervisar al personal operativo (**Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, en las custodias, guardias, comisiones y servicios que les hayan sido encomendados derivado de sus funciones; valorando las recomendaciones emitidas por el ISSSSPEA si existieran, en base a las funciones a desempeñar;
- V. Revisar los partes y tarjetas informativos que rindan el personal operativo (**Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, de los que será solidariamente responsable;
- VI. Revisar el Informe Policial Homologado del personal operativo (**Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, de los que será solidariamente responsable;
- VII. Responder de la vigilancia y buen desempeño del servicio del personal operativo (**Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) bajo sus órdenes y formular con oportunidad la fatiga o reporte correspondiente al servicio del día del personal operativo;
- VIII. Supervisar que el personal operativo (**Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su mando ejecute las consignas, durante el tiempo que preste el servicio asignado e informar por escrito al mando superior; valorando las recomendaciones emitidas por el ISSSSPEA de acuerdo a las limitaciones que presentan, en base a las funciones a desempeñar;
- IX. Vigilar el comportamiento del personal operativo (**Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, en la realización de operativos especiales; valorando las recomendaciones emitidas por el ISSSSPEA de acuerdo a las limitaciones que presentan, en base a las funciones a desempeñar;
- X. Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados (**Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**), en los términos establecidos en el presente Reglamento;
- XI. Llevar a cabo recorridos de vigilancia en los sectores, custodias, servicios y guardias para verificar y evaluar la prestación del servicio del personal operativo (**Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**);
- XII. Instruir al personal operativo (**Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, para implementación de operativos especiales en auxilio y vigilancia de la comunidad en centros de concentración pública, días festivos, eventos especiales, periodos electorales y periodos vacacionales, entre otros; en apoyo como grupo auxiliar de la policía preventiva municipal de calvillo;

- valorando las recomendaciones emitidas por el ISSSSPEA de acuerdo a las limitaciones que presentan, en base a las funciones a desempeñar;
- XIII. Efectuar la revista periódica del personal operativo (**Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, así como de su equipo operativo designado de trabajo derivado de sus funciones;
- XIV. Aplicar los exámenes de evaluación de desempeño, conocimientos y de aptitudes al personal operativo (**Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, que presten sus servicios en la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Calvillo;
- XV. Someterse a las evaluaciones periódicas que practique el C4 y la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para la mantener vigente y actualizada la cuip;
- XVI. Atender con mayor celeridad las faltas administrativas contempladas en el Código Municipal de Calvillo y el Reglamento de Justicia Cívica municipal en materia de Justicia Cívica Municipal;
- XVII. Someter al personal operativo (**Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, a los exámenes antidrogas o antidoping que practique la secretaria de seguridad pública y vialidad del municipio de calvillo y otras autoridades auxiliares;
- XXVIII. Mantener la disciplina y la correcta interrelación del personal operativo (**Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo;
- XIX. Cumplir sus servicios en forma diligente, comedimiento y apego a las normas establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes en materia de seguridad pública, códigos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos derivado de sus funciones;
- XX. Mantener absoluta discreción, sobre los asuntos relacionados con sus funciones, o de operativos que le sean encomendados por el superior inmediato;
- XXI. Realizar los partes por escrito en el cual se rindan las novedades sobresalientes de un hecho en el cual hayan intervenido;
- XXII. Mantener en perfecto Estado de funcionamiento condiciones de seguridad el equipo y material a su cargo;
- XXIII. Respetar y proteger los derechos humanos y la dignidad de las personas, actuando con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes;
- XXIV. Asistir, aprobar y obtener la acreditación de los cursos de instrucción, capacitación o adiestramiento, a fin de adquirir los conocimientos técnicos y prácticos que conlleven a su capacitación, actualización y profesionalización previa autorización de la superioridad y de acuerdo a las necesidades del servicio; en los casos en que estos sean impartidos por la Universidad de la Policía y Ciencias de la Seguridad de Aguascalientes (UNPOL) o Instituto certificado para tal fin; valorando las recomendaciones emitidas por el ISSSSPEA de acuerdo a las limitaciones que presentan;
- XXV. Sugerir medidas técnicas que redunden en la mayor eficacia y eficiencia del servicio;
- XXVI. Participar en las diversas actividades de la corporación en caso de emergencia, siniestro o desastre, aún fuera de su horario de servicio; valorando las recomendaciones emitidas por el ISSSSPEA de acuerdo a las limitaciones que presentan;
- XXVII. Estar siempre aseado en su persona, en su equipo, en sus armas y vehículos y comportarse con el más alto grado de cortesía y educación;
- XXVIII. Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión y cumplir con los horarios que le sean fijados por su comandante inmediato;
- XXIX. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se ataque la moral o lesionen los derechos de terceros, provoquen algún delito o se altere el orden público;
- XXX. Comparecer y colaborar con el área de asuntos internos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad cuando ésta se lo solicite o ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia o el Órgano Interno de Control según fuera el caso;
- XXXI. Someterse a las evaluaciones periódicas que practique el Centro de Control y Evaluación del Estado;
- XXXII. Someter al personal operativo (**Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, a las evaluaciones periódicas que practique la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y otras autoridades auxiliares derivado de sus funciones;
- XXXIII. Ser el responsable de mantener las relaciones y coordinación con las diversas corporaciones Policiacas y otras autoridades auxiliares;
- XXXIV. Llevar a cabo actividades de custodia del presunto infractor (imputado) y seguridad en salas de audiencia del Juzgado Cívico Municipal de Calvillo,

- XXXV. Participar en acciones de seguridad en las salas de audiencia del Juzgado Cívico Municipal de Calvillo, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- XXXVI. Instruir al personal operativo (**Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, de implementar el Código Nacional de Procedimientos Penales conforme a derecho en el Juzgado Cívico Municipal de Calvillo, respaldando toda su actuación en base a los protocolos de actuación, ya que ejecutan actividades de custodia del presunto infractor (imputado) y de seguridad en salas de audiencia del Juzgado Cívico Municipal de Calvillo, en base al Protocolo Nacional de Actuación de Seguridad de Salas;
- XXXVII. Instruir al personal operativo (**Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, sobre los procedimientos, lineamientos y las funciones que desempeñarán en las salas de audiencia, para minimizar las situaciones de riesgo que se pueden presentar durante la participación del presunto infractor (Imputado), Acusado o Sentenciado en la misma, o de las personas asistentes a la audiencia, con absoluto apego a los principios que rigen su actuar, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, el Código Nacional de Procedimientos Penales así como el Reglamento de Justicia Cívica de Calvillo y demás ordenamientos legales;
- XXXVIII. Mantener estrecha coordinación con los Jueces Cívicos de Calvillo y demás operadores del sistema de Justicia Municipal, con la finalidad de minimizar y neutralizar eventos de peligro al interior del Juzgado Cívico de Calvillo;
- XXXIX. Instruir al personal operativo (**Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, para custodiar, vigilar y brindar seguridad en el área de seguridad del Juzgado Cívico de Municipal de Calvillo;
- XL. Mantener el acceso restringido y el área para el ingreso, estancia y egreso de los presuntos infractores (imputados), de los vehículos para su traslado y del personal responsable de la protección y custodia de los mismos libre;
- XLI. Instruir al personal operativo (**Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, de mantener actualizado el documento en el que se registran las actividades realizadas antes, durante y después de las audiencias en sala;
- XLII. Instruir al personal operativo (**Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, de mantener una posición estratégica que permita tener una visión panorámica de la zona para dar seguridad perimetral y facilitar la reacción;
- XLIII. Nombrar al personal operativo (**Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, que fungen como RCI y RSA del Juzgado Cívico Municipal de Calvillo; siendo estos los siguientes:
- RCI:** personal operativo (**Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**), responsable de la Custodia del presunto infractor (Imputado).
  - RSA:** personal operativo (**Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**), responsable de la Seguridad en la Audiencia.
- XLIV. Garantizar la seguridad e integridad física de los sujetos que intervienen en el proceso y del público asistente en la audiencia dentro de la sala del Juzgado Cívico Municipal de Calvillo;
- XLV. Con la finalidad de que en el ejercicio de sus funciones se garantice la seguridad y certeza jurídica, realizarán los siguientes procedimientos:
- Custodia del presunto infractor (imputado).**  
El RCI custodiará al presunto infractor (imputado), durante su permanencia en el Juzgado Cívico Municipal de Calvillo;
  - Seguridad en el Juzgado Cívico Municipal de Calvillo y sala de audiencia.**  
El RSA resguarda la seguridad e integridad física de los sujetos que intervienen en el proceso y del público asistente en la audiencia dentro de la sala.
  - Acciones derivadas de la imposición de la medida cautelar de prisión preventiva justificada o medida de seguridad.**  
El RSA custodiará al presunto infractor (imputado) hasta que se haga la entrega al encargado de los traslados al centro de detención, cuando el juez en audiencia ordene la medida cautelar de prisión preventiva justificada o medida de seguridad;
- XLVI. Designar un encargado de turno del Juzgado Cívico Municipal de Calvillo, quien contará con al menos 3 auxiliares operativos en la sala para el desarrollo de las audiencias. El sexo y el número de los auxiliares operativos podrá variar dependiendo de la operación y necesidades de Juzgado Cívico Municipal;
- XLVII. El Encargado de turno y su personal operativo (**Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, deben de conocer a detalle la distribución de la sala de audiencia, los pasillos, puertas de acceso y salida, túneles y áreas de seguridad, así como las demás instalaciones del Juzgado Cívico Municipal;
- XLVIII. Instruir al personal operativo (**Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, para aplicar todo lo referente al Protocolo Nacional de Actuación de Seguridad de Salas;
- XLIX. Realizar las detenciones conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a los protocolos de actuación policial y uso de la fuerza y demás normativa aplicable;
- L. Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Especialmente estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho, en protección de bienes jurídicos de los ciudadanos del municipio de calvillo a quienes tiene la obligación de proteger;

- LI.** Poner a disposición sin dilación ante la autoridad competente el aseguramiento de cualquier persona y/o bienes, que por motivos de sus funciones lleve a cabo, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos establecidos en las disposiciones constitucionales y legales que resulten aplicables;
- LII.** Se regirá en lo conducente por los principios de actuación y deberes previstos para los integrantes de los cuerpos de seguridad pública en la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Estatal de Seguridad Pública y demás leyes y reglamentos aplicables;
- Los servicios se prestarán tomando en cuenta los principios de integridad y dignidad; protección y trato correcto a las personas, evitando en todo momento arbitrariedades y violencia, actuando en congruencia y proporcionalidad en el uso de sus facultades y medios disponibles;
- LIII.** Informar inmediatamente a la autoridad competente, de aquellas conductas que se presuman delictivas, en las que intervenga su personal, debiendo aportar los datos de que disponga para el esclarecimiento de los hechos; Las sanciones y recomendaciones laborales y administrativas a que se haya hecho acreedor con motivo del desempeño de sus funciones;
- LIV.** Colaborar con autoridades federales, estatales, municipales en funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas en la legislación relativa al Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Aguascalientes, Código Municipal de Calvillo; Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Calvillo, y demás ordenamientos jurídicos en materia de seguridad pública;
- LV.** Las previstas por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; que no se contrapongan con la naturaleza de su función; y
- LVI.** Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o le sean encomendadas por superior inmediato.

#### **CAPITULO DECIMO DE LOS AUXILIARES OPERATIVOS B**

**Artículo 29.** Son Facultades y obligaciones de los Auxiliares Operativos B, conforme a lo establecido en el presente Reglamento las siguientes y sin perjuicio de lo previsto en otros ordenamientos:

- I. Velar por la preservación de la vida, la integridad física y los bienes de las personas;
- II. Mantener la disciplina y la correcta interrelación personal entre los elementos operativos y auxiliares operativos asignados a su área de manera coordinada;
- III. Cumplir sus servicios en forma diligente, comedimiento y apego a las normas establecidas por las leyes, reglamentos y manuales de procedimientos en materia de seguridad pública;
- IV. Mantener absoluta discreción, sobre los asuntos relacionados con sus funciones, o de operativos que le sean encomendados por su superior inmediato, así como por el titular de la de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; respectivamente;
- V. Realizar los partes por escrito en el cual se rindan las novedades sobresalientes de un hecho en el cual hayan intervenido informado de manera oportuna a su superior inmediato, así como por el titular de la de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; respectivamente;
- VI. Mantener en perfecto Estado de funcionamiento condiciones de seguridad el equipo y material a su cargo;
- VII. Participar en las diversas actividades de la corporación en caso de emergencia, siniestro o desastre, aún fuera de su horario de servicio; en base a las funciones a desempeñar.
- VIII. Estar siempre aseado en su persona, en su equipo designado, y vehículos y comportarse con el más alto grado de cortesía y educación;
- IX. Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión y cumplir con los horarios que le sean fijados por su superior inmediato, así como por el titular de la de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; respectivamente;
- X. Disponer del equipo que garantice su seguridad y de absolutamente todos los medios necesarios para el cumplimiento de sus tareas;
- XI. Respetar y proteger los derechos humanos y la dignidad de las personas, actuando con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes;
- XII. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar injustificadamente acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se ataque la moral o lesionen los derechos de terceros, provoquen algún delito o se altere el orden público;
- XIII. Comparecer y colaborar con el área de asuntos internos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad cuando ésta se lo solicite o ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia o el Órgano Interno de Control según fuera el caso;
- XIV. Ser el responsable de mantener las relaciones y coordinación con las diversas corporaciones Policiacas y otras autoridades auxiliares;

- XV. Someterse a las evaluaciones periódicas que practique el C4 y la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para la mantener vigente y actualizada la cuip;
- XVI. Someter a las evaluaciones periódicas que practique la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y otras autoridades auxiliares derivado de sus funciones;
- XVII. Fortalecer a los cuerpos de seguridad, con un enfoque que brinde auxilio y seguridad a los, fraccionamientos, colonias, barrios y comunidades del Municipio de Calvillo de manera coordinada que le sean fijados por su superior inmediato, así como por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; respectivamente;
- XVIII. Atender con mayor celeridad las faltas administrativas contempladas en el Código Municipal de Calvillo y el Reglamento de Justicia Cívica municipal;
- XIX. Prevenir el delito, así como realizar acciones de proximidad social en polígonos estratégicos de manera coordinada que le sean fijados por su superior inmediato, así como por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; respectivamente;
- XX. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad; a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; respectivamente;
- XXI. Vigilar y custodiar inmuebles gubernamentales y del H. Ayuntamientos de Calvillo que le sean asignados de manera coordinada por su superior inmediato, así como por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; respectivamente;
- XXII. Brindar y desarrollar como grupo auxiliar de los cuerpos de seguridad pública para fortalecer las funciones de prevención del delito y proximidad social las acciones pertinentes de manera coordinada a través de su por su superior inmediato, así como por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; respectivamente;
- XXIII. Las previstas por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; que no se contrapongan con la naturaleza de su función;
- XXIV. Asistir, aprobar y obtener la acreditación de los cursos de instrucción, capacitación o adiestramiento, a fin de adquirir los conocimientos técnicos y prácticos que conlleven a su capacitación, actualización y profesionalización previa autorización de la superioridad y de acuerdo a las necesidades del servicio; en los casos en que éstos sean impartidos por la Universidad de la Policía y Ciencias de la Seguridad de Aguascalientes (UNPOL) o Instituto certificado para tal fin; valorando las recomendaciones emitidas por el ISSSSPEA de acuerdo a las limitaciones que presentan;
- XXV. Atender las Instrucciones de la Dirección operativa;
- XXVI. Cumplir con estricto apego a las leyes y reglamentos y las órdenes que le gire su superior inmediato;
- XXVII. Dirigir y supervisar al personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, en las custodias, guardias, comisiones y servicios que les hayan sido encomendados derivado de sus funciones; valorando las recomendaciones emitidas por el ISSSSPEA si existieran, en base a las funciones a desempeñar;
- XXVIII. Revisar los partes y tarjetas informativos que rindan el personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, de los que será solidariamente responsable;
- XXIX. Revisar el Informe Policial Homologado del personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, de los que será solidariamente responsable;
- XXX. Responder de la vigilancia y buen desempeño del servicio del personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) bajo sus órdenes y formular con oportunidad la fatiga o reporte correspondiente al servicio del día del personal operativo;
- XXXI. Supervisar que el personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su mando ejecute las consignas, durante el tiempo que preste el servicio asignado e informar por escrito al mando superior; valorando las recomendaciones emitidas por el ISSSSPEA de acuerdo a las limitaciones que presentan, en base a las funciones a desempeñar;
- XXXII. Vigilar el comportamiento del personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, en la realización de operativos especiales; valorando las recomendaciones emitidas por el ISSSSPEA de acuerdo a las limitaciones que presentan, en base a las funciones a desempeñar;
- XXXIII. Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**), en los términos establecidos en el presente Reglamento;
- XXXIV. Llevar a cabo recorridos de vigilancia en los sectores, custodias, servicios y guardias para verificar y evaluar la prestación del servicio del personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**);

- XXXV.** Instruir al personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, para implementación de operativos especiales en auxilio y vigilancia de la comunidad en centros de concentración pública, días festivos, eventos especiales, periodos electorales y periodos vacacionales, entre otros; en apoyo como grupo auxiliar de la policía preventiva municipal de Calvillo; valorando las recomendaciones emitidas por el ISSSSPEA de acuerdo a las limitaciones que presentan, en base a las funciones a desempeñar;
- XXXVI.** Efectuar la revista periódica del personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, así como de su equipo operativo designado de trabajo derivado de sus funciones;
- XXXVII.** Aplicar los exámenes de evaluación de desempeño, conocimientos y de aptitudes al personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, que presten sus servicios en la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Calvillo;
- XXXVIII.** Atender con mayor celeridad las faltas administrativas contempladas en el Código Municipal de Calvillo y el Reglamento de Justicia Cívica municipal en materia de Justicia Cívica Municipal;
- XXXIX.** Someter al personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, a los exámenes antidrogas o antidoping que practique la secretaría de seguridad pública y vialidad del municipio de Calvillo y otras autoridades auxiliares;
- XL.** Mantener la disciplina y la correcta interrelación del personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo;
- XLI.** Cumplir sus servicios en forma diligente, comedimiento y apego a las normas establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes en materia de seguridad pública, códigos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos derivado de sus funciones;
- XLII.** Mantener absoluta discreción, sobre los asuntos relacionados con sus funciones, o de operativos que le sean encomendados por el superior inmediato;
- XLIII.** Realizar los partes por escrito en el cual se rindan las novedades sobresalientes de un hecho en el cual hayan intervenido;
- XLIV.** Mantener en perfecto Estado de funcionamiento condiciones de seguridad el equipo y material a su cargo;
- XLV.** Respetar y proteger los derechos humanos y la dignidad de las personas, actuando con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes;
- XLVI.** Sugerir medidas técnicas que redunden en la mayor eficacia y eficiencia del servicio;
- XLVII.** Participar en las diversas actividades de la corporación en caso de emergencia, siniestro o desastre, aún fuera de su horario de servicio; valorando las recomendaciones emitidas por el ISSSSPEA de acuerdo a las limitaciones que presentan;
- XLVIII.** Estar siempre aseado en su persona, en su equipo, en sus armas y vehículos y comportarse con el más alto grado de cortesía y educación;
- XLIX.** Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión y cumplir con los horarios que le sean fijados por su comandante inmediato;
- L.** Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se ataque la moral o lesionen los derechos de terceros, provoquen algún delito o se altere el orden público;
- LI.** Comparecer y colaborar con el área de asuntos internos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad cuando ésta se lo solicite o ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia o el Órgano Interno de Control según fuera el caso;
- LII.** Someterse a las evaluaciones periódicas que practique el Centro de Control y Evaluación del Estado;
- LIII.** Someter al personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, a las evaluaciones periódicas que practique la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y otras autoridades auxiliares derivado de sus funciones;
- LIV.** Lleven a cabo actividades de custodia del presunto infractor (imputado) y seguridad en salas de audiencia del Juzgado Cívico Municipal de Calvillo,
- LV.** Participar en acciones de seguridad en las salas de audiencia del Juzgado Cívico Municipal de Calvillo, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- LVI.** Instruir al personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, de implementar el Código Nacional de Procedimientos Penales conforme a derecho en el Juzgado Cívico Municipal de Calvillo, respaldando toda su actuación en base a los protocolos de actuación, ya que ejecutan actividades de custodia del presunto infractor (imputado) y de seguridad en salas de audiencia del Juzgado Cívico Municipal de Calvillo, en base al Protocolo Nacional de Actuación de Seguridad de Salas;
- LVII.** Instruir al personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, sobre los procedimientos, lineamientos y las funciones que desempeñarán en las salas de audiencia, para minimizar las situaciones de riesgo que se pueden presentar durante la participación del presunto infractor (Imputado), Acusado o Sentenciado en la misma, o de las personas asistentes a la audiencia, con

absoluto apego a los principios que rigen su actuar, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, el Código Nacional de Procedimientos Penales así como el Reglamento de Justicia Cívica de Calvillo y demás ordenamientos legales;

- LVIII.** Mantener estrecha coordinación con los Jueces Cívicos de Calvillo y demás operadores del sistema de Justicia Municipal, con la finalidad de minimizar y neutralizar eventos de peligro al interior del Juzgado Cívico de Calvillo;
- LIX.** Instruir al personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, para custodiar, vigilar y brindar seguridad en el área de seguridad del Juzgado Cívico de Municipal de Calvillo;
- LX.** Mantener el acceso restringido y el área para el ingreso, estancia y egreso de los presuntos infractores (imputados), de los vehículos para su traslado y del personal responsable de la protección y custodia de los mismos libre;
- LXI.** Instruir al personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, de mantener actualizado el documento en el que se registran las actividades realizadas antes, durante y después de las audiencias en sala;
- LXII.** Instruir al personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, de mantener una posición estratégica que permita tener una visión panorámica de la zona para dar seguridad perimetral y facilitar la reacción;
- LXIII.** Nombrar al personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, que fungen como RCI y RSA del Juzgado Cívico Municipal de Calvillo; siendo estos los siguientes:
- a) RCI:** personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**), responsable de la Custodia del presunto infractor (Imputado).
  - b) RSA:** personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**), responsable de la Seguridad en la Audiencia.
- LXIV.** Garantizar la seguridad e integridad física de los sujetos que intervienen en el proceso y del público asistente en la audiencia dentro de la sala del Juzgado Cívico Municipal de Calvillo;
- LVII.** Con la finalidad de que en el ejercicio de sus funciones se garantice la seguridad y certeza jurídica, realizarán los siguientes procedimientos:
- d) Custodia del presunto infractor (imputado).**  
El RCI custodiará al presunto infractor (imputado), durante su permanencia en el Juzgado Cívico Municipal de Calvillo;
  - e) Seguridad en el Juzgado Cívico Municipal de Calvillo y sala de audiencia.**  
El RSA resguarda la seguridad e integridad física de los sujetos que intervienen en el proceso y del público asistente en la audiencia dentro de la sala.
  - f) Acciones derivadas de la imposición de la medida cautelar de prisión preventiva justificada o medida de seguridad.**  
El RSA custodiará al presunto infractor (imputado) hasta que se haga la entrega al encargado de los traslados al centro de detención, cuando el juez en audiencia ordene la medida cautelar de prisión preventiva justificada o medida de seguridad;
- LVIII.** Designar un encargado de turno del Juzgado Cívico Municipal de Calvillo, quien contará con al menos 3 auxiliares operativos en la sala para el desarrollo de las audiencias. El sexo y el número de los auxiliares operativos podrá variar dependiendo de la operación y necesidades de Juzgado Cívico Municipal;
- LIX.** El Encargado de turno y su personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, deben de conocer a detalle la distribución de la sala de audiencia, los pasillos, puertas de acceso y salida, túneles y áreas de seguridad, así como las demás instalaciones del Juzgado Cívico Municipal;
- LX.** Instruir al personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a su cargo, para aplicar todo lo referente al Protocolo Nacional de Actuación de Seguridad de Salas;
- LXI.** Realizar las detenciones conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a los protocolos de actuación policial y uso de la fuerza y demás normativa aplicable;
- LXII.** Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Especialmente estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho, en protección de bienes jurídicos de los ciudadanos del municipio de calvillo a quienes tiene la obligación de proteger;
- LXIII.** Poner a disposición sin dilación ante la autoridad competente el aseguramiento de cualquier persona y/o bienes, que por motivos de sus funciones lleve a cabo, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos establecidos en la disposiciones constitucionales y legales que resulten aplicables;
- LXIV.** Se registrá en lo conducente por los principios de actuación y deberes previstos para los integrantes de los cuerpos de seguridad pública en la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Estatal de Seguridad Pública y demás leyes y reglamentos aplicables;

Los servicios se prestarán tomando en cuenta los principios de integridad y dignidad; protección y trato correcto a las personas, evitando en todo momento arbitrariedades y violencia, actuando en congruencia y proporcionalidad en el uso de sus facultades y medios disponibles;

- LXV.** Informar inmediatamente a la autoridad competente, de aquellas conductas que se presuman delictivas, en las que intervenga su personal, debiendo aportar los datos de que disponga para el esclarecimiento de los hechos; Las sanciones y recomendaciones laborales y administrativas a que se haya hecho acreedor con motivo del desempeño de sus funciones;
- LXVI.** Colaborar con autoridades federales, estatales, municipales en funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas en la legislación relativa al Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Aguascalientes, Código Municipal de Calvillo; Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Calvillo, y demás ordenamientos jurídicos en materia de seguridad pública;
- LXVII.** Las previstas por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; que no se contrapongan con la naturaleza de su función; y
- LXVIII.** Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o le sean encomendadas por superior inmediato.

#### **CAPITULO UNDÉCIMO DE LOS AUXILIARES OPERATIVOS C**

**Artículo 30.** Son Facultades y obligaciones de los auxiliares operativos C, conforme a lo establecido en el presente Reglamento las siguientes y sin perjuicio de lo previsto en otros ordenamientos:

- I. Tomar las medidas de seguridad necesarias en los casos de emergencia, tales como incendios, accidentes, inundaciones, siniestros y en general toda clase de catástrofes o calamidades;
- II. Evitar cualquier conducta que pueda ocasionar peligro para las personas y sus bienes, tales como Juegos u otras actividades en vías públicas y realizar el servicio ordinario o extraordinario cuando el caso lo requiera, de custodia y vigilancia en las vías, lugares públicos, Juzgado Cívico Municipal u otras Instituciones gubernamentales, atendiendo a las necesidades del servicio a través de su superior inmediato, del el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; y de la población;
- III. Efectuar los servicios de vigilancia extraordinaria que le sean solicitados por acontecimientos o eventos especiales o por necesidades del servicio a través de su superior inmediato, del titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente;
- IV. Realizar la vigilancia y resguardo de las personas y bienes que le sean encargados bajo custodia por autoridad competente u otras autoridades auxiliares, así como a través de su superior inmediato, del titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente;
- V. Impedir la ejecución de actos contrarios a la moral, las buenas costumbres y a la tranquilidad pública, así como todo aquel que tienda a dañar a personas, animales o cosas, o cuando ya se hayan ejecutado, detener a los presuntos responsables y ponerlos de inmediato ante la autoridad competente Policía Preventiva Municipal; así como dar aviso oportuno a través de su superior inmediato, del titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente;
- VI. Cuidar la conservación y buen uso de los bienes afectos al servicio público, propiedad de las entidades públicas y órganos de gobierno que les haya sido encargada su custodia de manera coordinada a través de su superior inmediato, del titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente;
- VII. Adoptar las medidas de protección y aseguramiento respecto de personas con deficiencias mentales, ebrios, intoxicados o drogados, vagos, infractores, delincuentes, discapacitados, mendigos, personas extraviadas o menores de edad, debiendo en todo caso ponerlos inmediatamente en conocimiento o a disposición de las autoridades competentes según sea el caso; así como dar aviso oportuno a través de su superior inmediato, del titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente;
- VIII. Acudir en auxilio de las autoridades municipales, estatales o federales, cuando sean requeridos para ello, mediante solicitud debidamente fundada y motivada; a través del titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- IX. Detener a los infractores que sorprendan en situación flagrante los que consignarán de inmediato a la autoridad competente Policía Preventiva Municipal; así como dar aviso oportuno a través de su superior inmediato, del titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente;
- X. Poner a disposición de la autoridad competente Policía Preventiva Municipal; los objetos o instrumentos que aseguren en la comisión de hechos delictivos, elaborar partes de novedades de los hechos de que tengan conocimiento y comparecer a rendir informes y declaraciones que soliciten las autoridades auxiliares;

- XI. Dar aviso oportuno a la autoridad competente Policía Preventiva Municipal sobre de los particulares que violen cualquiera de las disposiciones de la Ley de Movilidad del Estado de Aguascalientes, las que deberán estar debidamente fundadas y motivadas; para que estos a su vez realicen la Boleta de Infracción correspondiente conforme a derecho;
- XII. Portar su identificación oficial y exhibirla al ejercer funciones propias de su cargo o comisión;
- XIII. Portar los uniformes, insignias y equipos reglamentarios correspondientes en todos los actos y situaciones de servicios, a menos que por razones debidamente justificadas y para los efectos de un operativo especial, sean autorizados para ello por el superior inmediato, así como por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, quedando bajo su más estricta responsabilidad; a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías, respectivamente;
- XIV. Portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud, así como mantenerse debidamente aseados, mantener el personal masculino, su cabello corto, calzado debidamente lustrado, evitando portar cualquier tipo de joyas en su persona, tales como cadenas, anillos, dijes, etc., a excepción del reloj de pulso, anillo de graduación y argolla matrimonial;
- XV. Mantener el equipo que porten siempre limpio y en buenas condiciones, debiendo reportar de inmediato cualquier falla o descompostura al área correspondiente. De igual manera deberán hacerlo con los vehículos que utilizan en su servicio, se abstendrán de hacer funcionar las sirenas de los vehículos, salvo que las necesidades del servicio así lo requieran previo aviso oportuno a través de su superior inmediato, del titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente;
- XVI. Informar dentro de su horario de servicio, a la base de radio del operativo, sobre su ubicación exacta, así como reportar cualquier intercepción de persona(s) o vehículo(s) que efectúen, y en su caso, emitir a la brevedad la documentación correspondiente de los sucesos ocurridos al superior inmediato, al titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente;
- XVII. Informar a la base de radio del operativo, todas y cada una de las veces que desciendan de la unidad, explicando el motivo, y cuando por cualquier circunstancia se encuentren imposibilitados para recibir o transmitir comunicación con frecuencia de radio, deberán hacerlo por la vía telefónica, o en su defecto, tan pronto se restablezca dicha comunicación efectuar el reporte correspondiente al superior inmediato, al titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente, dando las explicaciones que le sean requeridas, así como en su caso rendir los informes correspondientes;
- XVIII. Resguardar en su caso, las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, así como las instalaciones del Juzgado Cívico Municipal, dentro del horario que al efecto les sea asignado; vigilar y cuidar dichas instalaciones, mobiliario y equipo en general que se encuentren en su interior;
- XIX. Realizar guardia y custodia en las Instalaciones de la propia Policía Preventiva Municipal o del Juzgado Cívico Municipal, colaborando además con las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública, cuando así sea requerido reportando cualquier eventualidad al superior inmediato, al titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente, dando las explicaciones que le sean requeridas, así como en su caso rendir los informes correspondientes;
- XX. Coordinar la localización y detención de vehículos implicados en asuntos de carácter judicial a través del superior inmediato, del titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente, dando las explicaciones que le sean requeridas, así como en su caso rendir los informes correspondientes;
- XXI. Llevar un registro o bitácora de las actividades u operativos efectuados, así como de los reportes o llamadas de auxilio que por cualquier medio le sean transmitidos, reportando inmediatamente al superior inmediato, al titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente; para brindar el apoyo correspondiente.
- XXII. Vigilar y brindar seguridad en caminos, con el objeto de disminuir el robo de vehículos y asaltos en perjuicio del auto transporte de carga y de particulares;
- XXIII. Establecer operativos en las diferentes carreteras y caminos de terracería del municipio, con el objeto de atacar y disminuir los delitos en coordinación con las diferentes corporaciones Policiales y dependencias o entidades administrativas;
- XXIV. Actuar con obediencia, disciplina y lealtad hacia la secretaría de seguridad pública y vialidad del municipio de calvillo y sus superiores, así como cumplir con sus deberes ante la sociedad en forma eficaz, con respeto y dándole confianza;
- XXV. Respetar las jurisdicciones de las demás autoridades en la materia de seguridad pública, sean Federales, Estatales o Municipales, cuidando celosamente la propia, prestando el servicio necesario cuando se les requiera, en casos de flagrante delito, actuarán de conformidad con los mandatos constitucionales, cesando su actuación al presentarse ante la autoridad competente policía preventiva municipal o presentando a los presuntos responsables ante aquella;
- XXVI. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos relacionados con sus funciones y comisiones, principalmente sobre operaciones específicas y permanecer dentro de la jurisdicción que se le asigne;

- XXVII. Vigilar que los mensajes que se emitan por los medios de comunicación a través la secretaría de seguridad pública y vialidad de calvillo o del Juzgado Cívico Municipal, se apeguen a las claves y alfabeto fonético autorizados y se realicen en un lenguaje respetuoso y discreto;
- XXVIII. Obedecer las órdenes que emite el superior inmediato, así como por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente; siempre y cuando no constituyan un delito, siendo solidariamente responsables respecto a la misma, quien la emita y quien la ejecute;
- XXIX. Identificarse cuando se lo solicite alguna persona, o resulte necesario en el desempeño de sus funciones;
- XXX. Poner a las personas detenidas a disposición de la autoridad competente sin demora en el Juzgado Cívico Municipal de Calvillo;
- XXXI. Respetar y proteger la dignidad humana y los derechos de las personas;
- XXXII. Usar la fuerza solo cuando sea estrictamente necesario, y en la medida que lo requiera el desempeño de sus tareas, en base la Ley Nacional del uso de la fuerza;
- XXXIII. Asegurar la plena protección de la salud de las personas bajo su custodia, y en particular tomar medidas inmediatas, para proporcionar atención médica cuando sea preciso;
- XXXIV. Informar inmediatamente al superior inmediato, así como por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente, cuando se tenga conocimiento de la violación de los derechos humanos;
- XXXV. Portar su libreta personal y pluma en su horario de servicio;
- XXXVI. Presentar a su persona al pase de lista en el horario asignado para ello, de acuerdo con el servicio nombrado a través del superior inmediato, así como por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente;
- XXXVII. Portar sus insignias, grados y escudos, completos y en buen Estado de presentación;
- XXXVIII. Mantener limpio el equipo designado a su cargo;
- XXXIX. Pasar correctamente las consignas del servicio;
- XL. Contestar el radio comunicador o transceptor oportunamente y en forma adecuada de acuerdo a las prescripciones que para ello se especifiquen;
- XLI. Realizar los actos necesarios para el cuidado del prestigio de la secretaría de seguridad pública y vialidad de calvillo o del Juzgado Cívico Municipal;
- XLII. Conocer las disposiciones legales que los regulan en materia de seguridad pública además de las referidas en el Modelo Nacional de Justicia Cívica; el Código Nacional de Procedimientos Penales, respaldando toda su actuación en base a los protocolos de actuación, ya que ejecutan actividades de custodia del presunto infractor (imputado) y de seguridad en salas de audiencia del Juzgado Cívico Municipal de Calvillo, en base al Protocolo Nacional de Actuación de Seguridad de Salas;
- XLIII. Poner toda su voluntad, toda su inteligencia y todo su esfuerzo al servicio de la comunidad;
- XLIV. Rehusar todo compromiso que implique deshonor, falta de disciplina o menoscabo de la reputación de la Policía Preventiva Municipal de Calvillo o del Juzgado Cívico Municipal y no empeñarán jamás su palabra de honor cuando no tengan la seguridad absoluta de poder cumplirla. La palabra de honor debe ser inmaculada para todo el personal operativo (**Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) que sepa respetarse y respetar a la institución a que pertenece;
- XLV. Prestar ayuda a cualquier compañero que se encuentre en situación comprometida, siempre y cuando no lo encubra en alguna falta o delito que haya cometido o pretenda hacerlo;
- XLVI. Reportar a la secretaría de seguridad pública y vialidad del municipio, cualquier situación que ponga en peligro la integridad del personal operativo (**Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**), el prestigio y los bienes de la institución;
- XLVII. Someter a su persona a las evaluaciones periódicas que practique la secretaría de seguridad pública y vialidad del municipio de calvillo u otras autoridades auxiliares; derivado de sus funciones;
- XLVIII. Someter a su persona a los exámenes antidrogas o antidoping que practique la secretaría de seguridad pública y vialidad del municipio de calvillo u otras autoridades auxiliares; derivado de sus funciones;
- XLIX. Respetar la inmunidad de los diplomáticos y el fuero de los funcionarios a quienes se les hubiere conferido por Ley;

- L. Comparecer y colaborar con el área de asuntos internos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad cuando ésta se lo solicite o ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia o el Órgano Interno de Control según fuera el caso;
- LI. Velar por la preservación de la vida, la integridad física y los bienes de las personas;
- LII. Cumplir sus servicios en forma diligente, comedimiento y apego a las normas establecidas por las leyes, reglamentos y manuales de procedimientos en materia de seguridad pública;
- LIII. Mantener absoluta discreción, sobre los asuntos relacionados con sus funciones, o de operativos que le sean encomendados por su superior inmediato, así como por el titular de la de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; respectivamente;
- LIV. Realizar los partes por escrito en el cual se rindan las novedades sobresalientes de un hecho en el cual hayan intervenido informado de manera oportuna a su superior inmediato, así como por el titular de la de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; respectivamente;
- LV. Mantener en perfecto Estado de funcionamiento condiciones de seguridad el equipo y material a su cargo;
- LVI. Participar en las diversas actividades de la corporación en caso de emergencia, siniestro o desastre, aún fuera de su horario de servicio; en base a las funciones a desempeñar.
- LVII. Estar siempre aseado en su persona, en su equipo designado, y vehículos y comportarse con el más alto grado de cortesía y educación;
- LVIII. Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión y cumplir con los horarios que le sean fijados por su superior inmediato, así como por el titular de la de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; respectivamente;
- LIX. Disponer del equipo que garantice su seguridad y de absolutamente todos los medios necesarios para el cumplimiento de sus tareas;
- LX. Respetar y proteger los derechos humanos y la dignidad de las personas, actuando con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes;
- LXI. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar injustificadamente acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se ataque la moral o lesionen los derechos de terceros, provoquen algún delito o se altere el orden público;
- LXII. Ser el responsable de mantener las relaciones y coordinación con las diversas corporaciones Policiacas y otras autoridades auxiliares;
- LXIII. Someterse a las evaluaciones periódicas que practique el C4 y la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para la mantener vigente y actualizada la cui; derivado de sus funciones;
- LXIV. Fortalecer a los cuerpos de seguridad, con un enfoque que brinde auxilio y seguridad a los, fraccionamientos, colonias, barrios y comunidades del Municipio de Calvillo de manera coordinada que le sean fijados por su superior inmediato, así como por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; respectivamente;
- LXV. Atender con mayor celeridad las faltas administrativas contempladas en el Código Municipal de Calvillo y el Reglamento de Justicia Cívica municipal;
- LXVI. Prevenir el delito, así como realizar acciones de proximidad social en polígonos estratégicos de manera coordinada que le sean fijados por su superior inmediato, así como por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; respectivamente;
- LXVII. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad; a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; respectivamente;
- LXVIII. Vigilar y custodiar inmuebles gubernamentales y del H. Ayuntamientos de Calvillo que le sean asignados de manera coordinada por su superior inmediato, así como por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; respectivamente;
- LXIX. Brindar y desarrollar como grupo auxiliar de los cuerpos de seguridad pública para fortalecer las funciones de prevención del delito y proximidad social las acciones pertinentes de manera coordinada a través de su por su superior inmediato, así como por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; respectivamente;
- LXX. Las previstas por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; que no se contrapongan con la naturaleza de su función;

- LXXI.** Asistir, aprobar y obtener la acreditación de los cursos de instrucción, capacitación o adiestramiento, a fin de adquirir los conocimientos técnicos y prácticos que conlleven a su capacitación, actualización y profesionalización previa autorización de la superioridad y de acuerdo a las necesidades del servicio; en los casos en que estos sean impartidos por la Universidad de la Policía y Ciencias de la Seguridad de Aguascalientes (UNPOL) o Instituto certificado para tal fin; valorando las recomendaciones emitidas por el ISSSSPEA de acuerdo a las limitaciones que presentan;
- LXXII.** Atender las Instrucciones de la Dirección operativa;
- LXXIII.** Realizar oportunamente las custodias, guardias, comisiones y servicios que les hayan sido encomendados derivado de sus funciones; valorando las recomendaciones emitidas por el ISSSSPEA si existieran, en base a las funciones a desempeñar;
- LXXIV.** Realizar la documentación correspondiente, derivado de sus funciones, actividades o comisiones;
- LXXV.** Realizar el Informe Policial Homologado correspondiente, derivado de sus funciones, actividades o comisiones;
- LXXVI.** Llevar a cabo recorridos de vigilancia e inspecciones en los sectores, custodias, servicios y guardias encomendados;
- LXXVII.** Llevar a cabo y participar en operativos especiales en auxilio y vigilancia de la comunidad en centros de concentración pública, días festivos, eventos especiales, periodos electorales y periodos vacacionales, entre otros; en apoyo como grupo auxiliar de la policía preventiva municipal de calvillo; valorando las recomendaciones emitidas por el ISSSSPEA de acuerdo a las limitaciones que presentan, en base a las funciones a desempeñar;
- LXXVIII.** Atender con mayor celeridad las faltas administrativas contempladas en el Código Municipal de Calvillo y el Reglamento de Justicia Cívica municipal en materia de Justicia Cívica Municipal;
- LXXIX.** Someter a su persona, a los exámenes antidrogas o antidoping que practique la secretaria de seguridad pública y vialidad del municipio de calvillo y otras autoridades auxiliares; derivado de sus funciones, cargo o comisión conforme a derecho;
- LXXX.** Cumplir sus servicios en forma diligente, comedido y apego a las normas establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes en materia de seguridad pública, códigos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos derivado de sus funciones;
- LXXXI.** Mantener absoluta discreción, sobre los asuntos relacionados con sus funciones, o de operativos que le sean encomendados por el superior inmediato;
- LXXXII.** Realizar los partes por escrito en el cual se rindan las novedades sobresalientes de un hecho en el cual hayan intervenido;
- LXXXIII.** Mantener en perfecto Estado de funcionamiento condiciones de seguridad el equipo y material a su cargo;
- LXXXIV.** Respetar y proteger los derechos humanos y la dignidad de las personas, actuando con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes;
- LXXXV.** Sugerir medidas técnicas que redunden en la mayor eficacia y eficiencia del servicio;
- LXXXVI.** Participar en las diversas actividades de la corporación en caso de emergencia, siniestro o desastre, aún fuera de su horario de servicio; valorando las recomendaciones emitidas por el ISSSSPEA de acuerdo a las limitaciones que presentan;
- LXXXVII.** Estar siempre aseado en su persona, en su equipo, en sus armas y vehículos y comportarse con el más alto grado de cortesía y educación;
- LXXXVIII.** Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión y cumplir con los horarios que le sean fijados por su comandante inmediato;
- LXXXIX.** Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se ataque la moral o lesionen los derechos de terceros, provoquen algún delito o se altere el orden público;
- XC.** Someterse a las evaluaciones periódicas que practique el Centro de Control y Evaluación del Estado;
- XCi.** Lleven a cabo actividades de custodia del presunto infractor (imputado) y seguridad en salas de audiencia del Juzgado Cívico Municipal de Calvillo,
- XCII.** Participar en acciones de seguridad en las salas de audiencia del Juzgado Cívico Municipal de Calvillo, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- XCIII.** Implementar acciones para poner en práctica, el Código Nacional de Procedimientos Penales conforme a derecho en el Juzgado Cívico Municipal de Calvillo, respaldando toda su actuación en base a los protocolos de actuación, ya que ejecutan actividades de custodia del presunto infractor (imputado) y de seguridad en salas de audiencia del Juzgado Cívico Municipal de Calvillo, en base al Protocolo Nacional de Actuación de Seguridad de Salas;

- XCIV.** Implementar acciones para poner en práctica, sobre los procedimientos, lineamientos y las funciones que desempeñarán en las salas de audiencia, para minimizar las situaciones de riesgo que se pueden presentar durante la participación del presunto infractor (Imputado), Acusado o Sentenciado en la misma, o de las personas asistentes a la audiencia, con absoluto apego a los principios que rigen su actuar, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, el Código Nacional de Procedimientos Penales así como el Reglamento de Justicia Cívica de Calvillo y demás ordenamientos legales;
- XCV.** Mantener estrecha coordinación con los Jueces Cívicos de Calvillo y demás operadores del sistema de Justicia Municipal, con la finalidad de minimizar y neutralizar eventos de peligro al interior del Juzgado Cívico de Calvillo;
- XCVI.** Custodiar, vigilar y brindar seguridad en el área de seguridad del Juzgado Cívico de Municipal de Calvillo;
- XCVII.** Mantener el acceso restringido y el área para el ingreso, estancia y egreso de los presuntos infractores (imputados), de los vehículos para su traslado y del personal responsable de la protección y custodia de los mismos libre;
- XCVIII.** Mantener actualizado el documento en el que se registran las actividades realizadas antes, durante y después de las audiencias en sala;
- XCIX.** Mantener una posición estratégica que permita tener una visión panorámica de la zona para dar seguridad perimetral y facilitar la reacción;
- C.** Ejecutar actividades en función de su desempeño, que ya fungirán como RCI y RSA del Juzgado Cívico Municipal de Calvillo; siendo estos los siguientes:
- RCI:** personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**), responsable de la Custodia del presunto infractor (Imputado).
  - RSA:** personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**), responsable de la Seguridad en la Audiencia.
- CI.** Garantizar la seguridad e integridad física de los sujetos que intervienen en el proceso y del público asistente en la audiencia dentro de la sala del Juzgado Cívico Municipal de Calvillo;
- CII.** Con la finalidad de que en el ejercicio de sus funciones se garantice la seguridad y certeza jurídica, realizarán los siguientes procedimientos:
- Custodia del presunto infractor (imputado).**  
El RCI custodiará al presunto infractor (imputado), durante su permanencia en el Juzgado Cívico Municipal de Calvillo;
- Seguridad en el Juzgado Cívico Municipal de Calvillo y sala de audiencia.**  
El RSA resguarda la seguridad e integridad física de los sujetos que intervienen en el proceso y del público asistente en la audiencia dentro de la sala.
- Acciones derivadas de la imposición de la medida cautelar de prisión preventiva justificada o medida de seguridad.**  
El RSA custodiará al presunto infractor (imputado) hasta que se haga la entrega al encargado de los traslados al centro de detención, cuando el juez en audiencia ordene la medida cautelar de prisión preventiva justificada o medida de seguridad;
- CIII.** Aplicar todo lo referente al Protocolo Nacional de Actuación de Seguridad de Salas;
- CIV.** Realizar las detenciones conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a los protocolos de actuación policial y uso de la fuerza y demás normativa aplicable;
- CV.** Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Especialmente estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho, en protección de bienes jurídicos de los ciudadanos del municipio de calvillo a quienes tiene la obligación de proteger;
- CVI.** Poner a disposición sin dilación ante la autoridad competente el aseguramiento de cualquier persona y/o bienes, que por motivos de sus funciones lleve a cabo, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos establecidos en la disposiciones constitucionales y legales que resulten aplicables;
- CVII.** Se regirá en lo conducente por los principios de actuación y deberes previstos para los integrantes de los cuerpos de seguridad pública en la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Estatal de Seguridad Pública y demás leyes y reglamentos aplicables;
- CVIII.** Los servicios se prestarán tomando en cuenta los principios de integridad y dignidad; protección y trato correcto a las personas, evitando en todo momento arbitrariedades y violencia, actuando en congruencia y proporcionalidad en el uso de sus facultades y medios disponibles;
- CIX.** Informar inmediatamente a la autoridad competente, de aquellas conductas que se presuman delictivas, en las que intervenga su personal, debiendo aportar los datos de que disponga para el esclarecimiento de los hechos; Las sanciones y recomendaciones laborales y administrativas a que se haya hecho acreedor con motivo del desempeño de sus funciones;
- CX.** Colaborar con autoridades federales, estatales, municipales en funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas en la legislación relativa al Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Aguascalientes, Código Municipal de Calvillo; Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Calvillo, y demás ordenamientos jurídicos en materia de seguridad pública;

- CXI.** Las previstas por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; que no se contrapongan con la naturaleza de su función; y
- CXII.** Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o le sean encomendadas por superior inmediato.
- CXIII.** Las demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables o que les indiquen sus superiores.

#### **CAPITULO DUODÉCIMO DE LOS AUXILIARES OPERATIVOS**

**Artículo 31.** Son Facultades y obligaciones de los auxiliares operativos, conforme a lo establecido en el presente Reglamento las siguientes y sin perjuicio de lo previsto en otros ordenamientos:

- I.** Tomar las medidas de seguridad necesarias en los casos de emergencia, tales como incendios, accidentes, inundaciones, siniestros y en general toda clase de catástrofes o calamidades;
- II.** Evitar cualquier conducta que pueda ocasionar peligro para las personas y sus bienes, tales como Juegos u otras actividades en vías públicas y realizar el servicio ordinario o extraordinario cuando el caso lo requiera, de custodia y vigilancia en las vías, lugares públicos, Juzgado Cívico Municipal u otras Instituciones gubernamentales, atendiendo a las necesidades del servicio a través de su superior inmediato, del el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; y de la población;
- III.** Efectuar los servicios de vigilancia extraordinaria que le sean solicitados por acontecimientos o eventos especiales o por necesidades del servicio a través de su superior inmediato, del titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente;
- IV.** Realizar la vigilancia y resguardo de las personas y bienes que le sean encargados bajo custodia por autoridad competente u otras autoridades auxiliares, así como a través de su superior inmediato, del titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente;
- V.** Impedir la ejecución de actos contrarios a la moral, las buenas costumbres y a la tranquilidad pública, así como todo aquel que tienda a dañar a personas, animales o cosas, o cuando ya se hayan ejecutado, detener a los presuntos responsables y ponerlos de inmediato ante la autoridad competente Policía Preventiva Municipal; así como dar aviso oportuno a través de su superior inmediato, del titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente;
- VI.** Cuidar la conservación y buen uso de los bienes afectos al servicio público, propiedad de las entidades públicas y órganos de gobierno que les haya sido encargada su custodia de manera coordinada a través de su superior inmediato, del titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente;
- VII.** Adoptar las medidas de protección y aseguramiento respecto de personas con deficiencias mentales, ebrios, intoxicados o drogados, vagos, infractores, delincuentes, discapacitados, mendigos, personas extraviadas o menores de edad, debiendo en todo caso ponerlos inmediatamente en conocimiento o a disposición de las autoridades competentes según sea el caso; así como dar aviso oportuno a través de su superior inmediato, del titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente;
- VIII.** Acudir en auxilio de las autoridades municipales, estatales o federales, cuando sean requeridos para ello, mediante solicitud debidamente fundada y motivada; a través del titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- IX.** Detener a los infractores que sorprendan en situación flagrante los que consignarán de inmediato a la autoridad competente Policía Preventiva Municipal; así como dar aviso oportuno a través de su superior inmediato, del titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente;
- X.** Poner a disposición de la autoridad competente Policía Preventiva Municipal; los objetos o instrumentos que aseguren en la comisión de hechos delictivos, elaborar partes de novedades de los hechos de que tengan conocimiento y comparecer a rendir informes y declaraciones que soliciten las autoridades auxiliares;
- XI.** Dar aviso oportuno a la autoridad competente Policía Preventiva Municipal sobre de los particulares que violen cualquiera de las disposiciones de la Ley de Movilidad del Estado de Aguascalientes, las que deberán estar debidamente fundadas y motivadas; para que estos a su vez realicen la Boleta de Infracción correspondiente conforme a derecho;
- XII.** Portar su identificación oficial y exhibirla al ejercer funciones propias de su cargo o comisión;

- XIII.** Portar los uniformes, insignias y equipos reglamentarios correspondientes en todos los actos y situaciones de servicios, a menos que por razones debidamente justificadas y para los efectos de un operativo especial, sean autorizados para ello por el superior inmediato, así como por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, quedando bajo su más estricta responsabilidad; a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías, respectivamente;
- XIV.** Portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud, así como mantenerse debidamente aseados, mantener el personal masculino, su cabello corto, calzado debidamente lustrado, evitando portar cualquier tipo de joyas en su persona, tales como cadenas, anillos, dijes, etc., a excepción del reloj de pulso, anillo de graduación y argolla matrimonial;
- XV.** Mantener el equipo que porten siempre limpio y en buenas condiciones, debiendo reportar de inmediato cualquier falla o descompostura al área correspondiente. De igual manera deberán hacerlo con los vehículos que utilizan en su servicio, se abstendrán de hacer funcionar las sirenas de los vehículos, salvo que las necesidades del servicio así lo requieran previo aviso oportuno a través de su superior inmediato, del titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente;
- XVI.** Informar dentro de su horario de servicio, a la base de radio del operativo, sobre su ubicación exacta, así como reportar cualquier intercepción de persona(s) o vehículo(s) que efectúen, y en su caso, emitir a la brevedad la documentación correspondiente de los sucesos ocurridos al superior inmediato, al titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente;
- XVII.** Informar a la base de radio del operativo, todas y cada una de las veces que desciendan de la unidad, explicando el motivo, y cuando por cualquier circunstancia se encuentren imposibilitados para recibir o transmitir comunicación con frecuencia de radio, deberán hacerlo por la vía telefónica, o en su defecto, tan pronto se restablezca dicha comunicación efectuar el reporte correspondiente al superior inmediato, al titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente, dando las explicaciones que le sean requeridas, así como en su caso rendir los informes correspondientes;
- XVIII.** Resguardar en su caso, las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, así como las instalaciones del Juzgado Cívico Municipal, dentro del horario que al efecto les sea asignado; vigilar y cuidar dichas instalaciones, mobiliario y equipo en general que se encuentren en su interior;
- XIX.** Realizar guardia y custodia en las Instalaciones de la propia Policía Preventiva Municipal o del Juzgado Cívico Municipal, colaborando además con las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública, cuando así sea requerido reportando cualquier eventualidad al superior inmediato, al titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente, dando las explicaciones que le sean requeridas, así como en su caso rendir los informes correspondientes;
- XX.** Coordinar la localización y detención de vehículos implicados en asuntos de carácter judicial a través del superior inmediato, del titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente, dando las explicaciones que le sean requeridas, así como en su caso rendir los informes correspondientes;
- XXI.** Llevar un registro o bitácora de las actividades u operativos efectuados, así como de los reportes o llamadas de auxilio que por cualquier medio le sean transmitidos, reportando inmediatamente al superior inmediato, al titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente; para brindar el apoyo correspondiente.
- XXII.** Vigilar y brindar seguridad en caminos, con el objeto de disminuir el robo de vehículos y asaltos en perjuicio del auto transporte de carga y de particulares;
- XXIII.** Establecer operativos en las diferentes carreteras y caminos de terracería del municipio, con el objeto de atacar y disminuir los delitos en coordinación con las diferentes corporaciones Policiales y dependencias o entidades administrativas;
- XXIV.** Actuar con obediencia, disciplina y lealtad hacia la secretaría de seguridad pública y vialidad del municipio de calvillo y sus superiores, así como cumplir con sus deberes ante la sociedad en forma eficaz, con respeto y dándole confianza;
- XXV.** Respetar las jurisdicciones de las demás autoridades en la materia de seguridad pública, sean Federales, Estatales o Municipales, cuidando celosamente la propia, prestando el servicio necesario cuando se les requiera, en casos de flagrante delito, actuarán de conformidad con los mandatos constitucionales, cesando su actuación al presentarse ante la autoridad competente policía preventiva municipal o presentando a los presuntos responsables ante aquella;
- XXVI.** Guardar absoluta discreción sobre los asuntos relacionados con sus funciones y comisiones, principalmente sobre operaciones específicas y permanecer dentro de la jurisdicción que se le asigne;
- XXVII.** Vigilar que los mensajes que se emitan por los medios de comunicación a través la secretaría de seguridad pública y vialidad de calvillo o del Juzgado Cívico Municipal, se apeguen a las claves y alfabeto fonético autorizados y se realicen en un lenguaje respetuoso y discreto;
- XXVIII.** Obedecer las órdenes que emite el superior inmediato, así como por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo

- A, auxiliar operativo B; respectivamente; siempre y cuando no constituyan un delito, siendo solidariamente responsables respecto a la misma, quien la emita y quien la ejecute;
- XXIX. Identificarse cuando se lo solicite alguna persona, o resulte necesario en el desempeño de sus funciones;
- XXX. Poner a las personas detenidas a disposición de la autoridad competente sin demora en el Juzgado Cívico Municipal de Calvillo;
- XXXI. Respetar y proteger la dignidad humana y los derechos de las personas;
- XXXII. Usar la fuerza solo cuando sea estrictamente necesario, y en la medida que lo requiera el desempeño de sus tareas, en base la Ley Nacional del uso de la fuerza;
- XXXIII. Asegurar la plena protección de la salud de las personas bajo su custodia, y en particular tomar medidas inmediatas, para proporcionar atención médica cuando sea preciso;
- XXXIV. Informar inmediatamente al superior inmediato, así como por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente, cuando se tenga conocimiento de la violación de los derechos humanos;
- XXXV. Portar su libreta personal y pluma en su horario de servicio;
- XXXVI. Presentar a su persona al pase de lista en el horario asignado para ello, de acuerdo con el servicio nombrado a través del superior inmediato, así como por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, policías terceros, auxiliar operativo A, auxiliar operativo B; respectivamente;
- XXXVII. Portar sus insignias, grados y escudos, completos y en buen Estado de presentación;
- XXXVIII. Mantener limpio el equipo designado a su cargo;
- XXXIX. Pasar correctamente las consignas del servicio;
- XL. Contestar el radio comunicador o transeceptor oportunamente y en forma adecuada de acuerdo a las prescripciones que para ello se especifiquen;
- XLI. Realizar los actos necesarios para el cuidado del prestigio de la secretaría de seguridad pública y vialidad de calvillo o del Juzgado Cívico Municipal;
- XLII. Conocer las disposiciones legales que los regulan en materia de seguridad pública además de las referidas en el Modelo Nacional de Justicia Cívica; el Código Nacional de Procedimientos Penales, respaldando toda su actuación en base a los protocolos de actuación, ya que ejecutan actividades de custodia del presunto infractor (imputado) y de seguridad en salas de audiencia del Juzgado Cívico Municipal de Calvillo, en base al Protocolo Nacional de Actuación de Seguridad de Salas;
- XLIII. Poner toda su voluntad, toda su inteligencia y todo su esfuerzo al servicio de la comunidad;
- XLIV. Rehusar todo compromiso que implique deshonor, falta de disciplina o menoscabo de la reputación de la Policía Preventiva Municipal de Calvillo o del Juzgado Cívico Municipal y no empeñarán jamás su palabra de honor cuando no tengan la seguridad absoluta de poder cumplirla. La palabra de honor debe ser inmaculada para todo el personal operativo (**Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) que sepa respetarse y respetar a la institución a que pertenece;
- XLV. Prestar ayuda a cualquier compañero que se encuentre en situación comprometida, siempre y cuando no lo encubra en alguna falta o delito que haya cometido o pretenda hacerlo;
- XLVI. Reportar a la secretaría de seguridad pública y vialidad del municipio, cualquier situación que ponga en peligro la integridad del personal operativo (**Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**), el prestigio y los bienes de la institución;
- XLVII. Someter a su persona a las evaluaciones periódicas que practique la secretaría de seguridad pública y vialidad del municipio de calvillo u otras autoridades auxiliares; derivado de sus funciones;
- XLVIII. Someter a su persona a los exámenes antidrogas o antidoping que practique la secretaría de seguridad pública y vialidad del municipio de calvillo u otras autoridades auxiliares; derivado de sus funciones;
- XLIX. Respetar la inmunidad de los diplomáticos y el fuero de los funcionarios a quienes se les hubiere conferido por Ley;
- L. Comparecer y colaborar con el área de asuntos internos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad cuando ésta se lo solicite o ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia o el Órgano Interno de Control según fuera el caso;
- LI. Velar por la preservación de la vida, la integridad física y los bienes de las personas;

- LII. Cumplir sus servicios en forma diligente, comedimiento y apego a las normas establecidas por las leyes, reglamentos y manuales de procedimientos en materia de seguridad pública;
- LIII. Mantener absoluta discreción, sobre los asuntos relacionados con sus funciones, o de operativos que le sean encomendados por su superior inmediato, así como por el titular de la de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; respectivamente;
- LIV. Realizar los partes por escrito en el cual se rindan las novedades sobresalientes de un hecho en el cual hayan intervenido informado de manera oportuna a su superior inmediato, así como por el titular de la de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; respectivamente;
- LV. Mantener en perfecto Estado de funcionamiento condiciones de seguridad el equipo y material a su cargo;
- LVI. Participar en las diversas actividades de la corporación en caso de emergencia, siniestro o desastre, aún fuera de su horario de servicio; en base a las funciones a desempeñar.
- LVII. Estar siempre aseado en su persona, en su equipo designado, y vehículos y comportarse con el más alto grado de cortesía y educación;
- LVIII. Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión y cumplir con los horarios que le sean fijados por su superior inmediato, así como por el titular de la de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; respectivamente;
- LIX. Disponer del equipo que garantice su seguridad y de absolutamente todos los medios necesarios para el cumplimiento de sus tareas;
- LX. Respetar y proteger los derechos humanos y la dignidad de las personas, actuando con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes;
- LXI. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar injustificadamente acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se ataque la moral o lesionen los derechos de terceros, provoquen algún delito o se altere el orden público;
- LXII. Ser el responsable de mantener las relaciones y coordinación con las diversas corporaciones Policiacas y otras autoridades auxiliares;
- LXIII. Someterse a las evaluaciones periódicas que practique el C4 y la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para la mantener vigente y actualizada la cuip; derivado de sus funciones;
- LXIV. Fortalecer a los cuerpos de seguridad, con un enfoque que brinde auxilio y seguridad a los, fraccionamientos, colonias, barrios y comunidades del Municipio de Calvillo de manera coordinada que le sean fijados por su superior inmediato, así como por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; respectivamente;
- LXV. Atender con mayor celeridad las faltas administrativas contempladas en el Código Municipal de Calvillo y el Reglamento de Justicia Cívica municipal;
- LXVI. Prevenir el delito, así como realizar acciones de proximidad social en polígonos estratégicos de manera coordinada que le sean fijados por su superior inmediato, así como por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; respectivamente;
- LXVII. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad; a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; respectivamente;
- LXVIII. Vigilar y custodiar inmuebles gubernamentales y del H. Ayuntamientos de Calvillo que le sean asignados de manera coordinada por su superior inmediato, así como por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; respectivamente;
- LXIX. Brindar y desarrollar como grupo auxiliar de los cuerpos de seguridad pública para fortalecer las funciones de prevención del delito y proximidad social las acciones pertinentes de manera coordinada a través de su por su superior inmediato, así como por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; respectivamente;
- LXX. Las previstas por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; que no se contrapongan con la naturaleza de su función;
- LXXI. Asistir, aprobar y obtener la acreditación de los cursos de instrucción, capacitación o adiestramiento, a fin de adquirir los conocimientos técnicos y prácticos que conlleven a su capacitación, actualización y profesionalización previa autorización de la superioridad y de acuerdo a las necesidades del servicio; en los casos en que estos sean impartidos por la Universidad de la Policía y Ciencias de la Seguridad de Aguascalientes (UNPOL) o Instituto certificado para tal fin; valorando las recomendaciones emitidas por el ISSSSPEA de acuerdo a las limitaciones que presentan;

- LXXII.** Atender las Instrucciones de la Dirección operativa;
- LXXIII.** Realizar oportunamente las custodias, guardias, comisiones y servicios que les hayan sido encomendados derivado de sus funciones; valorando las recomendaciones emitidas por el ISSSSPEA si existieran, en base a las funciones a desempeñar;
- LXXIV.** Realizar la documentación correspondiente, derivado de sus funciones, actividades o comisiones;
- LXXV.** Realizar el Informe Policial Homologado correspondiente, derivado de sus funciones, actividades o comisiones;
- LXXVI.** Llevar a cabo recorridos de vigilancia e inspecciones en los sectores, custodias, servicios y guardias encomendados;
- LXXVII.** Llevar a cabo y participar en operativos especiales en auxilio y vigilancia de la comunidad en centros de concentración pública, días festivos, eventos especiales, periodos electorales y periodos vacacionales, entre otros; en apoyo como grupo auxiliar de la policía preventiva municipal de calvillo; valorando las recomendaciones emitidas por el ISSSSPEA de acuerdo a las limitaciones que presentan, en base a las funciones a desempeñar;
- LXXVIII.** Atender con mayor celeridad las faltas administrativas contempladas en el Código Municipal de Calvillo y el Reglamento de Justicia Cívica municipal en materia de Justicia Cívica Municipal;
- LXXIX.** Someter a su persona, a los exámenes antidrogas o antidoping que practique la secretaria de seguridad pública y vialidad del municipio de calvillo y otras autoridades auxiliares; derivado de sus funciones, cargo o comisión conforme a derecho;
- LXXX.** Cumplir sus servicios en forma diligente, comedimiento y apego a las normas establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes en materia de seguridad pública, códigos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos derivado de sus funciones;
- LXXXI.** Mantener absoluta discreción, sobre los asuntos relacionados con sus funciones, o de operativos que le sean encomendados por el superior inmediato;
- LXXXII.** Realizar los partes por escrito en el cual se rindan las novedades sobresalientes de un hecho en el cual hayan intervenido;
- LXXXIII.** Mantener en perfecto Estado de funcionamiento condiciones de seguridad el equipo y material a su cargo;
- LXXXIV.** Respetar y proteger los derechos humanos y la dignidad de las personas, actuando con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes;
- LXXXV.** Sugerir medidas técnicas que redunden en la mayor eficacia y eficiencia del servicio;
- LXXXVI.** Participar en las diversas actividades de la corporación en caso de emergencia, siniestro o desastre, aún fuera de su horario de servicio; valorando las recomendaciones emitidas por el ISSSSPEA de acuerdo a las limitaciones que presentan;
- LXXXVII.** Estar siempre aseado en su persona, en su equipo, en sus armas y vehículos y comportarse con el más alto grado de cortesía y educación;
- LXXXVIII.** Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión y cumplir con los horarios que le sean fijados por su comandante inmediato;
- LXXXIX.** Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se ataque la moral o lesionen los derechos de terceros, provoquen algún delito o se altere el orden público;
- XC.** Someterse a las evaluaciones periódicas que practique el Centro de Control y Evaluación del Estado a criterio del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Calvillo;
- XCI.** Lleven a cabo actividades de custodia del presunto infractor (imputado) y seguridad en salas de audiencia del Juzgado Cívico Municipal de Calvillo,
- XCII.** Participar en acciones de seguridad en las salas de audiencia del Juzgado Cívico Municipal de Calvillo, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- XCIII.** Implementar acciones para poner en práctica, el Código Nacional de Procedimientos Penales conforme a derecho en el Juzgado Cívico Municipal de Calvillo, respaldando toda su actuación en base a los protocolos de actuación, ya que ejecutan actividades de custodia del presunto infractor (imputado) y de seguridad en salas de audiencia del Juzgado Cívico Municipal de Calvillo, en base al Protocolo Nacional de Actuación de Seguridad de Salas;
- XCIV.** Implementar acciones para poner en práctica, sobre los procedimientos, lineamientos y las funciones que desempeñarán en las salas de audiencia, para minimizar las situaciones de riesgo que se pueden presentar durante la participación del presunto infractor (Imputado), Acusado o Sentenciado en la misma, o de las personas asistentes a la audiencia, con absoluto apego a los principios que rigen su actuar, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales en los que el Estado

Mexicano sea parte, el Código Nacional de Procedimientos Penales así como el Reglamento de Justicia Cívica de Calvillo y demás ordenamientos legales;

- XCIV.** Mantener estrecha coordinación con los Jueces Cívicos de Calvillo y demás operadores del sistema de Justicia Municipal, con la finalidad de minimizar y neutralizar eventos de peligro al interior del Juzgado Cívico de Calvillo;
- XCVI.** Custodiar, vigilar y brindar seguridad en el área de seguridad del Juzgado Cívico de Municipal de Calvillo;
- XCVII.** Mantener el acceso restringido y el área para el ingreso, estancia y egreso de los presuntos infractores (imputados), de los vehículos para su traslado y del personal responsable de la protección y custodia de los mismos libre;
- XCVIII.** Mantener actualizado el documento en el que se registran las actividades realizadas antes, durante y después de las audiencias en sala;
- XCIX.** Mantener una posición estratégica que permita tener una visión panorámica de la zona para dar seguridad perimetral y facilitar la reacción;
- C.** Ejecutar actividades en función de su desempeño, que ya fungirán como RCI y RSA del Juzgado Cívico Municipal de Calvillo; siendo estos los siguientes:
- a.** **RCI:** personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**), responsable de la Custodia del presunto infractor (Imputado).
  - b.** **RSA:** personal operativo (**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**), responsable de la Seguridad en la Audiencia.
- CI.** Garantizar la seguridad e integridad física de los sujetos que intervienen en el proceso y del público asistente en la audiencia dentro de la sala del Juzgado Cívico Municipal de Calvillo;
- CII.** Con la finalidad de que en el ejercicio de sus funciones se garantice la seguridad y certeza jurídica, realizarán los siguientes procedimientos:
- Custodia del presunto infractor (imputado).**  
El RCI custodiará al presunto infractor (imputado), durante su permanencia en el Juzgado Cívico Municipal de Calvillo;
  - Seguridad en el Juzgado Cívico Municipal de Calvillo y sala de audiencia.**  
El RSA resguarda la seguridad e integridad física de los sujetos que intervienen en el proceso y del público asistente en la audiencia dentro de la sala.
  - Acciones derivadas de la imposición de la medida cautelar de prisión preventiva justificada o medida de seguridad.**  
El RSA custodiará al presunto infractor (imputado) hasta que se haga la entrega al encargado de los traslados al centro de detención, cuando el juez en audiencia ordene la medida cautelar de prisión preventiva justificada o medida de seguridad;
- CIII.** Aplicar todo lo referente al Protocolo Nacional de Actuación de Seguridad de Salas;
- CIV.** Realizar las detenciones conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a los protocolos de actuación policial y uso de la fuerza y demás normativa aplicable;
- CV.** Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Especialmente estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho, en protección de bienes jurídicos de los ciudadanos del municipio de calvillo a quienes tiene la obligación de proteger;
- CVI.** Poner a disposición sin dilación ante la autoridad competente el aseguramiento de cualquier persona y/o bienes, que por motivos de sus funciones lleve a cabo, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos establecidos en la disposiciones constitucionales y legales que resulten aplicables;
- CVII.** Se regirá en lo conducente por los principios de actuación y deberes previstos para los integrantes de los cuerpos de seguridad pública en la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Estatal de Seguridad Pública y demás leyes y reglamentos aplicables;
- CVIII.** Los servicios se prestarán tomando en cuenta los principios de integridad y dignidad; protección y trato correcto a las personas, evitando en todo momento arbitrariedades y violencia, actuando en congruencia y proporcionalidad en el uso de sus facultades y medios disponibles;
- CIX.** Informar inmediatamente a la autoridad competente, de aquellas conductas que se presuman delictivas, en las que intervenga su personal, debiendo aportar los datos de que disponga para el esclarecimiento de los hechos; Las sanciones y recomendaciones laborales y administrativas a que se haya hecho acreedor con motivo del desempeño de sus funciones;
- CX.** Colaborar con autoridades federales, estatales, municipales en funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas en la legislación relativa al Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Aguascalientes, Código Municipal de Calvillo; Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Calvillo, y demás ordenamientos jurídicos en materia de seguridad pública;
- CXI.** Las previstas por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; que no se contrapongan con la naturaleza de su función; y
- CXII.** Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o le sean encomendadas por superior inmediato.

CXIII. Las demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables o que les indiquen sus superiores.

### CAPITULO DÉCIMO TERCERO DEBER Y DISCIPLINA

**Artículo 32.** Se entiende por deber, la obligación de sujetar todos los actos de la vida de todo el personal operativo (**Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) a valores por la simple pertenencia a la corporación de seguridad pública del Municipio de Calvillo, Ags.

Los valores de disciplina, honor, responsabilidad, lealtad, subordinación, obediencia, valor, audacia, desinterés, abnegación, eficiencia, legalidad, sacrificio, justicia, honradez y profesionalismo, son algunos de los que debe observar obligatoriamente todo el personal operativo (**Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) de esta corporación en todo momento de su vida así como los contemplados en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 33.** La disciplina comprende la autoestima, la pulcritud, buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el respeto irrestricto a las leyes y reglamentos así como a los derechos humanos.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quién ostente un grado, jerarquía o comisión y sus subordinados.

**Artículo 34.** La subordinación se dará de los grados y/o jerarquías inferiores a los grados y/o jerarquías superiores, quienes al emitir una orden procurarán respetar la organización operativa y de mando inmediato. (**Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Calvillo, director Operativo, Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**)

**Artículo 35.** Son obligaciones de todo el personal operativo (**Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, las siguientes:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, e términos de las disposiciones aplicables;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciar inmediatamente ante la autoridad competente;
- VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Calvillo;
- XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

- XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XIX. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones de salud;
- XXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública, así como del Juzgado Cívico o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Calvillo, dentro o fuera del servicio;
- XXVII. No permitir que personas ajenas a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Calvillo realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio,
- XXVIII. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- XXIX. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- XXX. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos bajo el mando y conducción del Ministerio Público, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XXXI. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- XXXII. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial; exclusivamente para la Policía Preventiva Municipal (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**);
- XXXIII. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- XXXIV. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando inmediato;
- XXXV. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XXXVI. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- XXXVII. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia,
- XXXVIII. Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza; así como a las demás disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho;

- XXXIX.** Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas; exclusivamente para la Policía Preventiva Municipal (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**);
- XL.** Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación; exclusivamente para la Policía Preventiva Municipal (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**);
- XLI.** Realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga;
- XLII.** Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Especialmente estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho en protección de bienes jurídicos de los gobernados a quienes tiene la obligación de proteger;
- XLIII.** Actuar bajo el mando del Ministerio Público en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos;
- XLIV.** Informar sin dilación por cualquier medio al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona, e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables;
- XLV.** Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al Ministerio Público o ante la autoridad competente. En aquellos que se requiera autorización judicial, deberá solicitarla a través del Ministerio Público;
- XLVI.** Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios. En su caso deberá dar aviso a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público conforme a las disposiciones previstas en este Código y en la legislación aplicable; en caso del personal operativo (**Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) deberán informar a la autoridad competente Policía Preventiva Municipal, para deslindar responsabilidades;
- XLVII.** Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos, en los términos de la fracción anterior;
- XLVIII.** Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación;
- XLIX.** Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente;
- L.** Proporcionar atención a víctimas u ofendidos o testigos del delito. Para tal efecto, deberá:
- Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones aplicables;
  - Informar a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor se establecen;
  - Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
  - Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, y
  - Tratándose de delitos por razón de género, deberá actuar con perspectiva de género.
- LI.** Cuando se trate de delitos por motivo de género se deberán aplicar los protocolos previstos para tales efectos; deberán ser canalizados a la Unidad Especializada de la Policía de Atención a la Violencia de Género/Policía Rosa;
- LII.** Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos;
- LIII.** Emitir el informe policial y demás documentos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- LIV.** Para tal efecto se podrá apoyar en los conocimientos que resulten necesarios, sin que ello tenga el carácter de informes periciales, y
- LV.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 36.** El personal operativo (**Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, se abstendrán de:

- Usar el uniforme oficial, o equipo operativo designado, cuando estén francos o disfruten de licencia sin goce de sueldo, o asistir con tales bienes a espectáculos públicos, salvo comisión o instrucción por necesidades del servicio; a través del superior inmediato, así como por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos, respectivamente;
- El radio de comunicación y chaleco antibalas deberán de quedar en el Banco de Armas de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Calvillo;
- Ingerir bebidas embriagantes antes de entrar al servicio, dentro de éste, cuando se encuentren uniformados, en la vía pública o presentarse o concluir su servicio con aliento alcohólico;
- Permitir la estancia injustificada de personas ajenas a la Institución, dentro de los recintos, instalaciones y vehículos oficiales;

- V. Hacer bromas con sus compañeros que vayan en detrimento de la disciplina de la Institución y el respeto a los mismos;
- VI. Recibir obsequios o alguna otra retribución en efectivo o en especie de parte de persona alguna para dejar de cumplir con su deber;
- VII. Recibir obsequios o retribución en efectivo o en especie de persona alguna como gratificación por el cumplimiento de su deber, salvo autorización del alto mando;
- VIII. Introducir a las Instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad o en donde presten sus servicios, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y otras sustancias adictivas de carácter prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares y que previamente exista la autorización correspondiente;
- IX. Consumir dentro o fuera del servicio sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal prohibido o controlado, salvo los casos en que su consumo sea autorizado mediante prescripción médica expedida por Institución Oficial o Privada y que haya informado previamente a sus superiores; a través del superior inmediato, así como por el titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos; respectivamente;
- X. Abandonar el servicio o la comisión que desempeñe, antes de que llegue su relevo u obtenga la autorización correspondiente; se dará vista a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia o en su defecto a el Órgano Interno de Control para el trámite correspondiente según sea el caso, así como al Departamento de Recursos Humanos del Municipio;
- XI. Apropiarse de objetos, armas o bienes a que tiene acceso con motivo del desempeño de su trabajo o recibirlos como dádiva;
- XII. Poner en libertad a los responsables de un hecho delictivo o de una falta administrativa cívica, así como liberar los instrumentos u objetos del delito o relacionados con la falta, después de haber sido interceptados, a menos que medie orden judicial o acuerdo de la Autoridad con facultades para ello;
- XIII. Actuar con servilismo, negligencia, indiferencia, hostilidad o actuar con altivez, despotismo, así como usar lenguaje obsceno e injurioso en contra de las personas en general;
- XIV. Infligir, instigar o tolerar actos de tortura, o penas crueles;
- XV. Utilizar indebidamente la identificación, u ostentarse en servicio, estando franco;
- XVI. Exigir dádivas a los ciudadanos;
- XVII. Entregar algún tipo de cuotas a sus superiores;
- XVIII. Tener como colaboradores a personas que, sin ser servidores públicos, elementos operativos y/o auxiliares operativos, asuman funciones reservadas al personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo;
- XIX. Utilizar su credencial o uniforme para obtener privilegios ilegales;
- XX. Retardarse dolosamente para no efectuar el relevo a tiempo de un servicio establecido;
- XXI. Proferir palabras obscenas que ofendan la integridad de las personas sean sus compañeros o civiles;
- XXII. Encender o utilizar sin causa justificada los equipos de emergencia de la unidad;
- XXIII. Hacer mal uso del radio comunicador o transceptor; así como su equipo designado;
- XXIV. Distraerse en funciones ajenas a su servicio, sin contar con la autorización del superior inmediato, o del titular de la secretaría de Seguridad Pública y Vialidad a través del director operativo de seguridad pública y vialidad, Suboficial, Policías Primeros y Policías Segundos;
- XXV. Ocultar información durante el desempeño de su servicio;
- XXVI. Estacionar el vehículo oficial a su cargo en lugar prohibido sin contar con la autorización correspondiente o bien sin que haya causa justificada para ello;
- XXVII. Dormirse en horarios de servicio, ya sea en el vehículo oficial., a su cargo, en áreas de las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, o en cualquier otro lugar dentro de la jornada laboral;
- XXVIII. Exceder el límite de velocidad sin causa justificada;
- XXIX. Salir de su sector de vigilancia sin causa justificada, o sin permiso del mando correspondiente y en caso de contar con la autorización no informar de su salida o arribo al sector;
- XXX. Realizar actividades personales en horario de servicio;

- XXXI. Retar a golpes o golpear a un compañero de trabajo tanto dentro como fuera del servicio;
- XXXII. Introducir y permitir que permanezcan en su área de servicio o vehículo a cargo, sin causa justificada a personas ajenas;
- XXXIII. Hacer falsas imputaciones y elevar queja sin fundamento en contra de sus superiores o compañeros, o expresarse mal de los mismos, en tal caso, se pondrá en conocimiento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia o en su defecto al Órgano Interno de Control según corresponda, a fin de que se proceda en consecuencia;
- XXXIV. Usar divisas pertenecientes a otras corporaciones de seguridad pública; y
- XXXV. Realizar actos que contravengan los ordenamientos aplicables y los valores de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Calvillo;
- XXXVI. Abstenerse de realizar funciones que están reservadas a los cuerpos e instituciones de seguridad pública o a las Fuerzas Armadas;
- XXXVII. Evitar en todo momento aplicar, tolerar o permitir actos de tortura, malos tratos, actos crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública;
- XXXVIII. El arma de cargo deberá de quedar en el Banco de Armas de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio; y
- XXXIX. Realizar actos que contravengan los ordenamientos aplicables y los valores de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Calvillo.

#### CAPITULO DÉCIMO CUARTO DE LAS LISTAS Y DE LOS PARTES INFORMATIVOS

**Artículo 37.** Las listas sirven para comprobar la presencia del personal operativo (**Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, debiéndose pasar cada vez que lo ordene la superioridad.

**Artículo 38.** Los partes, fatigas y reportes, pueden ser escritos y se rinden a los superiores expresando las novedades que ocurrieron en el desempeño del servicio, en el personal operativo (**Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**), equipo y vehículos, de las cuales deben tener conocimiento. Entre las novedades principales se cuenta el movimiento de personal operativo (**Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**), vehículos, armamento, municiones, faltas de asistencia, incapacidades, castigos que se impongan al personal operativo (**Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**), servicios establecidos, relevo de los mismos, vehículos y personas revisadas o detenidas, accidentes intervenidos, apoyos a la ciudadanía, droga y armas aseguradas, y demás hechos que surjan en la actividad diaria del servicio.

**Artículo 39.** Todo el personal operativo (**Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, que tenga conocimiento de alguna novedad, deberán dar parte de ella a su inmediato superior, verbalmente y por escrito; quien recibe un parte está obligado a transmitirlo por los conductos regulares hasta que llegue al Director operativo de Seguridad Pública y Vialidad y al Secretario de Seguridad Pública y Vialidad.

**Artículo 40.** Los encargados de turno rendirán parte inmediatamente cuando ocurra una novedad que lo amerite, ya sea al director Operativo según corresponda, y al secretario de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio.

**Artículo 41.** Al Secretario de Seguridad Pública y Vialidad, al Director de Seguridad Pública y Vialidad, se le darán partes verbales de novedades a su llegada a las Instalaciones de la Corporación, y después de cada lista, sin perjuicio de elaborar las tarjetas informativas correspondientes.

**Artículo 42.** Todo subordinado ya sean elementos o auxiliares operativos al dirigirse al superior jerárquico inmediato para dar parte verbal de novedades, lo saludará previamente en la forma reglamentaria y en seguida le dará cuenta de las que tuviere que informar, si se encontraran presentes elementos policiales de diversas jerarquías, el que rinda el parte lo hará por los conductos debidos. Rendido el parte se retirará saludando nuevamente.

#### TITULO SEGUNDO

##### CAPITULO UNICO LA ARMERÍA Y DEPÓSITO

**Artículo 43.** La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Calvillo, Ags titular de la Licencia Oficial Colectiva tendrán una armería a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su reglamento y nombrará a un elemento o auxiliar operativo de la Institución Policial como responsable, a quien se le llamará armero.

**Artículo 44.** El armero estará facultado y obligado a:

- I. Llevar un registro, control y mantenimiento del armamento relativo al Estado de fuerza de la secretaria de Seguridad Pública y Vialidad;
- II. Controlar totalmente el archivo de la armería;

- III. Mantener al día el inventario de armas y municiones de la Secretaría;
- IV. Realizar los trámites necesarios ante la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), e integrar los expedientes para la renovación de la Licencia Oficial Colectiva de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio;
- V. Clasificar, ordenar e individualizar cada arma de la secretaria;
- VI. Mantener un control estricto y por escrito sobre el armamento, de los elementos y auxiliares operativos resguardantes en cada turno, con la finalidad de individualizar las armas y la persona de seguridad pública que la porta o resguarda, turno a turno;
- VII. Preparar las credenciales de portación de arma de fuego de los elementos y auxiliares operativos de la Secretaría de seguridad pública y pasarlas a revisión, así como recabar las firmas correspondientes;
- VIII. Transportar armamento y municiones en los términos y supuestos de ley; y
- IX. Las demás que le instruya el secretario de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio.

### TITULO TERCERO

#### DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS ELEMENTOS Y AUXILIARES OPERATIVOS PERTENECIENTES O COMISIONADOS A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE CALVILLO, AGS

#### CAPITULO PRIMERO

#### DE LOS DERECHOS DE LOS ELEMENTOS Y AUXILIARES OPERATIVOS

**Artículo 45.** Para los efectos de este título se entenderá como:

- a) **Corporación:** A la Corporación de la Secretaría de Seguridad y Vialidad del Municipio de Calvillo, Ags.
- b) **Elementos Operativos:** Al personal operativo conformado por (**Suboficial; Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Calvillo, de manera obligatoria se registrarán en lo conducente por los principios de actuación y deberes previstos para los Integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública en la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Estatal de Seguridad Pública y demás Leyes y Reglamentos aplicables en Materia de Seguridad Pública a partir de la fecha en la que se ostenten con grado, Jerarquía, Nombramiento o Comisión derivado de sus funciones.
- c) **Auxiliar operativo:** Al personal operativo conformado por (**Auxiliar Operativo A, Auxiliar Operativo B, Auxiliar Operativo C, Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Calvillo, de manera obligatoria se registrarán en lo conducente por los principios de actuación y deberes previstos para los Integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública en la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Estatal de Seguridad Pública y demás Leyes y Reglamentos aplicables en Materia de Seguridad Pública a partir de la fecha en la que se ostenten con grado, Jerarquía, Nombramiento o Comisión derivado de sus funciones.

Conformada por un grupo auxiliar de los cuerpos de seguridad para fortalecer las funciones de prevención del delito y proximidad social; para coadyuvar con la Policía preventiva Municipal de Calvillo. Con la finalidad de reforzar y fortalecer las funciones derivadas por la implantación del Modelo de Justicia cívica en el Municipio de Calvillo, pues permite atender de manera rápida y ágil los conflictos entre ciudadanos derivados de la convivencia cotidiana, evita que éstos escalen y facilita su resolución pacífica ya que evita que los conflictos deriven en conductas violentas o delictivas, fomentando la cultura de la paz. Asimismo, procura que las faltas administrativas y conductas antisociales tengan sanciones a favor de la comunidad para que el infractor reconozca el daño social que causa y lo restituya. Además, permite atender e identificar a la población en riesgo y monitorear su reincidencia en base al Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Calvillo, así como demás ordenamientos reglamentarios en materia de seguridad pública.

Auxiliar previa autorización de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad o en su defecto de la Dirección Operativa a los Jueces Cívicos del Municipio de Calvillo y demás personal del Juzgado Cívico Municipal en materia de Justicia Cívica y Seguridad Pública en las audiencias en base al Protocolo Nacional de actuación Seguridad en Salas, Código Nacional de Procedimientos Penales y demás ordenamientos normativos en materia de seguridad pública que se lo requieran. Además de realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o le sean encomendadas por superior inmediato.

**Artículo 46.** Sin perjuicio de lo previsto en otros ordenamientos, el personal operativo (**Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir un pago digno y remunerador acorde con las características del servicio;
- II. Que el Municipio cubra las aportaciones que fijen las leyes especiales para que los elementos y auxiliares operativos, sus familiares y dependientes económicos registrados, reciban los beneficios de la seguridad social y servicios sociales comprendidos en los conceptos enseguida señalados, en términos de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;
  - a. Atención médica, quirúrgica, farmacéutica, hospitalaria, y en su caso, indemnizaciones por accidentes en el servicio y enfermedades profesionales;

- b. Atención médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, en los casos de enfermedades no profesionales y maternidad;
  - c. Jubilación y pensión por invalidez, vejez o muerte;
  - d. Asistencia médica y medicinas para los familiares de los elementos y auxiliares operativos; La cual se dará a través de las instituciones de salud y de seguridad social que correspondan;
- III. Recibir un trato digno por parte de sus superiores jerárquicos, iguales y subalternos, estén o no en servicio;
- IV. Recibir facilidades indispensables para obtener habitaciones cómodas e higiénicas ya sea en propiedad o en arrendamiento;
- V. Recibir el respeto y la atención de la comunidad a la que sirven;
- VI. Acceder al Servicio Profesional de Carrera Policial conforme lo establece la Ley de la materia y este reglamento en el caso de los elementos operativos;
- VII. Recibir el equipo reglamentario y la dotación de uniformes correspondientes sin costo alguno;
- VIII. Participar en los concursos de promoción, o someterse a evaluación curricular para ascender a la jerarquía inmediata superior conforme al Servicio Profesional de Carrera Policial en el caso de los elementos operativos;
- IX. Recibir condecoraciones, estímulos o recompensas de conformidad con lo establecido en el presente ordenamiento conforme al Servicio Profesional de Carrera Policial en el caso de los elementos operativos;
- X. Recibir asesoría y defensa jurídica por su dependencia en forma gratuita cuando por motivos de servicio sean sujetos a algún procedimiento penal, familiar, civil, por probable violación a los derechos humanos a instancia de cualquier persona, etc.;

La asesoría y defensa jurídica implicarán el seguimiento de los procedimientos por todas y cada una de las instancias necesarias hasta la total conclusión de los asuntos.

No podrán ser asesorado el personal operativo (**Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, en los procedimientos que en su contra instaura el Órgano Interno de Control del Municipio, La Contraloría del Municipio, el área de asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Calvillo, o que se sigan ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia según sea el caso, ni en los procedimientos penales que se inicien por los mismos hechos que los procedimientos administrativos disciplinarios, quedando a criterio de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad el participar o no, como asesor del personal operativo (**Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, en base a estos alcances.

- XI. Recibir oportuna atención médica sin costo alguno, cuando sea lesionado en cumplimiento de su deber. En caso de extrema urgencia, deberán ser atendidos en la institución médica pública o privada más cercana al lugar donde se hayan suscitado los hechos;
- XII. Ser confinados en áreas especiales para policías o seguridad privada en los casos en que sean sujetos a prisión preventiva justificada o a pena de prisión en ejecución de sentencia;
- XIII. Presentar solicitudes o quejas ante sus superiores inmediatos, siempre que lo anterior lo haga de manera respetuosa, pacífica y por escrito;
- XIV. Ostentar de manera vitalicia el grado jerárquico o rango que haya alcanzado, siempre y cuando no se sitúe en alguno de los supuestos establecidos para la pérdida del mismo conforme al Servicio Profesional de Carrera Policial en el caso del personal operativo (**Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario**), en caso del personal operativo **Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**, será a través del órgano Interno de Control del Municipio;
- XV. Recibir el pago por sus servicios o pensión en razón a su grado, jerarquía o comisión, independientemente del mando o no que ejerza;
- XVI. A no ser detenidos sin previa orden de aprehensión dictada por Juez competente salvo en los casos de flagrancia, cuando, en lugares apartados en los que no haya Juez, el Agente del Ministerio Público ordene por escrito su detención o cuando así lo determine el Mando Supremo, al Alto Mando o el Mando Superior por necesidades del servicio, como medida preventiva o por imposición de algún correctivo disciplinario aplica tanto para elementos como auxiliares operativos;
- XVII. Ser asistidos por un defensor a su costa, en el caso de ser acusados por la comisión de un delito o de una falta disciplinaria;
- XVIII. A no ser incomunicados bajo ninguna circunstancia;
- XIX. Ser considerados inocentes hasta que se demuestre su culpabilidad;
- XX. A no ser agredidos en su integridad física;
- XXI. Ser sancionados internamente en los términos de este reglamento;

- XXII.** Ser arrestados por no más de 36 horas por la comisión de alguna falta de carácter administrativo;
- XXIII.** No ser sancionados colectivamente por el solo hecho de pertenecer al mismo grupo en donde alguno de sus integrantes haya cometido una falta y no pueda ser identificado salvo en el caso en que existan elementos que hagan presumible que conocen al responsable, la coparticipación o la complicidad;
- XXIV.** Tener acceso a la información que obre en su expediente personal; previa autorización del secretario de Seguridad Pública de Calvillo;
- XXV.** Disponer del equipo que garantice su seguridad y los medios necesarios para el cumplimiento de sus tareas;
- XXVI.** A no ser discriminados o relegados en cualquier forma por favoritismos o preferencias;
- XXVII.** Recibir un trato respetuoso de sus superiores. Podrán ser amonestados y degradados en público, pero nunca ridiculizados;
- XXVIII.** Beneficiarse de los programas de vivienda así como de todas las prestaciones de que gocen los demás servidores públicos;
- XXIX.** Disfrutar de los beneficios que favorezcan el desarrollo de su carrera policial, conforme a lo establecido en el reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y leyes vigentes en el caso del personal operativo (**Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario**);
- XXX.** Las mujeres embarazadas integrantes de la corporación de la Secretaría de seguridad pública y Vialidad gozarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de otros dos después del mismo con goce de pago como si estuviera prestando sus servicios;
- XXXI.** Las mujeres integrantes de la corporación de la Secretaría de seguridad pública y Vialidad tendrán derecho a disfrutar de una hora para atender el periodo de lactancia de su hijo por un lapso de uno hasta tres meses contados a partir de los cuarenta y dos días posteriores al parto; y
- XXXII.** Los demás que les confieran la normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 47.** Con el objeto de garantizar la salud y la vida del personal operativo (**Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, y demás personal, así como para prevenir y reducir las posibilidades de accidentes la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad mantendrá un centro de trabajo en las necesarias condiciones higiénicas y proporcionará todos los insumos indispensables para estos fines, siempre y cuando así lo permita el presupuesto asignado a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio.

#### **CAPITULO SEGUNDO DE LA RELACIÓN DE LOS ELEMENTOS Y AUXILIARES OPERATIVOS Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE ESTE MUNICIPIO DE CALVILLO**

**Artículo 48.** La relación existente entre el Municipio con el personal operativo (**Suboficial, Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, es administrativa y de confianza en base el artículo 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes; El Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados; La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Privada del Estado de Aguascalientes y el Código Municipal de Calvillo y demás ordenamiento legales aplicables. El Municipio de Calvillo, solo estará obligado a pagar la indemnización y demás prestaciones a que tenga derecho, sin que en ningún caso proceda su reincorporación al servicio, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que se hubiere promovido.

**Artículo 49.** El personal operativo (**Suboficial, Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, desempeñarán su cargo o comisión mediante nombramiento o similar expedido por el titular de la Secretaría de Gobernación y Del H. Ayuntamiento de Calvillo, previo acuerdo delegatorio del Titular del Ejecutivo.

**Artículo 50.** Las controversias que se suscitaren con motivo de las relaciones y condiciones entre la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y el personal operativo (**Suboficial, Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, serán resueltas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia del Municipio o en su defecto por el órgano Interno de Control del Municipio según sea el caso, aplicando este reglamento, la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo y la supletoria de aquella.

**Artículo 51.** Estas disposiciones no son aplicables a los trabajadores administrativos de la corporación de la Secretaría de seguridad pública y Vialidad, quienes sin embargo estarán obligados a prestar sus servicios en cualquier momento y por cualquier tiempo que las necesidades del servicio lo requieran por motivos de seguridad pública o para evitar el entorpecimiento del actuar operativo de la corporación, esto sin perjuicio de sus derechos laborales.

#### **CAPITULO TERCERO TURNO DE SERVICIO**

**Artículo 52.** Turno de servicio es el tiempo durante el cual el personal operativo (**Suboficial, Policia Primero; Policia Segundo; Policia Tercero; Policia; Policia Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de

Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, estarán a disposición de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y del Juzgado Cívico Municipal para desempeñar sus funciones, cargo o comisión.

**Artículo 53.** El turno de servicio será acorde a las necesidades del servicio de la Secretaría seguridad pública y Vialidad y del Juzgado Cívico Municipal, del estado de fuerza del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, de los acontecimientos y eventos en el Municipio, las cuales serán determinadas por el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Calvillo y del Mando Supremo.

**Artículo 54.** Cada turno podrá extenderse por orden expresa del titular Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Calvillo, en atención a las necesidades del servicio, en consecuencia, el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, tienen la obligación de cubrir tal extensión sin objeción alguna.

**Artículo 55.** El personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, están obligados a asistir puntualmente al desempeño de sus cargos o comisiones y a registrar las horas de entrada y salida en los controles que establezca la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio.

**Artículo 56.** El personal operativo (**Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, están obligados a cubrir una jornada de servicio mínima de doce horas continuas por veinticuatro horas de descanso, y deberán de presentarse puntualmente a su horario de servicio, quedando establecido que el horario de entrada y de salida, respectivamente, quedará registrado mediante el pase de lista verificado diariamente en los horarios que al efecto se establecen a las seis horas cuarenta y cinco minutos y a las dieciocho horas cuarenta y cinco minutos, respectivamente.

Las jornadas de servicio podrán ser modificadas por necesidades del servicio sin previo aviso.

**Artículo 57.** Se considerará falta de puntualidad o retardo el hecho de que el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, se presente a sus labores después de las horas señaladas en el artículo anterior, o que determine previamente el Director Operativo del cuerpo de seguridad del Municipio.

Cuando el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, tenga tres retardos injustificados que no excedan de diez minutos cada uno dentro de treinta días laborables, se le impondrá una sanción disciplinaria consistente en arresto y le será descontado el importe de un día de pago, cuando el retardo exceda de quince minutos se considerará como falta y se le descontará un día de pago, en cuyo caso el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) no tendrá obligación de prestar sus servicios por ese día, salvo que las necesidades del servicio establezcan otra cosa.

#### CAPITULO CUARTO DÍAS DE DESCANSO PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 58.** Por cada seis turnos o jornadas de servicio del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, deberán de gozar de un turno o jornada de descanso con goce de pago por ese turno íntegro.

**Artículo 59.** El personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, con un año de servicio ininterrumpido de servicio tendrán derecho a solicitar por escrito un permiso sin goce de sueldo por razones de carácter personal que no podrá exceder de tres meses en un año previa autorización escrita ante el Secretario de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio, a razón por las necesidades del servicio que se cubren en el Municipio y siempre y cuando no se vea afectado.

**Artículo 60.** Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos después del mismo periodo que no podrá exceder de noventa días naturales con goce de salario íntegro.

Por ningún motivo los descansos extraordinarios para lactancia a que se refiere este reglamento podrán ser negociados para reducir el tiempo de servicio.

#### CAPITULO QUINTO DEL PAGO

**Artículo 61.** El pago es la cantidad de dinero que se paga al personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, a cambio del desempeño de su función, cargo o comisión y será uniforme para cada una de las categorías señaladas en los presupuestos de egresos respectivos.

**Artículo 62.** El pago uniforme fijado en los términos del artículo anterior, no podrá modificarse por condiciones de edad, sexo o nacionalidad.

**Artículo 63.** El pago se verificará quincenalmente en la oficina administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad mediante la firma de nómina los primeros tres días de cada quincena, y debe hacerse precisamente en moneda de curso legal, cheque o depósito bancario.

Podrá realizarse el pago mediante depósito o transferencia bancaria a las cuentas personalizadas del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo.

**Artículo 64.** No deberán hacerse retenciones, descuentos o deducciones a los pagos del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, salvo en los casos siguientes:

- I. Cuando el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, contraiga deudas o préstamos con el Municipios, por concepto de anticipo de pagos realizados con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- II. Cuando se trate de descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes u otros organismos equivalentes de seguridad social o descuentos para el pago de pasivos por, préstamos, adquisición, construcción, reparación o mejoras de vivienda, realizada por conducto o con apoyo de una instancia oficial;
- III. Cuando se trate de descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir las pensiones alimenticias que fueren exigidas al personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo;
- IV. Cuando se trate del impuesto sobre productos del trabajo;
- V. De aportaciones a seguros que se contraten y consienta expresamente el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo.

**Artículo 65.** El pago no es susceptible de embargo judicial o administrativo, fuera de los casos señalados en el artículo anterior.

**Artículo 66.** Es nula la cesión de pago a favor de tercera persona.

**Artículo 67.** El personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, al momento de recibir la contraprestación, tiene la obligación de firmar un documento por concepto de la misma. En dicho documento deberá estar inscrito el nombre, rango y firma del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, fecha, monto de la contraprestación, deducciones y el período que abarca dicho recibo.

También los pagos al personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, se podrán realizar mediante depósitos bancarios a sus cuentas preasignada, por lo que el comprobante del depósito bancario del pago al personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, bastará como comprobante del pago y recibo del mismo.

#### CAPITULO SEXTO PERIODOS DE DESCANSO

**Artículo 68.** El objetivo natural y legal de los periodos de descanso es la restitución física y mental mediante el descanso del desgaste que exigen las actividades propias de su función.

**Artículo 69.** Los periodos de descanso se otorgarán obligatoriamente a el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo; con más de seis meses de servicio activo.

**Artículo 70.** Los periodos de descanso se concederán en forma escalonada en dos partes durante todo el año, excepto en los lapsos en que se festejen los siguientes eventos: Semana Santa, Feria Patronal del Señor del Salitre, Feria Nacional de la Guayaba, fiestas de diciembre de Navidad y Año Nuevo y los demás que determinen el Titular Ejecutivo a través del Secretario de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio.

**Artículo 71.** En casos justificados, previa aprobación del Secretario de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio, se podrán conceder periodos de descanso en dichos lapsos.

**Artículo 72.** Los periodos de descanso se sujetarán a un rol elaborado oportunamente por el Director Operativo, encargados de turno o departamento correspondiente y aprobado por el Secretario y Director operativo de seguridad pública y Vialidad, de tal manera que no entorpezca el buen funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de calvillo.

**Artículo 73.** El personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, disfrutarán de dichos beneficios de acuerdo con sus efectivos, necesidades y exigencias del servicio.

**Artículo 74.** Los periodos de descanso podrán ser suspendidos por necesidades del servicio a juicio del Secretario de Seguridad Pública y Vialidad de Calvillo o en su defecto por el titular ejecutivo; desaparecida la causa que motivó la suspensión deberán de ser otorgados tales descansos al personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, respectivos.

**Artículo 75.** Los periodos de descanso a que tienen derecho el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, son de quince días continuos por cada seis meses de servicio activo, lo que es igual a treinta días por el año trabajado contando sábados y domingos, periodos durante los cuales el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, deberán recibir el pago de la contraprestación diaria, como si materialmente estuviera en servicio.

El personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, que gocen de sus periodos de descanso deberán reincorporarse a su servicio por eventos extraordinarios debiéndose reponer el lapso del periodo de descanso que no hubiere disfrutado cuando desaparezca la necesidad extraordinaria de su servicio.

**Artículo 76.** Cuando el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, disfrute de licencia ordinaria, o se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente, estos periodos no serán deducibles de los periodos de descanso establecidos por esta ley.

**Artículo 77.** Los periodos de descanso no serán acumulables entre periodos y con licencias. El personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, que no las disfruten perderán el derecho a estas cuando haya transcurrido un año a partir del día en que adquirió el derecho de disfrutar de tales periodos.

**Artículo 78.** El personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, tendrán derecho a una prima del veinticinco por ciento adicional sobre su pago que le corresponda, durante el periodo de descanso.

#### CAPITULO SEPTIMO PRIMA ANUAL

**Artículo 79.** El personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, tendrán derecho a una prima anual que estará comprendida en el presupuesto de egresos del Gobierno Municipal, la cual deberá pagarse en una sola exhibición y que será equivalente a treinta y cinco días de pago cuando menos sin deducción alguna, calculada en base al monto diario del pago recibido por sus servicios. Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren en servicio o no a la fecha de liquidación del apoyo anual, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo.

**Artículo 80.** La gratificación o prima anual será cubierta a más tardar el día veinte del mes de diciembre de cada año.

#### CAPITULO OCTAVO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

**Artículo 81.** El personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, y que presten sus servicios en la Secretaría de seguridad pública y Vialidad deberán incorporarse al Servicio Profesional de Carrera Policial, en la forma y términos que establece la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, este reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 82.** El Servicio Profesional de Carrera Policial para el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, es el proceso de selección, capacitación y profesionalización de tal personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**), para lograr una auténtica carrera dentro del servicio público, optimizando los recursos humanos.

**Artículo 83.** El presente capítulo será aplicable para el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo.

**Artículo 84.** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia supervisará el Servicio Profesional de Carrera Policial del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo.

**Artículo 85.** La incorporación, implementación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera Policial se llevará a cabo, mediante los exámenes, cursos, seminarios, evaluaciones y actividades necesarias que aplicará la Universidad de la Policía y Ciencias de la Seguridad de

Aguascalientes (UNPOL), Academia o en su caso Instituto debidamente certificados por medio de sus unidades administrativas, cuyos resultados servirán para determinar el grado de capacitación que requiere el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, si conserva los requisitos para permanecer en la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Calvillo o el nivel de profesionalización de los mismos.

**Artículo 86.** Para el personal operativo (**Policía Becario**), que ingresen a laborar en la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Calvillo, el servicio Profesional de Carrera Policial iniciará a partir de su contratación y una vez que esté debidamente certificado conforme a derecho en base a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 87.** Sin perjuicio de las disposiciones que establece la Ley Orgánica de la Universidad de la Policía y Ciencias de la Seguridad de Aguascalientes (UNPOL) y sus reglamentos internos, el personal operativo de la Policía Preventiva Municipal de Calvillo, adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Calvillo, gozarán de los beneficios de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Artículo 88.** El reclutamiento, selección, ingreso, formación, actualización, profesionalización, especialización y promoción del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, se llevará a cabo con la participación de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Calvillo.

**Artículo 89.** El Servicio Profesional de Carrera Policial para todo del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, será desarrollado con base en los Procedimientos de los Subsistemas del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo que no se oponga a las leyes estatales y a este reglamento y demás ordenamiento jurídicos aplicables.

**Artículo 90.** Todo lo no previsto en este reglamento será regulado por las leyes, Códigos, reglamentos, manuales y demás ordenamientos jurídicos aplicables, respectivos.

#### CAPITULO NOVENO DE LAS ETAPAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

**Artículo 91.** El Servicio Profesional de Carrera Policial para el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, se dividirá en las siguientes etapas y procedimientos:

- I. La etapa para aspirantes se integra por los siguientes procedimientos:
  - a. Planeación;
  - b. Reclutamiento;
  - c. Selección; y
  - d. Formación Inicial.
  
- II. La etapa de ingreso se integra por los siguientes procedimientos:
  - a. Contratación;
  - b. Inducción;
  - c. Capacitación o formación continua y especializada;
  - d. Evaluación del Desempeño o evaluación para la permanencia;
  - e. Evaluación de Competencias Básicas;
  - f. Desarrollo y Promoción;
  - g. Estímulos y recompensas;
  - h. Procedimiento Disciplinario; y
  
- III. La etapa de separación y retiro.

**Artículo 92.** El procedimiento de planeación implicará la determinación de las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**), que requiere la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio, así como su plan de carrera para el eficiente ejercicio de sus funciones estableciendo los diferentes procedimientos a través de los cuales cada uno de los procesos referidos en el artículo anterior determinen sus necesidades integrales.

**Artículo 93.** El procedimiento de Reclutamiento deberá permitir atraer al mayor número de aspirantes idóneos que cubran el perfil del puesto y demás requisitos para la ocupación de una plaza vacante o de nueva creación a través de fuentes internas y externas, a efecto de establecer la integración del primer nivel o grado de la corporación con la finalidad de seleccionar, capacitar y evitar la deserción del personal operativo

(Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo.

**Artículo 94.** El procedimiento de selección de aspirantes deberá permitir elegir, de entre quienes hayan cubierto los requisitos del procedimiento de reclutamiento a los que mejor cubran el perfil para el puesto en cuestión, determinando si el aspirante cumple con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos conforme al puesto a cubrir mediante la aplicación de diversas evaluaciones a efecto de preservar los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

**Artículo 95.** Las evaluaciones a que se refiere el artículo anterior como mínimo deberán ser en Toxicología, Médica, Conocimientos Generales y Habilidades Intelectuales Básicas, Estudio de Personalidad, Estudio de Capacidad Físico Atlético, y Patrimonial y de Entorno Social.

**Artículo 96.** El procedimiento de formación inicial es el conjunto de actividades académicas encaminadas a lograr el óptimo desempeño de sus funciones en acuerdo con el perfil del puesto a través de educación que permita al personal operativo (**Policía Becario**), la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que en congruencia con el perfil del puesto, que les permitan garantizar los principios constitucionales de eficiencia y profesionalismo.

**Artículo 97.** La etapa de ingreso implicará la formalización de la relación jurídica administrativa y de confianza entre el personal operativo (**Policía**) y la corporación mediante la expedición del nombramiento y la rendición de la protesta correspondiente.

**Artículo 98.** El procedimiento de capacitación y formación continua y especializada es el que deberá lograr la actualización y perfeccionamiento de conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, aptitudes y actitudes para el óptimo desempeño de sus funciones con la finalidad de responder adecuadamente a la demanda social de preservar la seguridad pública, garantizando los principios constitucionales de eficiencia y profesionalismo. En la Universidad de la Policía y Ciencias de la Seguridad de Aguascalientes (UNPOL) o en su caso una Academia o Instituto debidamente Certificados, serán las entidades responsables directas de estos procedimientos.

Podrán celebrarse convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados para poder complementar los procedimientos a que se refiere este artículo.

**Artículo 99.** Los procedimientos de evaluación del desempeño y evaluación para la permanencia deberá permitir evaluar tanto de manera individual como colectiva los aspectos cualitativos y cuantitativos de la actuación del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, considerando su conocimiento, cumplimiento de funciones y metas en función de las habilidades, aptitudes, actitudes, capacidades, formación e impartida, rendimiento profesional y su adecuación al puesto, mediante evaluaciones de desempeño las cuales serán obligatorias y serán cada tres años.

**Artículo 100.** Las evaluaciones a que se refiere el artículo inmediato anterior comprenderán cuando menos los exámenes; Toxicológico, Médico, Conocimientos Básicos de la Función Policial, Estudio de Personalidad, Habilidades Psicomotrices de la Función Policial y Patrimonial y de Entorno Social.

**Artículo 101.** El procedimiento de Desarrollo y Promoción es el que permitirá que del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo activos, puedan ocupar plazas vacantes o de nueva creación, nivel de remuneración, categoría, jerarquía o grado, inmediato superior en el escalafón jerárquico mediante las evaluaciones correspondientes preservando el principio del mérito e (sic) el de igualdad de oportunidades, mediante el desarrollo, promoción y los ascensos del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo activos, consolidando los principios constitucionales de eficiencia, profesionalismo y honradez.

**Artículo 102.** El procedimiento de Estímulos y Recompensas es el que busca dotar al personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, en ocasiones específicas, cuando hayan cumplido con los requisitos que señala este reglamento o en acciones destacadas, de un incentivo adicional en los términos de este ordenamiento con la finalidad de fomentar la calidad, efectividad, lealtad, e incrementar las posibilidades de promoción entre personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, mediante el reconocimiento de sus méritos.

**Artículo 103.** El procedimiento disciplinario es el que tiende a aplicar las sanciones a que se haga acreedor el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, que transgreda los principios de actuación a que se encuentran sujetos.

**Artículo 104.** La etapa de separación y retiro es la que prevé los procedimientos mediante los cuales cesan los efectos de los nombramientos dándose por terminada la relación jurídica definitivamente entre el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo y la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio.

**Artículo 105.** La etapa de separación y retiro por causas ordinarias o extraordinarias será regulada en los términos de este reglamento y la Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, en lo que no se oponga a este reglamento.

**Artículo 106.** Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y realizar los pagos por el mismo, sin responsabilidad para el Municipio ni para el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, sin perjuicio de lo establecido en las Leyes de Seguridad Social y asistencial que les apliquen por ser servidores públicos:

- I. La enfermedad contagiosa del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad sufrido fuera del servicio;
- III. La prisión preventiva justificada del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, seguida de sentencia absolutoria;
- IV. El arresto administrativo del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo; y
- V. El cumplimiento de los servicios y desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de las obligaciones consignadas en la fracción tercera del artículo 25 del ordenamiento señalado.

**Artículo 107.** La suspensión surtirá efectos:

- I. En los casos de las fracciones I y II del artículo anterior desde la fecha en que el Municipio tenga conocimiento de la enfermedad contagiosa o de la que produzca incapacidad para el servicio, hasta que termine el período fijado por el Instituto Mexicano del Seguro Social o la institución de salud que corresponda, o antes si desaparece la incapacidad para el servicio, sin que la suspensión pueda exceder de lo determinado en la Ley del Seguro Social, o su equivalente, para el tratamiento de las enfermedades que no sean consecuencia de un riesgo de trabajo;
- II. Tratándose de las fracciones III y IV del artículo anterior, desde el momento en que el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, acredite estar privado de su libertad, a disposición de la autoridad judicial o administrativa correspondiente, hasta la fecha en que cause ejecutoria la sentencia que lo absuelva o termine el arresto; y
- III. En los casos de la fracción V del artículo anterior, desde la fecha en que deban prestarse los servicios o desempeñarse los cargos, hasta por un periodo de 6 años.

**Artículo 108.** El personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, deberá reintegrarse a su trabajo:

- I. En los casos de las fracciones I, II, y IV del artículo anterior, al día siguiente de la fecha en que termine la causa de la suspensión; y
- II. En los casos de las fracciones III y V del artículo anterior, dentro de los 4 días siguientes a la terminación de la causa de suspensión.

#### CAPITULO DECIMO PRIMERO TERMINACIÓN DEL SERVICIO

**Artículo 109.** Son causas de terminación del servicio:

- I. La renuncia del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, aceptada por la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Calvillo;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. La muerte del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo;
- IV. La incapacidad física o mental o inhabilidad, debidamente comprobadas del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, que hagan imposible la prestación del servicio;

- V. La destitución o rescisión del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo.

**Artículo 110.** En el caso de la fracción IV del artículo anterior, si la incapacidad proviene de un hecho acontecido en el servicio, el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, tendrá derecho a las indemnizaciones que se consignan en la Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes o equivalentes.

**Artículo 111.** Ningún personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, podrá ser destituido del servicio sino por causa justificada y en los términos de la normatividad jurídica aplicable.

**Artículo 112.** Si la Secretaría de seguridad pública y Vialidad de Calvillo opta por la destitución, el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**), tendrá derecho al cobro de tres meses de pago, más el equivalente del pago de servicios a que tuvo derecho, sin derecho a reincorporación al servicio y dando por terminada la relación laboral.

**Artículo 113.** En el supuesto de renuncia voluntaria del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, se observarán las siguientes reglas:

Si dentro de los ocho días hábiles siguientes a su presentación, el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, no recibe respuesta escrita y no se encuentra sujeto a investigación o procedimiento ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia del Municipio o del Órgano Interno de Control según sea el caso, se tendrá como tácitamente aceptada para todos los efectos legales.

Mientras la renuncia no haya sido aceptada, ni transcurrido el plazo señalado anteriormente, el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, deberá permanecer en el ejercicio de sus funciones. Una vez aceptada la renuncia, se le notificará por escrito al personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 114.** En cualquiera de los supuestos contemplados en este reglamento de terminación de la relación de servicio, el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, deberá entregar al funcionario designado para tal efecto toda la información, documentación, equipo, materiales, vehículos, identificaciones, valores, armas y autorización para portar arma de fuego y otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia.

**Artículo 115.** Cuando la destitución del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, que corresponda sea debido a la pérdida de la confianza, bastará esta mención en la denuncia que se presente ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia o ante el Órgano Interno de Control según sea el caso, para proceder a la baja, sin necesidad de agotar el procedimiento previsto en este reglamento, teniendo el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) derecho al pago de tres meses como si los hubiere Estado laborando, conforme a derecho.

#### TITULO CUARTO CONDECORACIONES, ESTIMULOS, RECOMPENSAS Y ASCENSOS

##### CAPITULO PRIMERO

**Artículo 116.** El personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, se hará acreedor por su desempeño en el servicio a las siguientes condecoraciones, estímulos y recompensas a juicio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia:

- I. Al Valor;
- II. A la Perseverancia; y
- III. Al Mérito;

Las condecoraciones a que se refieren las fracciones antes señaladas podrán otorgarse postmortem.

**Artículo 117.** La Condecoración estímulo y recompensa al Valor consiste en medalla, diploma, prestación económica y reconocimiento público, que se otorgará a quien salve la vida de una o varias personas o realice funciones encomendadas que impliquen grave riesgo para su vida o salud.

**Artículo 118.** La Condecoración a la Perseverancia consiste en medalla, diploma, prestación económica y reconocimiento público que se otorgará al elemento operativo que haya mantenido un expediente ejemplar y cumpla 5, 10, 15, 20, 25 y 30 años ininterrumpidos de servicio en la Institución.

**Artículo 119.** La Condecoración estímulo y recompensa al Mérito se otorgará en los siguientes casos:

- I. **Al Mérito Tecnológico**, cuando se invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o método de utilidad en beneficio de la Seguridad Pública, del Municipio, Estado o el País;
- II. **Al Mérito Ejemplar**, cuando se sobresalga en alguna disciplina científica, cultural, artística o deportiva que enaltezca el prestigio y la dignidad de la Seguridad Pública; y
- III. **Al Mérito Social**, cuando se distinga particularmente en la prestación de servicios en favor de la comunidad, que mejoren la imagen de la Institución de Seguridad Pública.

Las condecoraciones referidas consistirán en medalla, diploma, reconocimiento público y prestación económica, la cual estará sujeta al presupuesto anual de egresos autorizado por el Municipio.

**Artículo 120.** También se otorgarán estímulos y recompensas al personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, que se haya distinguido por su asistencia, puntualidad, buena conducta, antigüedad, disposición y eficiencia en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 121.** Los primeros diez días de cada mes, el área administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del municipio de Calvillo, presentará ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, los expedientes con las investigaciones realizadas, para el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas en los casos del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, que pudiere ser acreedor a ellas, estando obligada la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia a desahogar el procedimiento y resolver lo conducente en un término de 30 días hábiles.

Las investigaciones del Área Administrativa comenzarán de oficio, o a petición del interesado o de sus familiares.

**Artículo 122.** El área administrativa y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia deberán de seguir el procedimiento señalado en el artículo anterior en cualquier momento, tratándose del otorgamiento de una condecoración, estímulo y recompensa que merezca el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, en el supuesto de "al valor".

**Artículo 123.** Las recompensas consistentes en prestación económica se otorgarán bajo los siguientes parámetros, debiéndose contemplar una partida especial en el presupuesto anual de egresos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Calvillo, para estos efectos:

- a) Al valor de 125 a 250 días de salario mínimo vigente en el estado en una sola exhibición.
- b) A la perseverancia de 25 a 125 días de salario mínimo vigente en el estado en una sola exhibición, por cada cinco años de servicio ininterrumpidos en la policía Preventiva Municipal y siempre y cuando haya mantenido un expediente limpio y ejemplar a juicio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- c) Al mérito de 75 a 125 días de salario mínimo vigente en el estado en una sola exhibición.
- d) Distinción por asistencia, puntualidad, buena conducta, disposición y eficiencia en el desempeño de sus funciones de 15 a 25 días de salario mínimo vigente en el Estado, la cual procederá solo en el caso de que haya mantenido un expediente limpio y ejemplar a Juicio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

**Artículo 124.** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia dentro de los parámetros antes establecidos y según el caso concreto decidirá la recompensa que recibirá el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, en cada caso siendo facultad discrecional del Municipio el determinar el monto de las (sic) misma, sin que en contra de su resolución proceda recurso alguno.

**Artículo 125.** El reconocimiento público consistirá en la publicación por una sola ocasión, de una nota en un diario de mayor circulación en donde brevemente se reconozca al personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, acreedor a la condecoración, estímulo y recompensa; nota la cual deberá explicar el motivo y publicar una pequeña foto del referido previa autorización escrita del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo.

**Artículo 126.** El personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, que haya recibido alguna de las condecoraciones descritas en el artículo anterior, podrá formar parte de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y de Justicia.

**Artículo 127.** Las condecoraciones, serán entregadas por el C. Presidente Municipal, o en ausencia por el Titular de la Secretaría de Gobierno y del H. Ayuntamiento o a través del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Calvillo.

**Artículo 128.** Todo estímulo otorgado por la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Calvillo, será acompañado de una constancia que acredite su otorgamiento y en su caso, la portación de la condecoración correspondiente.

## CAPITULO SEGUNDO DE LOS ASCENSOS

**Artículo 129.** Ascenso es el acto del mando, mediante el cual es conferido al personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, un grado superior en el orden jerárquico dentro de la escala que se fija en el presente reglamento.

Obtenido el ascenso será expedido el nombramiento o patente que corresponda.

**Artículo 130.** Es facultad del Secretario de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Calvillo, ascender al personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, propuestos a los Grados de Suboficial, Policía Primero, Policía Segundo, y Policía Tercero con arreglo y fundamento a las leyes vigentes y el presente reglamento.

**Artículo 131.** Los ascensos en la Secretaría serán conferidos por rigurosa escala jerárquica.

**Artículo 132.** Los ascensos tienen por finalidad, cubrir las vacantes que ocurran en los cuadros de la Secretaría, con elementos operativos aptos y preparados para el desempeño del grado inmediato superior.

**Artículo 133.** Los ascensos en la Secretaría, serán conferidos atendiendo conjuntamente a las siguientes circunstancias:

- a) A la antigüedad en el grado;
- b) A la aptitud profesional;
- c) A la buena conducta y actitud profesional y civil;
- d) A la buena salud y capacidad física;
- e) Al tiempo de servicios; y
- f) A la aprobación en los cursos de formación, capacitación, de perfeccionamiento o superiores, y demás que estatuya el plan de educación para el grado inmediato superior y demás exámenes selectivos que determine la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, este reglamento y los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Artículo 134.** La buena conducta del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, será acreditada para los efectos de este reglamento con:

- a) El Acta de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, la cual debe reunirse expresamente para este objeto; y
- b) Con el documento de los antecedentes personales, llevado a cabo por los encargados de grupo.

**Artículo 135.** Los ascensos sólo serán conferidos en concurso de selección, en el que podrán participar todo el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía**) de la Policía Preventiva Municipal de Calvillo de la misma jerarquía, quienes para establecer su derecho al ascenso, previamente deberán comprobar las circunstancias señaladas en el artículo anterior.

**Artículo 136.** La Secretaría por conducto del área de Profesionalización o área administrativa establecerá las fechas de los concursos de selección, y con base en las vacantes que existan, el número de plazas a cubrir en cada grado. Estas plazas se otorgaran al personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, que además de satisfacer los requisitos de los artículos anteriores, obtengan las puntuaciones más altas en el concurso, debiendo ocupar en el escalafón el lugar que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales respectivas.

**Artículo 137.** En igualdad de competencia profesional determinada por las puntuaciones obtenidas en el concurso, será ascendido el de mayor antigüedad.

**Artículo 138.** Para participar en los concursos de selección, el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, considerados deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener en la Secretaría, como mínimo el tiempo de servicios que a continuación se expresa.
  - a. Policía:- 4 años.
  - b. Policía Tercero:- 4 años.
  - c. Policía Segundo:- 6 años.
  - d. Policía Primero:- 10 años.

- II. Tener como mínimo en el grado que ostenten la siguiente antigüedad:
- a. Policía:- 3 años.
  - b. Policía Tercero:- 3 años.
  - c. Policía Segundo:- 3 años
  - d. Policía Primero:- 3 años.

**Artículo 139.** Los procedimientos para el efecto deberán ser seguidos por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, por conducto de su Secretario Ejecutivo, Universidad de la Policía y Ciencias de la Seguridad de Aguascalientes (UNPOL), Instituto Estatal de Seguridad Pública o Academia Certificada, la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Calvillo.

**Artículo 140.** La Dirección Administrativa integrará la documentación necesaria, del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía;**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, que satisfagan los requisitos para tomar parte en el concurso de selección; y por separado remitirá también una relación justificada de aquellos que deban ser excluidos por no reunir cualquiera de los requisitos establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 141.** Cuando el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía;**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, sea excluido del concurso de selección y considere que satisface los requisitos que establece el presente reglamento, o cuando habiendo participado en el mismo no sea ascendido, y estime haber tenido derecho al ascenso, podrá presentar denuncia ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia del Municipio, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de que se le notifique la resolución, la cual será resuelta conforme al procedimiento de la Comisión.

**Artículo 142.** Transcurrido el plazo a que se refiere el artículo anterior del presente reglamento, sin haberse hecho por los interesados la representación o reclamación respectivas, se tendrá por consentido el resultado, y consecuentemente se perderá todo derecho para reclamación posterior.

**Artículo 143.** Si el dictamen favorece al personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía;**) el Secretario ordenará el examen al interesado fuera del periodo de pruebas, si obtiene una puntuación superior a la del último ascendido en el concurso en el que debió participar el quejoso, se ordenará su ascenso en la primera vacante que quede descubierta.

## TITULO QUINTO

### CAPITULO PRIMERO DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS

**Artículo 144.** Los correctivos disciplinarios serán las sanciones a que se harán acreedores el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, que cometan alguna falta a los principios de actuación previstos en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Aguascalientes, La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, El Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados, Ley de Seguridad Privada del Estado de Aguascalientes, en este reglamento o a las normas disciplinarias del Código Municipal de Calvillo, así como las leyes vigentes para tal efecto.

La aplicación del correctivo disciplinario es independiente a la pena o medida de seguridad que prevea la Legislación Penal, que merezca la falta o conducta realizada por el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, infractor.

**Artículo 145.** En atención a la gravedad de la falta, se aplicarán los siguientes correctivos disciplinarios:

- I. **Amonestación:** Es la advertencia que el superior hace al subalterno por la acción incorrecta u omisión en el desempeño de sus deberes, exhortándole a no reincidir en las conductas motivo de la sanción. La amonestación será pública o privada, y por escrito o verbal, la cual contendrá los apercibimientos correspondientes;

La amonestación privada se realizará al personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, en la oficina del superior que imponga la sanción.

La amonestación pública se hará frente al personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo.

Las amonestaciones pública y verbal, comprenden dos formas de hacerlo:

- a. Amonestación por escrito, la cual se agregará a su expediente.
- b. Amonestación verbal.

Se impondrá amonestación al personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, que incurra en alguna de las faltas siguientes:

- a) Abstenerse de observar un trato respetuoso con todas las personas;
- b) El extravío de la identificación oficial que le hubiera sido proporcionado por la institución para el ejercicio de sus funciones como integrante de la misma;
- c) Abstenerse de afeitarse o de usar el cabello debidamente recortado;
- d) Alterar el uniforme institucional en la prestación del servicio;
- e) Omitir la entrega del informe escrito de sus actividades en el servicio o en las misiones encomendadas a su superior;
- f) Desconocer la escala jerárquica de la institución;
- g) Faltar el respeto a los superiores, subordinados u homólogos;
- h) Omitir dar curso o atención a las solicitudes de los subordinados a su mando;
- i) Elaborar boleta de infracción de la Ley de Movilidad del Estado de Aguascalientes asentando datos incorrectos, falseando la conducta del infractor o sin seguir el procedimiento establecido; aplica solo para personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario**);
- j) Por resultar responsable de violación a los derechos humanos en un procedimiento ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- k) Por no actuar con decisión y sin demora cuando se requiera la protección de las personas, sus bienes y sus derechos;
- l) Por discriminar en el cumplimiento de sus funciones a persona alguna en razón de su nacionalidad, raza, etnia, religión, sexo, idioma, dialecto, condición social o física, ideología, preferencia sexual o por algún otro motivo;
- m) Por no poner inmediatamente a disposición de un superior jerárquico o de la autoridad correspondiente, cualquier instrumento u objeto que con motivo del desempeño de sus funciones haya recogido a los infractores de la Ley;
- n) Por no resguardar el lugar donde presuntamente se ha cometido un delito y los objetos relacionados con el mismo; o canalizar oportunamente ante la autoridad competente Policía Preventiva Municipal;
- o) Por no respetar lo establecido en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la detención de personas; o canalizar oportunamente ante la autoridad competente Policía Preventiva Municipal;
- p) Por tratar de manera irrespetuosa a las personas con quien tenga tratos con motivo de sus funciones;
- q) Por conducta prepotente en contra de la ciudadanía;
- r) Por impedir las legítimas manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la ciudadanía;
- s) Por no auxiliar a las personas que hayan sido víctimas de algún delito o estén amenazadas;
- t) Por no solicitar los servicios pre hospitalarios de emergencia y no facilitar los medios para dar aviso a sus familiares o conocidos en caso de siniestro o comisión de un delito;
- u) Por no dar asistencia a cualquier persona en peligro, aun fuera de servicio;
- v) Por no conservar y usar el equipo bajo su custodia, con el debido cuidado y prudencia y no portar la placa y exhibirla al ejercer funciones propias de su encargo;
- w) Por emplear la fuerza y las armas antes de tratar de disuadir y recurrir a medios no violentos;
- x) Por hacer uso de la fuerza física cuando no sea estrictamente necesario y proporcional al objetivo perseguido dentro del marco legal de actuación;
- y) Por no cuidar la vida, integridad física y artículos personales de los detenidos o personas que se encuentren bajo su custodia;
- z) Por tratar a sus subordinados y compañeros de trabajo con falta de respeto y decoro;
- aa) Por negarse a estudiar y conocer la Ley de Seguridad Pública, y las normas relativas del presente Código así como todo lo derivado en materia de seguridad pública;
- bb) Por impuntualidad, al acumular tres retardos injustificados que no excedan de diez minutos;
- cc) Por negligencia del superior inmediato o encargado de turno en la asignación de labores a sus subalternos o por asignar funciones que no van de acuerdo con la capacidad del personal de acuerdo a las recomendaciones emitidas por el ISSSPEA;
- dd) Por no supervisar y vigilar que se cumpla estrictamente con las órdenes dadas, para el caso del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B**) con mando;
- ee) Por no revisar cuidadosamente la documentación relativa al servicio, antes de otorgar su anuencia para remitirla a la instancia correspondiente, en el caso del Jefe Operativo y los comandantes;
- ff) Por efectuar solicitudes de permisos u otras concesiones relacionadas con el servicio, sin respetar la prelación jerárquica;
- gg) Por no orientar con cortesía a las personas visitantes y al público en general que solicite información sobre los lugares o servicios del Municipio;
- hh) Por ser negligente en casos de emergencia tales como: Incendios, inundaciones, derrumbes, derrames de productos químicos tóxicos, y en general, toda clase de incidentes que pongan en riesgo a la población;
- ii) Por no portar pluma o lápiz, libreta de notas y formatos de actas de infracción, remisiones y formatos de partes informativos, indispensables para el desempeño de su servicio; aplica para ambos dependiendo de la comisión o servicio asignado;
- jj) Por negarse a proporcionar su nombre completo y grado a cualquier persona que se lo solicite;
- kk) Por no responder el saludo militar a los miembros de las fuerzas armadas y otros elementos de seguridad pública;
- ll) Por no verificar el buen estado de los objetos, bienes muebles e inmuebles que reciban bajo su custodia o no reportando cualquier deterioro a sus superiores;
- mm) Por no solicitar el apoyo que se requiera cuando no pueda resolver las situaciones que se le presenten;
- nn) Por omisiones o incorrecciones en la utilización de las formas impresas para remitir a los infractores;
- oo) Por realizar o participar en actos de proselitismo político, partidista o religioso ostentando sus cargos;
- pp) Por utilizar un lenguaje soez, vulgar u ofensivo;
- qq) Por renegar o reclamar por las obligaciones o servicios asignados;
- rr) Por transitar en la vía pública en servicio de manera desgarbada, sin la cabeza erguida, la camisola o chamarra desabotonada, con las manos metidas en los bolsillos, leyendo periódicos o revistas que los distraigan de sus funciones, produciendo escándalo ya sea hablando en voz alta para llamar la atención, profiriendo palabras obscenas o insolencias ni cometiendo actos que puedan provocar el desprecio de su persona o de las instituciones;

- ss) Por no comportarse con educación, guardando la compostura que corresponde a su dignidad como servidor público, al participar en actos oficiales y sociales;
- tt) Por entrar en cantinas, garitos, antros y prostíbulos, salvo cuando sus funciones así lo requieran;
- uu) Por exhibirse públicamente con prostitutas, ni aun vestidos de civil, recibirlas en las instalaciones donde desempeñen sus funciones o subirlas a las radio patrullas si no van a ser remitidas;
- vv) Por sentarse en el suelo y realizar actos que vayan en menoscabo de su persona o en desprestigio de las instituciones, fuera de los casos de adiestramiento o ejercicios en el campo;
- ww) Por falta de consideración a los subalternos, llamándoles la atención de manera soez frente a sus compañeros;
- xx) Por abstenerse de presentar con toda oportunidad y veracidad las declaraciones de situación patrimonial en los términos establecidos en la Ley respectiva;
- yy) Por no atender con prontitud y diligencia los requerimientos, acuerdos y demás resoluciones que dicten las autoridades, conforme a sus respectivas competencias;
- zz) Por no informar a sus superiores de la pérdida, extravío, robo o desperfectos que sufran los bienes o valores que tengan bajo su guarda o custodia, para deslindar responsabilidades;
- aaa) Por no proporcionar al superior jerárquico de quien dependan, el domicilio, número telefónico y demás datos del lugar en donde se encontrarán para casos de emergencia, cuando vayan a disfrutar de vacaciones, permisos o que por algún motivo se encuentren fuera del lugar de su adscripción; y
- bbb) Las demás conductas que atenten contra la disciplina y no ameriten la imposición de otro correctivo disciplinario.

- II. **Arresto**, con o sin perjuicio del servicio: Es el confinamiento que dentro o fuera de las instalaciones de la Secretaría, respectivamente, sufre el subalterno (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, por haber incurrido en faltas considerables o por haber acumulado tres amonestaciones. La orden de arresto deberá hacerse por escrito especificando el motivo, lugar y duración del mismo, la cual no podrá exceder de treinta y seis horas;

Los arrestos pueden ser:

- a. Sin perjuicio del servicio, que consiste en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones, según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho arresto, se concentrará en las instalaciones de la Secretaría para concluirlo; y
- b. Con perjuicio del servicio, quedando confinado el arrestado en el interior de las instalaciones de la Secretaría donde desempeñará sus actividades.

### 1.1. ARRESTO DE 12 HORAS

Se impondrá **arresto de 12 horas** al personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, que incurran en alguna de las faltas o infracciones siguientes:

- a) Elaborar de manera incorrecta el informe policial homologado, o las notas informativas de remisión que se le sean requeridas;
- b) Faltar injustificadamente a sus labores por un turno;
- c) Abstenerse de informar oportunamente a los superiores de la inasistencia al servicio de sus subordinados (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo;
- d) Permitir que el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, falten a la formación sin causa justificada;
- e) Abstenerse de ser amable y cortés con sus subordinados;
- f) Omitir la entrega del informe escrito de sus actividades en el servicio o en las misiones encomendadas a su superior, habiendo sido sancionado por la misma conducta dentro de los seis meses anteriores;
- g) Fumar durante el servicio;
- h) Mascar chicle o escupir frente a un superior;
- i) Relajar la disciplina o separarse sin autorización estando en las filas;
- j) Abstenerse de atender mandatos judiciales para desahogar diligencias;
- k) Por no portar las insignias correspondientes a su grado jerárquico o comisión;
- l) Por asistir desaseado a sus servicios;
- m) Por usar su vestuario y equipo mezclando las prendas de los diferentes uniformes entre sí, o con las de civil o con roturas;
- n) Por traer alhajas, con excepción de la argolla matrimonial o el anillo de graduación y el reloj de pulso común y corriente;
- o) Por llegar retrasado al pase de lista de su turno (sic) correspondiente o a una clase, conferencia o instrucción a la que haya sido previamente convocado. Se considera retardo si llega hasta 10 minutos después de la hora de entrada, si llega después se considera falta de asistencia;
- p) Por moverse inútilmente o hablar en filas, cuando el personal esté en posición de descanso o recibiendo instrucciones de un superior;
- q) Por falta de atención en clase, conferencia o instrucción, al estar distraído, platicar o dormir;
- r) Por hablar con voz demasiado alta al dirigirse a un superior;
- s) Por maltratar enseres o equipo que no es de su propiedad, sin llegar a la destrucción;
- t) Por portar el uniforme que no se le ha ordenado usar;
- u) Por arrojar basura al piso o fumar en filas, estando en descanso o firmes;

- v) Por hacer movimientos inútiles cuando se encuentre hablando un superior;
- w) Por demostrar tibieza o falta de valor en el servicio;
- x) Por discutir o insultar a cualquier compañero de trabajo,
- y) Elaborar boleta de infracción a la Ley de Movilidad del Estado de Aguascalientes asentando datos incorrectos, falseando la conducta del infractor, o sin seguir el procedimiento establecido, habiendo sido sancionado por la misma conducta dentro de los seis meses anteriores, y
- z) Las demás causas que establezcan otras disposiciones normativas jurídicas aplicables.

### 1.2. ARRESTO DE 24 HORAS

Se impondrá arresto de 24 horas al personal operativo (Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo:

- a) Por una falta de asistencia sin causa justificada, se considera falta de asistencia también cuando se solicite su presencia para actos extraordinarios a que se refiere la fracción III del artículo 1006 del presente Código. Para efectos del presente inciso, se considera causa justificada únicamente cuando se cuente con permiso expreso del Secretario o con incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- b) Por faltar a una clase, conferencia o instrucción a la cual haya sido convocado;
- c) Por no saludar a un superior;
- d) Por rayar o escribir en las paredes, sin que esto llegue a constituir un delito;
- e) Por reincidencia en presentar tibieza o falta de valor en el servicio;
- f) Por moverse inútilmente o hablar en filas, cuando el personal esté firmes o en descanso, en un acto oficial;
- g) Por orinarse o defecar fuera de los lugares para ello;
- h) Por realizar actos inmorales;
- i) Por ejecutar bromas soeces a compañeros de su mismo grupo;
- j) Por proferir palabras obscenas durante el servicio;
- k) Por separarse de las filas sin el permiso correspondiente;
- l) Por ausentarse del servicio temporalmente sin el permiso respectivo;
- m) Por no conservar su armamento en buen estado de uso;
- n) Por alterar el orden dentro o fuera de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- o) Por no presentarse oportunamente al servicio designado;
- p) Por abastecer o descargar su arma sin autorización;
- q) Por riña con sus compañeros o con terceros durante el servicio;
- r) Por practicar juegos de azar;
- s) Por escandalizar en la vía pública;
- t) Por tolerar a los subalternos murmuraciones y otros actos de indisciplina en filas o durante el servicio;
- u) Introducir bebidas alcohólicas o drogas a los recintos de policía para ser ingeridos por los compañeros o los detenidos;
- v) Por no poner inmediatamente a disposición de un superior jerárquico o de la autoridad correspondiente, a la persona detenida o cualquier instrumento u objeto que con motivo del desempeño de sus funciones haya recogido a los infractores de la Ley;
- w) Por no resguardar el lugar donde presuntamente se ha cometido un delito y los objetos relacionados con el mismo;
- x) Por ingerir bebidas alcohólicas estando franco portando el uniforme;
- y) Acumular tres amonestaciones en un periodo de treinta días;
- z) Detener conductores para verificar documentación, sin estar autorizado para ello;
- aa) Aplicar erróneamente las disposiciones administrativas de su competencia;
- bb) Incumplir las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, así como todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- cc) Desempeñar un servicio o comisión que no le haya sido ordenado, salvo el caso de flagrante delito;
- dd) Abstenerse de decir su número de placa, o abstenerse de mostrar su gafete cuando se le solicite;
- ee) Abstenerse de informar oportunamente al superior jerárquico de las novedades que ocurran durante el servicio o a su término, u omitir información a la superioridad o dar novedades falsas;
- ff) Abstenerse de elaborar el informe policial homologado, o las notas informativas o de remisión;
- gg) Alterar o asentar datos incorrectos en fatigas de servicio, roles de firma o bitácoras;
- hh) Proferir palabras malsonantes o señas obscenas hacia sus superiores o subalternos;
- ii) Manifestar disgusto, desprecio o indiferencia hacia las amonestaciones u observaciones de superiores;
- jj) Dictar órdenes que lesionen la dignidad o decoro de los subalternos;
- kk) Obstaculizar el desempeño de las funciones encomendadas a otro elemento;
- ll) Presentar la licencia médica que ampare una incapacidad con posterioridad a las setenta y dos horas de su expedición, en cuyo caso administrativamente no serán tomadas en cuenta para justificar las faltas, salvo que exista causa que lo justifique fuerza mayor;
- mm) Abstenerse de atender diligentemente a las personas;
- aa) Las demás causas que establezcan otras disposiciones normativas jurídicas aplicables.

### 1.3. ARRESTO DE 36 HORAS

Se impondrá arresto de 36 horas al personal operativo (Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, que incurra en alguna de las faltas o infracciones siguientes:

- a. Por acumular tres amonestaciones;
- b. Por faltar sin causa justificada, por segunda vez en un periodo de seis meses;
- c. Por ingerir bebidas alcohólicas en los recintos oficiales de seguridad pública y vialidad;
- d. Por exceso en el consumo de bebidas alcohólicas, fuera de servicio si se realiza en lugar o espacio público;
- e. Por disparar el arma sin razón alguna;
- f. Por reincidencia en las faltas señaladas en la fracción anterior;
- g. Por realizar actos que pongan en peligro su vida o su seguridad personal y las de los demás;
- h. Utilizar indebidamente los vehículos, semovientes, equipo electrónico o cualquier otro equipo asignado para el cumplimiento del servicio;
- i. Haber acumulado cinco amonestaciones en un mes calendario;
- j. Salvar conductos al tratar asuntos oficiales sin causa debidamente justificada;
- k. Omitir abastecer su arma de cargo o hacerlo fuera de los lugares indicados;
- l. Utilizar en el servicio armamento que no sea de su cargo;
- m. Abstenerse de entregar oportunamente al depósito el equipo de cargo;
- n. Permitir que personas ajenas a la corporación aborden vehículos oficiales sin motivo justificado;
- o. Hacer mal uso de sirenas, luces o similares así como de los aparatos de comunicación policial;
- p. Utilizar sin autorización la jerarquía o cargo de un superior para transmitir o comunicar una orden;
- q. Negarse a recibir o a firmar el documento por el que se le notifique un correctivo disciplinario;
- r. Abstenerse de reportar por radio la detención de un vehículo, el traslado o la remisión de personas que se encuentran a bordo de las unidades; y
- s. Las demás causas que establezcan otras disposiciones normativas jurídicas aplicables.

Todo el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, que se haya hecho acreedor a un arresto, tendrá el derecho de audiencia con el superior jerárquico que lo impuso, siempre que ya haya cumplido la orden de arresto que se le giró elaborando un parte de inicio y término de éste, en la cual el superior podría reconsiderar el mismo para el solo efecto de que no obre en su expediente personal.

- III. **Cambio de adscripción:** Es la reubicación del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, de su grupo, turno, servicio o comisión o en su defecto de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Calvillo, que se decretará cuando su comportamiento afecte la disciplina y desempeño laboral en su adscripción original, o por presentar alguna limitación física que impida realizar adecuadamente el ejercicio de sus funciones operativas a desempeñar derivado de su grado, puesto, jerarquía o comisión a consecuencia de una recomendación emitida por el ISSSPEA, o bien sea necesario para mantener una buena relación e imagen con la comunidad donde se desempeña;
- IV. **Suspensión temporal:** Es la separación del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, al cargo o comisión por el incumplimiento de sus funciones. Esta suspensión no podrá exceder de quince días, lapso durante el cual el infractor no estará obligado a prestar sus servicios, ni la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Calvillo a cubrirle sus percepciones.

Al infractor se le deberán de recoger sus identificaciones, permiso para portar arma de fuego, municiones, armamento, equipo y todo material que se le haya ministrado para el cumplimiento de sus funciones.

Concluida la suspensión del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, comparecerá ante el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Calvillo, a quién informará por escrito su reincorporación al servicio.

- V. **Pérdida del Grado:** Es el descenso en el nivel jerárquico del grado o la pérdida en la categoría, que ostenta del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, que se determina por el incumplimiento a las obligaciones propias de su función, la cual será impuesta por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia o en su defecto por el Órgano Interno de Control según sea el caso, en todos aquellos casos graves que no ameriten destitución del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo.

La pérdida de grado o pérdida de la categoría implica la pérdida de los derechos a las prestaciones económicas a que tuvo derecho en razón de su grado o categoría, quedando acreedor solamente a las inherentes al cargo inmediato inferior que conserve.

- VI. **Destitución:** Es la separación del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, al cargo o comisión.

En todos los casos que se señalan en el presente artículo los correctivos disciplinarios que se impongan al personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B;**

**Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo)** adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, deberán constar por escrito y estar debidamente fundados y motivados.

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia o en su defecto el Órgano Interno de Control del Municipio según sea el caso, conocerá e impondrá los correctivos disciplinarios a que se refiere este reglamento u otras disposiciones legales aplicables supletorias.

El Secretario de Seguridad Pública y Vialidad podrá imponer los correctivos disciplinarios a que se refiere este reglamento a excepción de los referidos en las fracciones V y VI, e informará a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia y al Órgano Interno de Control según sea el caso, respectiva sobre los que impongan, dentro de los tres días hábiles siguientes a su aplicación, exponiendo las causas que lo motivaron.

La aplicación de cualquier correctivo disciplinario a excepción de los señalados en las fracciones V y VI, podrá imponerlo cualquier superior jerárquico, quien deberá informarlo de inmediato al Director Operativo y Secretario de Seguridad Pública y Vialidad y al Área Administrativa para que obre en el expediente personal del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo.

Queda prohibida la imposición simultánea de más de un correctivo disciplinario por la misma conducta. La destitución impuesta como correctivo disciplinario implica la pérdida simultánea de grado o categoría a excepción de la destitución por pérdida de la confianza ya que en este supuesto del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, conservará su grado jerárquico o categoría.

**Artículo 146.** La calificación de la gravedad de la infracción y por ende del correctivo disciplinario a imponer, queda al criterio de la autoridad sancionadora, quien deberá expresar las razones para dicha calificación y deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. La importancia de suprimir conductas que afecten a la ciudadanía o lesionen la imagen de la corporación;
- II. Las circunstancias socioeconómicas del elemento o auxiliar operativo;
- III. El nivel jerárquico, los antecedentes, antigüedad en el servicio y las condiciones del infractor;
- IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- V. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones;
- VI. Las consecuencias al interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad ocasionadas por la conducta impropia; y
- VII. Las consecuencias ocasionadas al exterior de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad por la conducta impropia;

Aunado a lo anterior el correctivo disciplinario impuesto deberá de ser proporcional a la conducta sancionada y análoga con los impuestos con anterioridad al personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, por conductas similares o equivalentes.

**Artículo 147.** Contra las resoluciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, o del titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Calvillo que impongan un correctivo disciplinario procederán los recursos que su reglamento prevé.

**Artículo 148.** Los Recursos no suspenderán los efectos de los correctivos disciplinarios, y solo de obtenerse resolución favorable dejarán de surtir los efectos los mismos.

En el caso de que el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, resulte declarado sin responsabilidad en resolución ejecutoriada, se le reintegrarán los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta el momento con el motivo de la suspensión.

**Artículo 149.** No procederán los recursos de Revocación o Rectificación contra un cambio de adscripción decretado en razón de las necesidades del servicio y que no tenga el carácter de sanción.

**Artículo 150.** Sin excepción deberá de obrar constancia en el expediente del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, de los correctivos disciplinarios que se le hayan impuesto y constancia de los procesos instaurados en su contra independientemente del resultado de los mismos.

## CAPITULO SEGUNDO DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL PREVENTIVA

**Artículo 151.** La suspensión temporal de carácter preventivo procederá contra el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, que se encuentre sujeto a investigación administrativa o

averiguación previa penal por los actos u omisiones de los que puedan derivarse probable responsabilidad o delito y cuya permanencia en el servicio a juicio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia del Municipio o del Órgano Interno de Control según sea el caso, puedan afectar a la investigación, a la Corporación o a la comunidad en general.

La suspensión terminará hasta que el asunto de que se trate, quede total y definitivamente resuelto en la instancia final del procedimiento correspondiente.

En el caso de que el personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, resulte declarado sin responsabilidad en resolución ejecutoriada, se le reintegrarán sus pagos y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta el momento con el motivo de la suspensión.

### CAPITULO TERCERO DE LAS CAUSALES DE DESTITUCIÓN

**Artículo 152.** El personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, podrán ser destituidos por las siguientes causas:

- I. Faltar más de tres turnos de servicio dentro de un término de treinta días naturales sin permiso o causa justificada;
- II. Sentencia condenatoria por delito doloso que haya causado ejecutoria;
- III. Por falta grave a los Principios de Actuación previstos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública a juicio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia o del Órgano Interno de Control según sea el caso;
- IV. Incurrir en faltas de probidad y honradez durante el servicio, o en actos de violencia amagos, injurias y malos tratos contra sus superiores o compañeros, o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera del servicio, salvo que obre en defensa propia;
- V. Portar el arma de cargo fuera de servicio;
- VI. Poner en peligro a los particulares a causa de imprudencia, descuido, negligencia, o abandono del servicio;
- VII. Presentarse a sus labores en estado de ebriedad, o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas, drogas prohibidas o estupefacientes, salvo que en estos últimos supuestos medie prescripción médica de institución oficial de salud, debiendo poner este hecho en conocimiento de sus superiores y presentar la prescripción suscrita por el médico oficial;
- VIII. Por consumir cualquier tipo de sustancia o droga prohibida fuera o dentro de su centro de trabajo o por resultar positivo en algún examen antidoping que se le practique;
- IX. Desacato injustificado a las órdenes de sus superiores (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo,;
- X. Revelar asuntos secretos o reservados de los que tenga conocimiento;
- XI. Falsear, omitir, alterar informes o documentos relativos al desempeño de sus funciones;
- XII. Obligar a sus subalternos a entregarle dinero o cualquier otro tipo de dádivas, a cambio de permitirles el goce de las prestaciones a que todo elemento tiene derecho;
- XIII. Usar armamento y equipo de procedencia o estancia ilegal o carente de registro;
- XIV. Utilizar equipo y armamento para fin distinto a la función pública encomendada;
- XV. Negarse a la realización de pruebas médicas, de laboratorio, psicológicas y de personalidad para evaluar su condición física o detección de consumo de drogas;
- XVI. Negarse a someterse a las evaluaciones que determine el Centro de Control y Evaluación del Personal, o las que designe el mando;
- XVII. Desobedecer una orden del Mando Supremo, del Alto Mando, del Mando Superior o del Mando Operativo que ello haya ocasionado un riesgo en la prestación del servicio de seguridad pública, siempre y cuando la orden no implique la comisión de algún delito.
- XVIII. Disparar el arma de fuego a cargo sin causa justificada;
- XIX. Denigrar o atacar a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, a cualquiera de sus áreas administrativas con comentarios, boletines, comunicados o actos infundados que perjudiquen su imagen; o por
- XX. La pérdida de la confianza.

El cambio de mandos superiores o de autoridades de elección popular no será causa, bajo ninguna circunstancia, de destitución para ningún personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, de que ostente mando de suboficial, hacia el grado inferior en el orden jerárquico.

La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad elaborará un registro del personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, que hayan sido destituidos, especificando la causa de la destitución notificando al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**Segundo.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, toda la normatividad que haga referencia al personal operativo (**Suboficial, Policía Primero; Policía Segundo; Policía Tercero; Policía; Policía Becario; Auxiliar Operativo A; Auxiliar Operativo B; Auxiliar Operativo C; Auxiliar Operativo**) adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo, DEBERÁ ENTENDERSE COMO "**Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de este Municipio de Calvillo**".

**Tercero.** Con la entrada en vigor del presente Decreto, se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de seguridad pública y vialidad del municipio de Calvillo y de las relaciones y derechos de los elementos y auxiliares operativos, publicado en fecha dos de septiembre dos mil diecinueve en el periódico oficial del estado de Aguascalientes y sus reformas posteriores.

---

#### H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO

El Honorable Ayuntamiento de Calvillo, Aguascalientes, en Sesión extraordinaria celebrada el día de hoy, en uso de las facultades que le confieren los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 70 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y 36 de la Ley Municipal del Estado de Aguascalientes, se ha tenido a bien expedir el siguiente

#### ACUERDO

**Artículo Primero.-** Se autorizan **REGLAS DE OPERACIÓN Y CONVOCATORIA DEL PROGRAMA "ESTÍMULO A PEQUEÑOS PRODUCTORES AGRÍCOLAS Y COMERCIO INFORMAL DEL MUNICIPIO DE CALVILLO"** para el ejercicio fiscal 2024, mismas que se anexan y forman parte del presente acuerdo.

**Artículo Segundo.-** Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Calvillo, Aguascalientes, a diecinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

**C. DANIEL ROMO URRUTIA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**LIC. ALFREDO GARCÍA MARTÍNEZ**  
PRIMER REGIDOR

**C. ANGELICA PULIDO PAREDEZ**  
SEGUNDA REGIDORA

**C. JOSÉ RUIZ MARTINEZ**  
TERCER REGIDOR

**C. MA. GUADALUPE DIAZ RUBIO**  
CUARTA REGIDORA

**C. CLAUDIA PERALTA RAMIREZ**  
QUINTA REGIDORA

**C. ANDREA MONSERRAT PINEDA ROSALES**  
SEXTA REGIDORA

**C. CARLOS LUEVANOS GONZALEZ**  
OCTAVO REGIDOR

**LIC. MARIA DE JESUS ORTIZ MEDINA**  
SINDICA MUNICIPAL

**LIC. CYNTHIA YOLANDA OLAGUE MARTINEZ**  
SECRETARIA DE GOBERNACIÓN Y DEL H. AYUNTAMIENTO

LAS PRESENTES FIRMAS SON DEL ACUERDO DONDE SE AUTORIZAN **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESTÍMULO A PEQUEÑOS PRODUCTORES AGRÍCOLAS Y COMERCIO INFORMAL DEL MUNICIPIO DE CALVILLO"**-----

## LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA "ESTÍMULO A PEQUEÑOS PRODUCTORES AGRÍCOLAS Y COMERCIO INFORMAL DEL MUNICIPIO DE CALVILLO"

## INTRODUCCIÓN

Este programa tiene la finalidad de beneficiar, de manera directa, a un segmento de la población altamente vulnerable para que tengan la posibilidad de emprender una idea de negocio y de esta manera se promueva la creación de empleos y la organización social del trabajo conforme a la ley, lo cual se encuentra plasmado en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

El Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, en el Eje 2.3 "Impulso al comercio organizado", en su estrategia general de "Impulsar y fortalecer al comercio organizado de Calvillo como fuente natural para mejorar la microeconomía de las familias calvillenses", prevé que una de las tareas centrales del actual gobierno municipal es impulsar la reactivación económica y buscar formalizar el comercio informal como punto de partida para buscar su desarrollo.

El programa financiero de estímulo a pequeños productores agrícolas y emprendedores del municipio contribuye al comercio informal y productores a la realización de los objetivos prioritarios, mencionados en el párrafo anterior, principalmente a las estrategias prioritarias 2.3 en todas sus líneas de acción, por lo que se expiden las siguientes:

## REGLAS DE OPERACIÓN

## PROGRAMA DE ESTÍMULO A PEQUEÑOS PRODUCTORES AGRÍCOLAS Y COMERCIO INFORMAL DEL MUNICIPIO DE CALVILLO.

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

## OBJETIVO

Las presentes reglas de operación tienen por objeto regir el funcionamiento del Programa. Para la difusión y promoción del Programa, podrá hacerse referencia a él como "**PROGRAMA DE ESTÍMULO A PEQUEÑOS PRODUCTORES AGRÍCOLAS Y COMERCIO INFORMAL DEL MUNICIPIO DE CALVILLO**".

El objeto general, es desarrollar y fortalecer las diversas modalidades de financiamiento dirigidos a pequeños productores agrícolas y emprendedores establecidos o que se quieran establecer en el municipio de Calvillo y que orientados, fomenten la inversión, el ahorro, la consolidación, la productividad y la competitividad de las mismas, incidiendo favorablemente en el fortalecimiento económico de nuestro municipio.

Objetivos específicos, facilitar el acceso al financiamiento a los emprendedores establecidos o que se quieran establecer en el municipio, ampliando y fortaleciendo los programas municipales que tengan por objeto apoyar con financiamiento a los sectores industrial, comercial y de servicios.

## CAPÍTULO II. AMBITO DE APLICACIÓN

El Programa tendrá cobertura en todo el municipio.

El Programa estará dirigido a la siguiente población:

- I. **Población objetivo:** Personas con actividad económica informal.

## CAPÍTULO III. MONTO DE APOYO

El programa considera el acceso a un apoyo de hasta por \$2,000.00 (dos mil pesos.00/100 M.N.), que se entregarán (en especie) de forma individual por comerciante, que no se encuentren establecidos formalmente, para la adquisición de maquinaria, equipo y/o herramientas de trabajo, materia prima, etc., para que mejoren sus negocios o para fortalecer su idea de negocio para así coadyuvar en su calidad de vida y mejorar la economía en el municipio.

La demanda del beneficio será atendida dependiendo de los recursos con que cuenta el programa disponible para tal efecto y en base a la plataforma presupuestal destinada para este fin, la duración de relación Municipio-beneficiario dependerá de la naturaleza misma del programa o de las valoraciones realizadas por el Municipio.

## CAPÍTULO IV. REQUISITOS.

Será necesario para ser beneficiarios cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser sujeto de atención de acuerdo a la naturaleza del programa;
2. Acreditar la identidad legal, presentando su Credencial de Elector, o en su defecto un equivalente legal,
3. CURP
4. Comprobante de domicilio.
5. En los trámites correspondientes deberá presentarse el solicitante a realizarlos,
6. Formato de solicitud.

## CAPÍTULO V. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD.

- a) Ser pequeño comerciante con actividad informal en el Municipio de Calvillo.
- b) Se garantiza la participación de hombres y mujeres en igualdad de oportunidad.
- c) El incentivo está sujeto a disponibilidad presupuestal.
- d) No estar recibiendo apoyos para el mismo concepto.
- e) La simple presentación de la solicitud, no genera los derechos a obtener el inventivo.
- f) Permitir la visita de campo de los técnicos de la Secretaría de Desarrollo Económico, para verificar la información presentada en la solicitud.
- g) Los demás que disponga la Secretaría de Desarrollo Económico y Rural.
- h) El trámite es gratuito.
- i) Se asignará el recurso tomando en cuenta orden de prelación de la fecha de ingreso del trámite

**CAPÍTULO VI. FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES**

Se deberá acudir personalmente a realizar las gestiones necesarias;

Para la recepción de solicitudes el programa contará con días laborales de lunes a viernes, excepto los días marcados como feriados en los calendarios Nacionales, Estatales así como los que señale el municipio, a partir de la aprobación de los integrantes del Ayuntamiento

Los horarios de atención serán de las nueve horas a las quince horas en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Económico y Rural, ubicadas en Calle Rayón 300, Col. Centro, atrás de la casa del artesano.

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político, queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa"*

**CONVOCATORIA PÚBLICA AL PROGRAMA "ESTÍMULO A PEQUEÑOS PRODUCTORES AGRÍCOLAS Y COMERCIO INFORMAL DEL MUNICIPIO DE CALVILLO"**

El Gobierno del Municipio de Calvillo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y Rural, con fundamento en los artículos 1, 2, 4 fracción IV, VIII, IX, de la Ley para el Fomento a la Economía, la Inversión y el Empleo para el Estado de Aguascalientes; así como, del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, en el Eje 2.3 "Impulso al comercio organizado", en su estrategia general de "Impulsar y fortalecer al comercio organizado de Calvillo como fuente natural para mejorar la microeconomía de las familias calvillenses" invita a participar en la Convocatoria

**CALVILLO IMPULSA**

A la población en general del municipio de Calvillo, con inquietudes empresariales, en proceso de iniciar, desarrollar o crecer su idea de negocio.

**I.- OBJETIVO**

Impulsar y otorgar subsidios productivos a las personas emprendedoras y empresarias del municipio, para la adquisición de equipo, herramienta y/o maquinaria, mobiliario, materia prima, etc. a fin de incrementar la empleabilidad de la población. Se otorgarán apoyos económicos bajo la modalidad de estímulo productivo, topado a \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.) por participante, dicho subsidio productivo es para iniciar o fortalecer un negocio, para emprender un negocio en el que se ocupen y se desarrollen de manera productiva.

**II.- Vigencia de la Convocatoria.**

La presente Convocatoria iniciará su vigencia a partir de la aprobación de la presente convocatoria por los integrantes del Ayuntamiento, hasta término del ejercicio fiscal 2024 y/o agotar el recurso asignado para el ejercicio fiscal 2024.

**III.- Monto**

Se destinará un presupuesto total del programa la cantidad de \$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)

**IV.-Máximo de estímulo.**

El subsidio será hasta por \$2,000.00 por beneficiario. Si el proyecto sobrepasa esta cantidad, ésta deberá cubrirla la persona beneficiada.

Se establecen las siguientes consideraciones para quienes apliquen en la presente Convocatoria:

- a. Comprometerse a no abandonar la operación de su negocio durante el periodo de observación por parte de la Secretaría, que corresponde a un año contado después de la entrega de los bienes.
- b. Los apoyos de la presente Convocatoria no se entregan en efectivo, estos por ser para empresas micro-sociales se entregan en especie, es decir, en bienes consistente en maquinaria, equipo y/o herramienta, mobiliario, materia prima, etc. que les permita iniciar y/o desarrollar su negocio, dichos bienes serán adquiridos con los proveedores seleccionados y aprobados por el departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial.

**V.- Cobertura**

La presente Convocatoria es solo para personas que radiquen en el municipio de Calvillo.

**VI.- Criterios de Elegibilidad.**

Serán elegibles para acceder a este estímulo, los solicitantes que reúnan los requisitos siguientes:

1. Personas emprendedoras y empresarias mayores de edad, es decir de 18 años en adelante;
2. Que desarrolle su actividad económica en el Municipio de Calvillo;
3. Tener domicilio en el Municipio de Calvillo;

**VII.- Criterios normativos y requisitos:**

Les serán dados a conocer en su visita a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Económico y Rural, ubicadas en Calle Rayón 300, Col. Centro, Calvillo, Ags., atrás de la casa del artesano, lo anterior con el fin de dar una atención personalizada y directa a todos los solicitantes.

1. Solicitud de Apoyo, utilizando el formato oficial que entregará la Secretaría;
2. Copia de identificación oficial vigente (IFE/INE);
3. Copia de CURP;
4. Copia de comprobante de domicilio con menos de tres meses de vigencia al momento de su exhibición.

5. Cotización emitida por el proveedor, a nombre del beneficiario y que contenga al menos, teléfono, dirección y RFC del proveedor.

**VIII.- Evaluación:**

La Secretaría revisará que los proyectos cumplan con los Criterios de Elegibilidad, consistentes en:

1. Solicitud de apoyo
2. Documentos necesarios para el proyecto
3. Integración del Proyecto

**IX.- Resultados:**

El Secretario de Desarrollo Económico y Rural será quien emitirá la resolución que corresponda a las solicitudes de apoyo de los proyectos productivos recibidos y evaluados, la notificación de los resultados para esta Convocatoria, se hará vía telefónica

**X.- Metas**

- Instalar y/o crecer un negocio
- Desarrollar un oficio

**Impedimentos**

No podrán participar en esta Convocatoria:

1. Emprendedores y emprendedoras cuyo proyecto productivo fue aprobado y abandonaron el proceso sin justificar la causa en ejercicios fiscales anteriores.
2. No se apoyarán proyectos productivos que por su naturaleza pongan en riesgo la salud y/o impliquen un riesgo social;
3. Queda prohibido que 2 o más personas de la misma familia presenten proyectos para recibir apoyos, en caso de que se detecten solicitudes con esa anomalía, se cancelarán automáticamente todas las solicitudes, sin posibilidad de presentarse nuevamente.

**Consideraciones Generales.**

1. Autorizar de manera expresa el tratamiento de datos personales;
2. No se apoyarán proyectos que contravengan la moral y las buenas costumbres, ni aquellos cuyo giro sea reglamentado.

**H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

**Convocatoria Pública Estatal 002-2024**

En observancia al Artículo 90 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios (LOPSREAM), en adelante "La Ley", a su Reglamento (RLOPSREAM) en adelante "El Reglamento" y sus Municipios; a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes. El Municipio de Jesús María a través de la Secretaría de Obras Públicas en adelante "La Secretaría", convoca a los interesados en participar en las licitaciones de carácter Estatal para la asignación y contratación de la(s) obra(s) siguiente(s):

La reducción del plazo de presentación y apertura de propuestas, fue autorizada por el M.C.A. Marco Antonio Licón Dávila Secretario de Obras Públicas del Municipio de Jesús María, el día 19 de febrero de 2024

1. Licitaciones, descripción de los trabajos, plazos de ejecución y capacidad financiera requerida:

No. de licitación	Descripción de la Obra	Fecha Estimada de Inicio	Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de Término.	Partes de la obra que podrán subcontratarse:
DM-REM-001-2024	CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA DE LÁMINA Y ESTRUCTURA A BASE DE PERFILES DE ACERO EN CANCHA DEPORTIVA EXISTENTE EN CENTRO RECREATIVO PARA EL ADULTO MAYOR SHALOM	20 de marzo de 2024	60 días naturales	18 de mayo de 2024	TRABAJOS DE ESTRUCTURA METÁLICA

La modalidad de contratación para esta(s) licitación(es), será a base de Precios Unitarios.

2. Los interesados en participar deberán acreditar su personalidad mediante copia simple de la cedula de inscripción en el Padrón Estatal de Contratistas de Obra Pública vigente, o en su caso Cedula Provisional. En el caso de no contar con este registro, dicha personalidad deberá acreditarse con copia certificada de la escritura constitutiva y cuando aplique sus modificaciones, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio cuyo objeto social sea afín a la construcción de cualquier rama de la obra civil y servicios relacionados. Para

persona física, acta de nacimiento original o copia certificada. **Por ser licitación Estatal y de acuerdo al Artículo 35 párrafo primero de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios, únicamente podrán participar personas Físicas o Morales Mexicanas con domicilio fiscal en el Estado de Aguascalientes.**

3. Con la finalidad que tengan conocimiento de las características y magnitud de los trabajos que se licitan, los interesados podrán consultar las bases de la licitación y los términos de referencia en las oficinas del Departamento de Licitación y Contratos de la Secretaría ubicadas en Emiliano zapata número 109, Zona Centro, Ags., Código Postal 20920 Municipio Jesús María, Aguascalientes, Ags., a partir de la publicación de esta convocatoria y hasta la fecha límite de inscripción.
4. El Plazo de inscripción es a partir de la publicación de la presente convocatoria, **26 de febrero de 2024 y hasta el miércoles 28 de febrero de 2024**, con los siguientes horarios: El Lunes al martes de 9:00 a 14:00 hrs y el miércoles de 9:00 a 11:00 hrs., sería en el domicilio citado en el párrafo que antecede. **Después de estos horarios no se recibirá ninguna solicitud de inscripción.**
5. Una vez recibida la solicitud con los documentos solicitados, la Secretaría. Si ésta ha cumplido con los requisitos exigidos, siendo aceptada su inscripción, la Secretaría procederá a generar la orden de pago correspondiente con la cual el participante pasará a realizar el pago en el horario establecido por la **Secretaría de Finanzas** ubicada en Emiliano zapata número 109, Zona Centro, Ags., código postal 20920 Municipio Jesús María, Aguascalientes, Ags. La forma de pago podrá ser en efectivo o cheque de caja a nombre de **Municipio de Jesús María**. Para que el interesado sea considerado como participante inscrito el pago deberá realizarse invariablemente dentro del plazo de inscripción estipulado en esta convocatoria, de lo contrario, no será aceptada la propuesta.

El costo de las bases para cada licitación será de **\$ 718.00** (setecientos dieciocho pesos 00/100 M.N.).

6. Con el fin de no limitar la participación de los licitantes, dos o más personas físicas o morales, podrán presentar conjuntamente propuestas a través de un convenio privado de Asociación en Participación, por lo que deberán apegarse a lo estipulado en el artículo 39 párrafo quinto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios y el Artículo 52 de su Reglamento y sus Municipios.
7. Es responsabilidad de los interesados realizar el pre registro al Sistema de Inscripción Electrónico al Padrón Estatal de Contratistas de Aguascalientes, (SIEPECA), sin embargo, cualquier persona física o moral que no esté inscrito en el Padrón Estatal, podrá participar en este proceso de licitación, siempre que cubra los requisitos indicados a continuación (Artículo 28, tercer párrafo y Artículo 29 de la LOPSREAM), en el momento de solicitar su inscripción:
  - 7.1 Constancia de haber realizado el pre registro al Sistema de Inscripción Electrónico al Padrón Estatal de Contratistas de Aguascalientes (SIEPECA) a través de la página web de la Secretaría de Obras Públicas en el enlace:  
<http://eservicios.aguascalientes.gob.mx/SOP/SIEPECA/UI/fmPrincipal.aspx>
  - 7.2 Declaración por escrito señalando bajo protesta de decir verdad que su registro definitivo se encuentra en trámite, la fecha de presentación de la solicitud y el capital contable que manifestó.
  - 7.3 Original y copia de la constancia de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  - 7.4 Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, que se obtiene a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, el cual deberán constar en sentido positivo en los términos de lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación, y estar vigente al día de la inscripción.
  - 7.5 Opinión de Situación Fiscal de Cumplimiento de Obligaciones Estatales y de Existencia de Créditos Fiscales en Ingresos Coordinados en materia fiscal federal emitida por la Secretaría de Finanzas del Estado, la cuales deberán constar en sentido positivo en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación y Código Fiscal del Estado de Aguascalientes, y estar vigente al día de la inscripción.
  - 7.6 Constancia de situación fiscal actualizada, comprobante de domicilio fiscal en el Estado de Aguascalientes y contrato de arrendamiento.
  - 7.7 Para personas morales, copia certificada de la escritura constitutiva y en su caso de sus modificaciones, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad en la sección de Comercio, para personas físicas, original o copia certificada del acta de nacimiento; además, en ambos casos, documentos que acrediten la personalidad del solicitante el objeto de la empresa debe ser relacionado con el giro de la industria de la construcción de obra pública o privada de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2º Fracciones XIII y XX de esta ley.
  - 7.8 Original del currículum de la empresa y del personal técnico que apoye a la empresa, sea por nómina o por honorarios y que esté facultado para ejercer la profesión, de conformidad con la Ley de Profesiones del Estado de Aguascalientes;
  - 7.9 Original del inventario de maquinaria y equipo disponibles de su propiedad; carta compromiso de indicar si cuenta con la maquina adecuada para la instalación de estructura de acero y física para la ejecución de los trabajos, para lo anterior tendrán presentar un carta de arrendamiento, ubicación, que se encuentre disponible, un reporte mecánico que funcional al 100%, su ubicación física, (con la finalidad de evitar contratiempos en la obra),
  - 7.10 Original y copia del registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
  - 7.11 En su caso, original y copia de la constancia del registro del colegio de profesionistas que corresponda y/o de la cámara del ramo, siendo este requisito no obligatorio;

- 7.12 Original y copia de la cédula profesional de la persona física o del responsable técnico de la persona moral; solo en el segundo caso, el responsable técnico podrá encontrarse en nómina, ser contratado por honorarios o ser socio de la empresa; cuando se encuentre en nómina o sea contratado por honorarios, además se deberá presentar una carta de aceptación de tal responsabilidad por parte del técnico responsable. Se hacen las aclaraciones de que el técnico responsable solo podrá serlo de él mismo y de máximo dos personas morales que lo llegasen a contratar y de que la cédula profesional deberá de ser de profesión cuyos estudios académicos avalen la especialidad declarada por el interesado;
- 7.13 Original de la declaración escrita de no estar en los supuestos del Artículo 56 de esta Ley;
- 7.14 Original y copia de la declaración anual del ejercicio fiscal inmediato anterior, presentado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y para el caso de empresas de reciente creación que al momento de la inscripción en el Padrón no estén obligadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a presentar la declaración mencionada, deberán presentar los estados financieros avalados por Contador Público Certificado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, actualizados a la fecha de inscripción con un máximo de tres meses.
- 7.15 Análisis de indirectos de oficina central de la empresa, el cual deberá ser revisado y autorizado por la Secretaría. Éste deberá tramitarse una vez aceptada la solicitud de inscripción, misma que servirá para el cálculo de la propuesta económica y tendrá como vigencia solo para esta licitación.

En todos los casos, a la recepción de los documentos relacionados en los incisos anteriores, se cotejarán los originales con las copias de los mismos y se reintegrarán los originales a los interesados, a excepción de aquellos que la Secretaría debe conservar.

Se hace la aclaración que esta documentación acredita su intención de participar en la licitación que nos ocupa por lo que el trámite para la inscripción en el Padrón Estatal de Contratistas se realiza en independencia a éste.

**Nota importante:** En la integración de la propuesta se deberán anexar las opiniones positivas de cumplimiento de obligaciones emitidas por: el Servicio de Administración Tributaria, Instituto Mexicano del Seguro Social y de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes, así como la constancia de situación fiscal emitida por el Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los trabajadores, vigentes a la fecha de recepción de propuestas.

8. Relación de horarios y puntos de reunión para los eventos de la(s) licitación(es):

No. de Licitación	Visita al Sitio de la Obra	Junta de Aclaraciones	Recepción de Propuestas	Apertura Técnica	Apertura Económica
<b>Lugar de Reunión:</b>	Sala de Juntas de la Secretaría	Sala de Juntas de la Secretaría	Sala de Juntas de la Secretaría	Sala de Juntas de la Secretaría	Sala de Juntas de la Secretaría
<b>DM-REM-001-2024</b>	4 de marzo de 2024 a las 9:00 hrs	4 de marzo de 2024 a las 12:00 hrs	11 de marzo de 2024 de 8:00 a 9:00 hrs	11 de marzo de 2024 a las 10:00 hrs	14 de marzo de 2024 a las 10:00 hrs

La visita de obra y la asistencia a la(s) junta(s) de aclaración(es) de dudas que en su caso se realicen son de carácter **obligatorio**, en caso de no asistir el interesado a dichos eventos, será motivo para no ser recibida su propuesta.

9. "LA SECRETARÍA" otorgará para inicio de los trabajos y para compra o producción de los materiales y equipo de instalación permanente un anticipo conforme a la tabla siguiente:

Núm. de Licitación	Porcentaje de anticipo
<b>DM-REM-001-2024</b>	<b>30.00 %</b>

- 10. No se permitirá la inscripción a la licitación a aquellas empresas que tengan, al momento de la inscripción, un atraso mayor al 10% en tiempo, por causas imputables a ellas mismas, en cualquier contrato celebrado con "LA SECRETARÍA".
- 11. Los Licitantes que se encuentren en los supuestos que establecen los Artículos 32, 33 y 56 de la Ley, no podrán participar en esta(s) licitación(es).
- 12. Los interesados en participar en la(s) licitación(es) a la(s) que se refiere esta convocatoria, deberán integrar un expediente y entregarlo al solicitar su inscripción en el área y horarios establecidos en esta convocatoria. Dicho expediente deberá estar integrado por la siguiente documentación:
  - 12.1 Solicitud en papel membretado de la empresa, indicando la licitación a la que se pretenda inscribir dirigida al **M.A.C. Marco Antonio Licón Dávila**, secretario de Obras Públicas del Municipio de Jesús María.
  - 12.2 Relación de contratos de trabajos similares en complejidad, magnitud y monto de acuerdo con los términos de referencia y bases de licitación a las que se licitan celebrados por El Licitante con la administración pública federal, estatal o municipal así como con los particulares con la que acredite su experiencia y capacidad técnica en este tipo de obras.
  - 12.3 La capacidad financiera que deberá acreditar el interesado será el Capital Contable Requerido por "LA SECRETARÍA".

Núm. de Licitación	Capital Contable Requerido
DM-REM-001-2024	\$ 1'500,000.00

El Capital Contable deberá acreditarse con la Cédula Definitiva del Padrón Estatal de Contratistas de Obra Pública vigente, o Cedula Provisional, en las cuales este registrado el Capital Contable de acuerdo a la declaración anual ante la S.H.C.P. vigente, validado por el área que opera el mencionado Padrón en la Secretaría de Obras Públicas.

- 12.4 Copia de la Cédula del Padrón Estatal de Contratistas **2023** definitiva con sello de presentación de la Declaración 2022, o Cédula del Padrón Estatal de Contratistas **2024** ya sea provisional o definitiva.
- 12.5 Escrito en papel membretado de la empresa donde manifieste el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven de los actos del procedimiento de licitación.
- 12.6 Anexar para su comprobación copia de los contratos realizados, y un manifiesto bajo protesta de decir verdad que los contratos proporcionados son ciertos. En el caso de comprobar la experiencia y capacidad técnica con obras particulares deberá demostrar fehacientemente haberlas ejecutado, aparte del contrato u orden de trabajo, con la documentación fiscal que lo acredite (facturas, SIROC correspondiente, etc.) apercibido que en caso de que "LA SECRETARÍA" compruebe que alguna parte de la información señalada es falsa, o en caso de presentar obras que no sean similares en complejidad, magnitud y monto no se tomarán en cuenta para dar cumplimiento a lo aquí establecido, procediendo a desechar la solicitud de inscripción.
- 12.7 Escrito en papel membretado de la empresa y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos señalados en el **artículo 36 fracciones IV, V y VI de La Ley**
- 12.8 Escrito en papel membretado de la empresa y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos señalados en el **artículos 32, 33 y 56 de "La Ley"** y artículo **49 Fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas**.
- 12.9 Original del inventario de maquinaria y equipo disponibles de su propiedad; carta compromiso de indicar si cuenta con la máquina, de no ser así tendrán que presentar un carta de arrendamiento, ubicación, que se encuentre disponible, un reporte mecánico que funcional al 100%, (con la finalidad de evitar contratiempos en la obra),
- 12.10 Escrito en papel membretado de la empresa y bajo protesta de decir verdad que "EL LICITANTE" ha cumplido con sus obligaciones contractuales con "LA SECRETARÍA" y que por consiguiente no cuentan con obras contratadas con un **atraso mayor al 10 %** del avance físico al momento de la presentación de la propuesta.
- 12.11 Escrito en papel membretado de la empresa y bajo protesta de decir verdad, de estar al corriente con sus obligaciones fiscales.
- 12.12 En el caso de asociación en participación se deberá entregar la documentación antes mencionada de cada uno de los socios, así como una copia del convenio de Asociación en participación debidamente firmada por los participantes, así mismo tal hecho deberá manifestarse en la solicitud de inscripción a la que se refiere el numeral 12.1 de esta convocatoria, si fuera el caso que el licitante no fuera en asociación de todos modos presenta el escrito.
13. Los criterios para la inscripción y adjudicación del contrato se basan en los artículos 43 y 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios y en los artículos 114, 115, y 116 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes.
14. "LA SECRETARÍA" podrá verificar en cualquier tiempo la razonabilidad y la veracidad de la información que proporcione el licitante, de acuerdo a lo establecido para las visitas de verificación en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.

Jesús María, Ags., 22 de febrero de 2024

**M.A.C. Marco Antonio Licón Dávila**  
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS  
DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA  
Rúbrica

**H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO**  
**Disponibilidad al Presupuesto de Egresos 2023**  
**1er Modificacion**

**Ingresos Propios del Ejercicio 2024**

Unidad Administrativa	A02 Secretaría Particular			
Proyecto	R001 Operación Administrativa	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones/Reducciones	Presupuesto Modificado
No. Partida	Nombre			
22102	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$ -	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00
<b>Total</b>		<b>\$ -</b>	<b>\$ 50,000.00</b>	<b>\$ 50,000.00</b>

Unidad Administrativa	F05 Departamento de Acción Cívica y Cultural			
Proyecto	F026 Aniversario del Municipio	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones/Reducciones	Presupuesto Modificado
No. Partida	Nombre			
38201	Gastos de ceremonias y eventos oficiales y de orden social	\$ 1,000,000.00	-\$ 400,000.00	\$ 600,000.00
<b>Total</b>		<b>\$ 1,000,000.00</b>	<b>-\$ 400,000.00</b>	<b>\$ 600,000.00</b>

Unidad Administrativa	G04 Departamento de Ingresos y Recaudación Municipal			
Proyecto	R001 Operación Administrativa	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones/Reducciones	Presupuesto Modificado
No. Partida	Nombre			
44302	Premios, recompensas y pensión recreativa estudiantil	400,000.00	- 400,000.00	-
<b>Total</b>		<b>\$ 400,000.00</b>	<b>-\$ 400,000.00</b>	<b>\$ -</b>

Unidad Administrativa	G05 Departamento de Egresos			
Proyecto	R001 Operación Administrativa	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones/Reducciones	Presupuesto Modificado
No. Partida	Nombre			
21101	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$ -	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00
21102	Bienes muebles menores de oficina	\$ -	\$ 7,000.00	\$ 7,000.00
21401	Materiales, útiles y equipos menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$ -	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00
22102	Alimentación en oficinas o lugares de trabajo	\$ -	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00
33101	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	\$ -	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00
33401	Servicios de capacitación	\$ -	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00
34101	Servicios financieros y bancarios	\$ -	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00
35201	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración	\$ -	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00
39202	Otros impuestos y derechos	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00
39601	Otros gastos por responsabilidades	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00
<b>Total</b>		<b>\$ -</b>	<b>\$ 187,000.00</b>	<b>\$ 187,000.00</b>

Unidad Administrativa	G06 Departamento de Fondos Federales			
Proyecto	R001 Operación Administrativa	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones/Reducciones	Presupuesto Modificado
No. Partida	Nombre			
21101	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$ -	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00
21401	Materiales, útiles y equipos menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00
<b>Total</b>		<b>\$ -</b>	<b>\$ 15,000.00</b>	<b>\$ 15,000.00</b>

Unidad Administrativa	M08 Departamento de Control y Bienestar Animal			
Proyecto	R001 Operación Administrativa	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones/Reducciones	Presupuesto Modificado
No. Partida	Nombre			
21101	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$ -	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00
21102	Bienes Muebles menores de oficina	\$ -	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00
21401	Materiales, útiles y equipos menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00
21501	Material Impreso e Información digital	\$ -	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00
<b>Total</b>		<b>\$ -</b>	<b>\$ 47,000.00</b>	<b>\$ 47,000.00</b>

Unidad Administrativa Proyecto	M08 Departamento de Control y Bienestar Animal R023 Bienestar animal	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones/ Reducciones	Presupuesto Modificado
<b>No. Partida</b>	<b>Nombre</b>			
21501	Material impreso e información digital	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00
22103	Alimentación en eventos oficiales	\$ -	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00
22201	Productos alimenticios para animales	\$ -	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00
25301	Medicinas y productos farmaceuticos	\$ -	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00
27201	Prendas de seguridad y protección personal	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00
29101	Herramientas menores	\$ -	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00
33501	Servicios de investigación científica y desarrollo	\$ -	\$ 51,000.00	\$ 51,000.00
38201	Gastos de ceremonias y eventos oficiales y de orden social	\$ -	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00
56401	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y C	\$ -	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00
<b>Total</b>		<b>\$ -</b>	<b>\$ 201,000.00</b>	<b>\$ 201,000.00</b>

Unidad Administrativa Proyecto	M07 Departamento de Ecología R023 Bienestar animal	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones/ Reducciones	Presupuesto Modificado
<b>No. Partida</b>	<b>Nombre</b>			
21501	Material impreso e información digital	\$ 5,000.00	-\$ 5,000.00	\$ -
22103	Alimentación en eventos oficiales	\$ 20,000.00	-\$ 20,000.00	\$ -
22201	Productos alimenticios para animales	\$ 30,000.00	-\$ 30,000.00	\$ -
27201	Prendas de seguridad y protección personal	\$ 5,000.00	-\$ 5,000.00	\$ -
29101	Herramientas menores	\$ 5,000.00	-\$ 5,000.00	\$ -
33501	Servicios de investigación científica y desarrollo	\$ 100,000.00	-\$ 100,000.00	\$ -
38201	Gastos de ceremonias y eventos oficiales y de orden social	\$ 35,000.00	-\$ 35,000.00	\$ -
<b>Total</b>		<b>\$ 200,000.00</b>	<b>-\$ 200,000.00</b>	<b>\$ -</b>

Unidad Administrativa Proyecto	A07 Instancia de la Juventud Dia del Amor y la Amistad	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones/ Reducciones	Presupuesto Modificado
<b>No. Partida</b>	<b>Nombre</b>			
38201	Gastos de ceremonias y eventos oficiales y de orden social	\$ -	\$ 500,000.00	\$ 500,000.00
<b>Total</b>		<b>\$ -</b>	<b>\$ 500,000.00</b>	<b>\$ 500,000.00</b>

Unidad Administrativa Proyecto	J04 Departamento de Supervisión R001 Operación Administrativa	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones/ Reducciones	Presupuesto Modificado
<b>No. Partida</b>	<b>Nombre</b>			
35101	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	\$ -	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00
35102	Adaptación de locales, almacenes, bodegas y edificios	\$ 100,000.00	-\$ 50,000.00	\$ 50,000.00
<b>Total</b>		<b>\$ 100,000.00</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 100,000.00</b>
<b>Total Fuente de Financiamiento Ingresos Propios 2024</b>		<b>\$ 1,700,000.00</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 1,700,000.00</b>

TEC. CONT. MARGARITA GALLEGOS SOTO  
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARIA EDITH ROSALES LUNA  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y  
DIRECTORA GENERAL DE GOBIERNO

TEC. NORBERTO MEDINA LOPEZ  
SINDICO MUNICIPAL

LIC. JAQUELINE SANTOS MARIN  
PRIMER REGIDOR

C. JOSE MANUEL DE LUNA ROBLES  
SEGUNDO REGIDOR

TEC. MARIA DEL SOCORRO JIMENEZ FLORES  
TERCER REGIDOR

C. MIGUEL ANGEL MEDINA MUÑOZ  
CUARTO REGIDOR

LIC. BEATRIZ MONTOYA HERNANDEZ  
QUINTO REGIDOR

LIC. IVONNE MARTINEZ DE LA CRUZ  
SEXTO REGIDOR

LIC. MARIA ESPARZA SANTOS  
SEPTIMO REGIDOR

TSU ISMAEL LARA MEDINA  
OCTAVO REGIDOR

**H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO**  
**Proyecto de Presupuesto de Egresos 2024**  
**1er Modificacion**

**Fuente de Financiamiento: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios**

Unidad Administrativa Proyecto	F08 Departamento de Protección Civil	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones/ Reducciones	Presupuesto Modificado
<b>No. Partida</b>	<b>Nombre</b>			
11301	Sueldos base al personal permanente	\$ 820,000.00		\$ 820,000.00
13101	Prima quinquenal por años efectivos de servicios prestados	\$ 9,000.00		\$ 9,000.00
13201	Prima vacacional	\$ 15,000.00		\$ 15,000.00
13203	Aguinaldo	\$ 140,000.00		\$ 140,000.00
13205	Vacaciones no disfrutadas por finiquito	\$ 5,000.00		\$ 5,000.00
13402	Gratificaciones	\$ 50,000.00		\$ 50,000.00
15403	Bono de despensa	\$ 76,000.00		\$ 76,000.00
15404	Bono de asistencia	\$ 82,000.00		\$ 82,000.00
15405	Bono de puntualidad	\$ 82,000.00		\$ 82,000.00
21501	Material impreso e información digital	\$ 20,000.00		\$ 20,000.00
22102	Alimentos en oficinas	\$ 30,000.00		\$ 30,000.00
26101	Combustibles	\$ 300,000.00		\$ 300,000.00
26106	Lubricantes y aditivos	\$ 10,000.00		\$ 10,000.00
27201	Prendas de Seguridad	\$ 100,000.00		\$ 100,000.00
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$ 120,000.00		\$ 120,000.00
34501	Seguro de bienes patrimoniales	\$ 50,000.00		\$ 50,000.00
35501	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$ 50,000.00		\$ 50,000.00
39202	Otros impuestos y derechos	\$ 10,000.00		\$ 10,000.00
51501	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	\$ 40,000.00		\$ 40,000.00
<b>Total</b>		<b>\$ 2,009,000.00</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 2,009,000.00</b>

Unidad Administrativa Proyecto	F09 Unidad Municipal de Paramédicos Seguridad Pública	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones/ Reducciones	Presupuesto Modificado
<b>No. Partida</b>	<b>Nombre</b>			
11301	Sueldos base al personal permanente	\$ 1,400,000.00		\$ 1,400,000.00
13101	Prima quinquenal por años efectivos de servicios prestados	\$ 70,000.00		\$ 70,000.00
13201	Prima vacacional	\$ 30,000.00		\$ 30,000.00
13203	Aguinaldo	\$ 234,000.00		\$ 234,000.00
13205	Vacaciones no disfrutadas por finiquito	\$ 5,000.00		\$ 5,000.00
13402	Gratificaciones	\$ 180,000.00		\$ 180,000.00
15401	Apoyo de transporte	\$ 140,000.00		\$ 140,000.00
15402	Apoyo de renta	\$ 140,000.00		\$ 140,000.00
15403	Bono de despensa	\$ 190,000.00		\$ 190,000.00
21102	Equipos menores sujetos a ser inventariados	\$ 100,000.00		\$ 100,000.00
25401	Materiales y Accesorios y Medicos	\$ 50,000.00		\$ 50,000.00
27101	Vestuarios y uniformes	\$ -	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00
<b>Total</b>		<b>\$ 2,539,000.00</b>	<b>\$ 200,000.00</b>	<b>\$ 2,739,000.00</b>

Unidad Administrativa Proyecto	001 Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Seguridad Pública	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones/ Reducciones	Presupuesto Modificado
<b>No. Partida</b>	<b>Nombre</b>			
11301	Sueldos base al personal permanente	\$ 18,100,000.00		\$ 18,100,000.00
12101	Honorarios asimilables a salarios	\$ 1,600,000.00		\$ 1,600,000.00
13201	Prima vacacional	\$ 330,000.00		\$ 330,000.00
13203	Aguinaldo	\$ 3,300,000.00		\$ 3,300,000.00
13205	Vacaciones no disfrutadas por finiquito	\$ 50,000.00		\$ 50,000.00
13402	Gratificaciones	\$ 1,258,000.00		\$ 1,258,000.00
14101	Cuotas al IMSS	\$ 1,120,000.00		\$ 1,120,000.00
14103	Fondo de prestaciones económicas	\$ 3,450,000.00		\$ 3,450,000.00
14203	Aportaciones a Fondo de Vivienda ISSSSPEA	\$ 380,000.00		\$ 380,000.00
14302	Cuotas para el sistema de ahorro para el retiro	\$ 390,000.00		\$ 390,000.00
14401	Cuotas para el seguro de vida del personal	\$ 450,000.00		\$ 450,000.00

15101	Fondo de Ahorro	\$	500,000.00	\$	500,000.00
15403	Bono de despesa	\$	1,200,000.00	\$	1,200,000.00
15404	Bono de asistencia	\$	1,880,000.00	\$	1,880,000.00
15405	Bono de puntualidad	\$	1,880,000.00	\$	1,880,000.00
15901	Servicios de Estancia de Bienestar Infantil	\$	87,000.00	\$	87,000.00
21101	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$	30,000.00	\$	30,000.00
21102	Equipos menores sujetos a ser inventariados	\$	250,000.00	\$	250,000.00
21401	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información	\$	30,000.00	\$	30,000.00
22106	Alimentación para reclusos	\$	140,000.00	\$	140,000.00
26101	Combustibles	\$	4,460,000.00	\$	4,460,000.00
26106	Lubricantes y aditivos	\$	200,000.00	\$	200,000.00
27101	Vestuarios y uniformes	\$	1,700,000.00	\$ 205,992.00	\$ 1,905,992.00
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$	1,500,000.00	\$	1,500,000.00
29901	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	\$	40,000.00	\$	40,000.00
31101	Servicio de energía eléctrica	\$	304,000.00	\$	304,000.00
31401	Servicio de telefonía tradicional	\$	85,000.00	\$	85,000.00
31701	Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información	\$	180,000.00	\$	180,000.00
33602	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, id	\$	60,000.00	\$	60,000.00
34101	Intereses, comisiones y otros servicios bancarios	\$	30,000.00	\$	30,000.00
34501	Seguro de bienes patrimoniales	\$	500,000.00	\$	500,000.00
35101	Conservación y Mantenimiento de bienes Inmuebles	\$	600,000.00	\$	600,000.00
35301	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de	\$	80,000.00	\$	80,000.00
35501	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$	1,500,000.00	\$	1,500,000.00
35901	Servicios de jardinería y fumigación	\$	80,000.00	\$	80,000.00
38201	Gastos de Ceremonial y Orden Social	\$	200,000.00	\$	200,000.00
39202	Otros impuestos y derechos	\$	120,000.00	\$	120,000.00
39801	Impuesto sobre nóminas	\$	350,000.00	\$	350,000.00
39903	Estudios y análisis clínicos para el personal de seguridad pública	\$	30,000.00	\$	30,000.00
41502	Transferencias a entidades paramunicipales	\$	100,000.00	\$	100,000.00
54101	Vehiculos y Equipo terrestre	\$	2,520,000.00	\$	2,520,000.00
<b>Total</b>		\$	<b>51,064,000.00</b>	\$	<b>205,992.00</b>
				\$	<b>51,269,992.00</b>

Unidad Administrativa Proyecto	K01 Dirección de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario Programa estímulos a la educación básica	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones/ Reducciones	Presupuesto Modificado
No. Partida	Nombre			
44202	Premios, estímulos, recompensas, becas y seguros a deportistas y estudiantes	\$ 2,020,000.00		\$ 2,020,000.00
<b>Total</b>		\$ 2,020,000.00	\$ -	\$ 2,020,000.00
<b>Total Fuente de Financiamiento FORTAMUN</b>		\$ 57,632,000.00	\$ 405,992.00	\$ 58,037,992.00

TEC. CONT. MARGARITA GALLEGOS SOTO  
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARIA EDITH ROSALES LUNA  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y  
DIRECTORA GENERAL DE GOBIERNO

TEC. NORBERTO MEDINA LOPEZ  
SINDICO MUNICIPAL

LIC. JAQUELINE SANTOS MARIN  
PRIMER REGIDOR

C. JOSE MANUEL DE LUNA ROBLES  
SEGUNDO REGIDOR

TEC. MARIA DEL SOCORRO JIMENEZ FLORES  
TERCER REGIDOR

C. MIGUEL ANGEL MEDINA MUÑOZ  
CUARTO REGIDOR

LIC. BEATRIZ MONTOYA HERNANDEZ  
QUINTO REGIDOR

LIC. IVONNE MARTINEZ DE LA CRUZ  
SEXTO REGIDOR

LIC. MARIA ESPARZA SANTOS  
SEPTIMO REGIDOR

TSU ISMAEL LARA MEDINA  
OCTAVO REGIDOR

**H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO**  
**Proyecto de Presupuesto de Egresos 2024**  
**1er Modificacion**

**Fuente de Financiamiento: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal**

Unidad Administrativa	J04 Departamento de Supervisión	Presupuesto	Ampliaciones/	Presupuesto
Proyecto	Proyectos de Inversión Pública FISM	Aprobado	Reducciones	Modificado
No. Partida	Nombre			
61401	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	\$ 29,563,000.00	\$ 8,782,855.00	\$ 38,345,855.00
<b>Total</b>		<b>\$ 29,563,000.00</b>	<b>\$ 8,782,855.00</b>	<b>\$ 38,345,855.00</b>
<b>Total Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal</b>		<b>\$ 29,563,000.00</b>	<b>\$ 8,782,855.00</b>	<b>\$ 38,345,855.00</b>

**TEC. CONT. MARGARITA GALLEGOS SOTO**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. MARIA EDITH ROSALES LUNA**  
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y**  
**DIRECTORA GENERAL DE GOBIERNO**

**TEC. NORBERTO MEDINA LOPEZ**  
**SINDICO MUNICIPAL**

**LIC. JAQUELINE SANTOS MARIN**  
**PRIMER REGIDOR**

**C. JOSE MANUEL DE LUNA ROBLES**  
**SEGUNDO REGIDOR**

**TEC. MARIA DEL SOCORRO JIMENEZ FLORES**  
**TERCER REGIDOR**

**C. MIGUEL ANGEL MEDINA MUÑOZ**  
**CUARTO REGIDOR**

**LIC. BEATRIZ MONTOYA HERNANDEZ**  
**QUINTO REGIDOR**

**LIC. IVONNE MARTINEZ DE LA CRUZ**  
**SEXTO REGIDOR**

**LIC. MARIA ESPARZA SANTOS**  
**SEPTIMO REGIDOR**

**TSU ISMAEL LARA MEDINA**  
**OCTAVO REGIDOR**

**H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO**

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 4, 16, 36, 89, 90 y 91 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; y 1º, 89 y 92 del Código Municipal de San Francisco de los Romo; la que suscribe, Tec. Margarita Gallegos Soto en mi carácter de Presidente Municipal de San Francisco de los Romo, pongo a consideración de los miembros del H. Ayuntamiento, para su análisis y aprobación en su caso el Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Ejercicio Fiscal 2024 y con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 8, 11 y 16 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios bajo el siguiente tenor:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Considerando el principio de legalidad que cita “Las autoridades solo pueden hacer aquello que expresamente les faculta la Ley” y considerando lo citado en el artículo 8 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios, en donde se establece que “para la planeación anual de la obra pública y los servicios relacionados, los Sujetos a la Ley operadores y los normativos, deberán apegarse a lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley, realizando un diagnóstico de las necesidades que puedan ser atendidas por su área, en términos de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, los planes y programas contemplados en la misma o su equivalente en el caso de los municipios y las previsiones contenidas en los programas anuales, incluyendo las peticiones ciudadanas que proceda. Esta planeación de acciones deberá ser coordinada por el Órgano de Planeación o su equivalente a nivel municipal, solicitándole por el Sujeto de la Ley Normativo su inclusión en el programa de obra pública...”

**CONSIDERANDO**

UNICO. – Que resulta procedente la publicación del Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Ejercicio Fiscal 2024 para el Municipio de San Francisco de los Romo, en virtud de la fundamentación señalada con antelación, así mismo, es menester mencionar que dicho documento tiene exclusivamente el carácter informativo y se podrá modificar, adicionar, diferir o cancelar sin responsabilidad para el Órgano de Planeación o su similar en el ámbito municipal y el propio sujeto obligado.

Así como por lo dispuesto en el Artículo 109, fracciones XV y XVII del Código Municipal de San Francisco de los Romo el cual establece las atribuciones y facultades del Órgano de Planeación o su similar en el ámbito municipal, situación que recae en la Dirección de Planeación y Evaluación del Municipio, donde textualmente se establece:

“Artículo 109. Corresponde a la Dirección de Planeación y Evaluación, las siguientes funciones:

...

XV. Publicar en el sitio web oficial del Municipio el Plan de Desarrollo Municipal, los Programas Operativos Anuales y los resultados a fin de cada ejercicio anual del Sistema de Evaluación del Desempeño.

...

XVII. Acopiar, organizar y sistematizar toda la información posible del Municipio como sustento de la planificación, como apoyo para la Administración y como consulta para la población.

...”

Lo anterior sin violentar y dejando a salvo lo consagrado en los artículos 8, 11 y 16 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios, por tal motivo se realiza la publicación del:

**PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO**

No.	OBRA	LUGAR	TIPO DE OBRA
1	REHABILITACION DE GIMNASIOS Y JUEGOS DEL JARDÍN EN FRACC. LIRIOS	FRACC. LIRIOS	INFRAESTRUCTURA BÁSICA SOCIAL
2	CONSTRUCCIÓN DE VELARIA EN LA PLAZA ALFONSO ROMO DE VIVAR	FRACC. SAN JOSÉ DE BUENAVISTA	INFRAESTRUCTURA BÁSICA SOCIAL
3	CONSTRUCCIÓN DE CASA DEL ABUELO	MACARIO J. GÓMEZ	INFRAESTRUCTURA BÁSICA SOCIAL
4	ETV NUM. 84 ABRAHAM LINCOLN REHABILITACIÓN DE BAÑOS, CAMBIO DE LUMINARIAS Y PUERTA DE ACCESO	EL TEPETATE	INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
5	E.P. JOSE EFREN GARCIA ESPARZA E.P. GERARDO MARIN MARTINEZ REHABILITACIÓN DE BAÑOS Y CERCO PERIMETRAL	FRACC. CEDROS, CABECERA MUNICIPAL	INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
6	E.P. AGUSTIN MELGAR DESMANTELAMIENTO DE TECHUMBRES EXISTENTES Y CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRE	LA CONCEPCIÓN	INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

7	E. P. VICENTA TRUJILLO CERCO PERIMETRAL Y MANTENIMIENTO DE LA TECHUMBRE	PUERTECITO DE LA VIRGEN	INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
8	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA (CUARTO DORMITORIO, CUARTO BAÑO, CUARTO COCINA Y CALENTADORES)	TODO EL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
9	READECUACIÓN DE SALA DE CABILDO SAN FRANCISCO DE LOS ROMO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
10	MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL	OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
11	REHABILITACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, RED DE ALCANTARILLADO, RECONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE 15 DE SEPTIEMBRE, TRAMO DE CALLE 20 DE NOVIEMBRE A CALLE 12 DE DICIEMBRE	COL. 28 ABRIL	URBANIZACIÓN
12	REHABILITACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, RED DE ALCANTARILLADO, CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE 12 DE DICIEMBRE, TRAMO DE CALLE 01 DE MAYO A 05 DE MAYO	COL. 28 ABRIL	URBANIZACIÓN
13	REHABILITACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, RED DE ALCANTARILLADO, RECONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE JOSÉ MA. MORELOS Y PAVÓN NORTE, TRAMO DE CALLE EMILIO CARRANZA A VICENTE GUERRERO	COL. CENTRO	URBANIZACIÓN
14	REHABILITACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, RED DE ALCANTARILLADO, RECONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE FRANCISCO I. MADERO PONIENTE, TRAMO DE CALLE ROMO DE VIVAR NORTE A CALLE RÍO SAN PEDRO	COL. CENTRO	URBANIZACIÓN
15	REHABILITACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, RED DE ALCANTARILLADO, RECONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE EMILIO CARRANZA PONIENTE, TRAMO DE JOSÉ MA. MORELOS Y PAVÓN NORTE A AV. JUÁREZ	COL. CENTRO	URBANIZACIÓN
16	REHABILITACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, RED DE ALCANTARILLADO, RECONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE ROMO DE VIVAR NORTE, TRAMO DE CALLE VICENTE GUERRERO A MATAMOROS	COL. CENTRO	URBANIZACIÓN
17	REHABILITACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, RED DE ALCANTARILLADO, RECONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE EMILIANO ZAPATA NORTE, TRAMO DE CALLE INDEPENDENCIA PTE A CALLE MATAMOROS	COL. CENTRO	URBANIZACIÓN

18	REHABILITACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, RED DE ALCANTARILLADO, RECONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE INDEPENDENCIA PONIENTE, TRAMO DE AV. JUÁREZ A CALLE RÍO SAN PEDRO	COL. CENTRO	URBANIZACIÓN
19	MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA	COL. CENTRO	URBANIZACIÓN
20	CONSTRUCCIÓN DE RED PAVIMENTO EN LA CALLE SAN MARQUITOS TRAMO AV. CONSTITUCIÓN A SAN MARCOS	EX VIÑEDOS GUADALUPE	URBANIZACIÓN
21	REHABILITACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, RED DE ALCANTARILLADO, RECONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE ARGENTINA, TRAMO DE AV. JUAREZ A AV. MÉXICO	FRACC. PANAMERICANO	URBANIZACIÓN
22	REHABILITACIÓN DE RED DE ALCANTARILLADO EN LA CALLE LEONA VICARIO, TRAMO VICENTE GUERRERO A EMILIANO ZAPATA	LA CONCEPCIÓN	URBANIZACIÓN
23	REHABILITACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, RED DE ALCANTARILLADO, RECONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE TEODORO OLIVARES, TRAMO DE CALLE FRANCISCO I. MADERO A CALLE ARTÍCULO 27	LA CONCEPCIÓN	URBANIZACIÓN
24	CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y PAVIMENTO EN LA CALLE ANTONIO FEMAT TRAMO JOSE MA. MORELOS A FRANCISCO VILLA	LA ESCONDIDA	URBANIZACIÓN

25	PERFORACIÓN DE POZO	LA RIBERA	URBANIZACIÓN
26	CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE CASUARINA TRAMO CALLE ALAMILLO A MEZQUITE	MACARIO J. GÓMEZ	URBANIZACIÓN
27	CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE SABINO TRAMO CALLE ALAMILLO A CASUARINA	MACARIO J. GÓMEZ	URBANIZACIÓN
28	REHABILITACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, RED DE ALCANTARILLADO, CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE PRIV. 12 DE OCTUBRE, TRAMO DE CALLE 05 DE FEBRERO A ESCUELA PRIMARIA REFUGIO MIRANDA AGUAYO	RESERVA 28 DE ABRIL	URBANIZACIÓN
29	REHABILITACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, RED DE ALCANTARILLADO, CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE PRIVADA 16 DE SEPTIEMBRE, TRAMO DE CALLE 16 DE SEPTIEMBRE A ESCUELA PRIMARIA REFUGIO MIRANDA AGUAYO	RESERVA 28 DE ABRIL	URBANIZACIÓN

30	CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE LUIS ECHEVERRÍA, TRAMO DE LÍMITE SUR DEL ARROYO A CALLE AMAPOLAS DEL RÍO	RESERVA NORTE PUERTECITO DE LA VIRGEN	URBANIZACIÓN
31	CONSTRUCCIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE AMAPOLAS DEL RÍO , TRAMO CALLE LUIS ECHEVERRÍA A CALLE VENUSTIANO CARRANZA	RESERVA NORTE PUERTECITO DE LA VIRGEN	URBANIZACIÓN
32	OBRAS DE AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN	TODO EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO	URBANIZACIÓN

Lo anterior, para el conocimiento de la ciudadanía. Dado por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Francisco de los Romo, en la Sexta Sesión Extraordinaria celebrada el día treinta de enero del año dos mil veinticuatro.

TÉC. MARGARITA GALLEGOS SOTO  
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. MARÍA EDITH ROSALES LUNA  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECTORA GENERAL DE GOBIERNO

TÉC. NORBERTO MEDINA LÓPEZ  
SINDICO MUNICIPAL

LIC. JAQUELINE SANTOS MARÍN  
PRIMER REGIDOR

C. JOSÉ MANUEL DE LUNA ROBLES  
SEGUNDO REGIDOR

TÉC. MA. DEL SOCORRO JIMÉNEZ FLORES  
TERCER REGIDOR

TÉC. MIGUEL ÁNGEL MEDINA MUÑOZ  
CUARTO REGIDOR

LIC. BEATRIZ MONTOYA HERNÁNDEZ  
QUINTO REGIDOR

LIC. IVONNE MARTÍNEZ DE LA CRUZ  
SEXTO REGIDOR

LIC. MARÍA ESPARZA SANTOS  
SÉPTIMO REGIDOR

T.S.U. ISMAEL LARA MEDINA  
OCTAVO REGIDOR

**H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO****MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO 2024****I. OBJETIVO**

El Manual establece las normas y lineamientos que se deben observar para la asignación de las percepciones, prestaciones y demás beneficios entre los servidores públicos y el Municipio.

Fija disposiciones que relacionen la intensidad y calidad del trabajo; de tal manera que sean equitativas al desempeño laboral y correspondan de igual manera a la remuneración.

**II. BASE LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos apartado B 123 del artículo 123.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad al Servicio de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Remuneraciones de los servidores públicos del Estado de Aguascalientes y sus municipios: Capitulo III, Art. 14,
- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.
- Código Municipal de San Francisco de los Romo, libro III, Título I;

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son aplicables al Municipio de San Francisco de los Romo.

**IV. SUJETOS DEL MANUAL**

Los servidores públicos que laboren en el H. Ayuntamiento de San Francisco de los Romo.

Quedan excluidos del presente Manual las personas que presten sus servicios mediante las modalidades de contratación por honorarios, servicios profesionales y Asimilados al Salario

**V. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL**

Todos los puestos marcados en el código Municipal de San Francisco de los Romo, en su artículo 99.

**ARTICULO 99.-** Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas:

- Secretaría Particular;
- Coordinación Municipal de Gabinete;
- Coordinación de Asesores;
- Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- Coordinación de Comunicación Social;
- Coordinación Relaciones Públicas;
- Coordinación de Gestión Social;
- Delegación Puertecito de la Virgen;
- Delegación La Escondida;
- Instancia Municipal de la Mujer;
- Instancia Municipal de la Juventud;
- Secretaria del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno;
- Dirección de Planeación y Evaluación;
- Dirección de Finanzas y Administración;
- Órgano Interno de Control;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario;
- Dirección de Desarrollo Urbano;
- Dirección de Servicios Públicos y Ecología;
- Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

De las unidades administrativas con que contara la Presidencia Municipal se desprenderá la estructura siguiente:

**I.- PRESIDENCIA MUNICIPAL:**

Secretaría Particular;  
Coordinación Municipal de Gabinete;  
Coordinación de Asesores;  
Coordinación de Relaciones Públicas;  
Coordinación de Gestión Social;  
Instancia Municipal de la Mujer;  
Instancia Municipal de la Juventud.

**II.- COMITÉ MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

Presidente del Comité Municipal para el DIF;  
Dirección del Comité Municipal para el DIF;  
Subdirección Administrativa;  
Coordinación Operativa;  
Departamento de Asistencia Social Alimentaria;  
Departamento de Rehabilitación Física;  
Departamento de Atención a Personas Adultas Mayores  
Departamento de Habilidades, Capacitación y Desarrollo Integral;  
Unidad de Vinculación con la Sociedad Civil.  
Procuraduría Municipal de la Defensa de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes;  
Departamento Jurídico;  
Unidad de Trabajo Social y Canalización;  
Departamento de Psicología;

**III.- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Coordinador de Comunicación Social;  
Departamento de Comunicación e Información.

**IV.- DELEGACIÓN PUERTECITO DE LA VIRGEN.**

Delegado;  
Subdelegado.

**V.- DELEGACIÓN LA ESCONDIDA.**

Delegado;  
Subdelegado.

**VI.- SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO**

Secretaria del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno;  
Subdirección General de Gobierno;  
Departamento de Reglamentos y Mercados;  
Coordinación de Fomento Deportivo;  
Coordinación de Acción Cívica y Cultural;  
Coordinación de Desarrollo Turístico;  
Departamento de Control Sanitario y Rastros;  
Departamento de Protección Civil;  
Unidad Municipal de Paramédicos;

Departamento de Logística;  
Departamento de Enlace con Relaciones Exteriores  
Unidad del Archivo Municipal.

**VII.- DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Director de Finanzas y Administración;  
Subdirector de Finanzas, Administración y Control Presupuestal;  
Subdirector de Ingresos  
Coordinador del Área de Ingresos;  
Departamento de Presupuesto;  
Departamento de Egresos;  
Departamento de Ingresos y Recaudación Municipal;  
Departamento de Fondos Federales;  
Departamento de Compras y Suministros;  
Departamento de Control Patrimonial;  
Departamento de Mantenimiento Vehicular y Servicios Generales;  
Departamento de Recursos Humanos;  
Departamento de Informática, Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S);

**VIII.- DIRECCION DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

Director de Planeación y Evaluación;  
Subdirector de Planeación;  
Departamento de Información y Soluciones Informáticas;  
Departamento de Monitoreo y Evaluación;  
Departamento de Programación;  
Departamento de Seguimiento a la obra pública.

**IX.- ORGANO INTERNO DE CONTROL**

Titular del Órgano Interno de Control  
Departamento de Auditoría;  
Autoridad Investigadora;  
Autoridad Substanciadora y Resolutoria  
Departamento de Transparencia.

**X.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

Director de Obras Públicas;  
Subdirector de Obras Públicas;  
Departamento de Costos y Licitaciones;  
Departamento de Proyectos;  
Departamento de Supervisión;

**XI.- DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO Y AGROPECUARIO.**

Director de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario;  
Subdirector de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario;  
Departamento de Concertación Social;  
Departamento de Desarrollo Económico;  
Departamento de Desarrollo Agropecuario.

**XII.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

Director de Desarrollo Urbano;  
Subdirector de Desarrollo Urbano;  
Departamento de Planes y Proyectos;  
Departamento de Uso de Suelo;  
Departamento de Cartografía,  
Departamento de Fraccionamientos y Regularización.  
Departamento de Supervisión e Imagen Urbana.

**XIII.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA.**

Director de Servicios Públicos y Ecología;  
Subdirección de Servicios Públicos y Ecología;  
Departamento de Panteones;  
Departamento de Limpia y Aseo Público;  
Departamento de Alumbrado Público;  
Departamento de Parques, Jardines;  
Departamento de Ecología.  
Departamento de Bienestar Animal

**XIV.- DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.**

Director de Asuntos Jurídicos;  
Subdirector de Asuntos Jurídicos;  
Departamento de Gestión Jurídica;  
Departamento de Jueces Calificadores.

**XV.- DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.**

Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;  
Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;  
Primer Comandante de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;  
Comandante de Grupo;  
Oficiales;  
Suboficiales; Agentes;  
Departamento de Servicios Médicos;  
Departamento de Asuntos Internos.

**VI. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS**

**Código:** Código Municipal de San Francisco de los Romo.

**Servidor Público:** Servidor Público del Municipio de San Francisco de los Romo.

**Reglamento interior:** Reglamento interior de trabajo del municipio de San Francisco de los Romo.

**Manual:** Manual de Remuneraciones del Municipio de San Francisco de los Romo.

**Ley de Remuneración:** Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

**Sueldo:** Se refiere a la remuneración regular asignada por el desempeño de un cargo o servicio profesional.

**Bono de puntualidad y asistencia:** Son prestaciones laborales que otorga el patrón a los trabajadores y empleados como recompensa para cumplir con los días de trabajo y honorarios establecidos en la relación de trabajo.

**Despensa:** Son una prestación puede ser otorgada en especie o en efectivo, otorgados por el patrón como una ayuda para comprar despensa para la casa del trabajador.

**Ayuda para renta:** Apoyo para cubrir la necesidad actual de habitación del trabajador, que se genera diariamente.

**Ayuda para transporte:** Es una prestación de carácter convencional, cuyo objeto consiste en proporcionar al trabajador cierta cantidad de dinero para cubrir los gastos que efectúa por el traslado a su trabajo

**Dieta:** Es un apoyo para promover y regular la instrumentación de esquemas de ayuda alimentaria.

**Compensaciones y gratificaciones:** Es el ingreso que los empleados reciben a cambio de su labor extraordinaria.

**Estatuto:** Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipio, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados – antes Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipio y Organismos Descentralizados.

**Aportaciones de Seguridad social:** Contribuciones definidas en la ley a cargo de personas, cuyo pago lo hace el Estado para cumplir con las obligaciones fijadas por la ley por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.

**ISSSSPEA:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes cuyo objetivo es otorgar prestaciones de seguridad y servicios sociales en términos de esta ley a los servidores públicos, a pensionistas y a los familiares beneficiarios.

**Prima Vacacional:** Es una cantidad adicional que se paga para el disfrute de las vacaciones.

**Aguinaldo:** Es un pago extra especial que se le entrega a los asalariados, convirtiéndose el mismo en un salario más que se suma a las doce mensualidades percibidas en concordancia a los doce meses laborales.

**Prima Quinquenal:** Una prima pagadera en efectivo; incremento económico de un como complemento a su salario equivalente a una UMA (unidad de medida y actualización), cada cinco años de servicio activo en una empresa.

**Puesto de Código y/o Directivo:** Todos los puestos que nos marca el artículo 99 del Código Municipal de San Francisco.

**Periódico Oficial:** Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes

## VII.- LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

### a) Reglas para el pago de las remuneraciones

- Las remuneraciones de los servidores públicos se podrán integrar por las percepciones siguientes:
  - Sueldo
  - Bono de puntualidad
  - Bono de asistencia y BA
  - Despensa
  - Ayuda para renta
  - Ayuda para transporte
  - Dieta
  - Compensación
  - Gratificación
  - bono
  - Prima vacacional
  - Aguinaldo
  - Prima quinquenal
  - Vacaciones
  - Incapacidades
- Las percepciones del personal sindicalizado podrán variar o ser diferentes, lo anterior de acuerdo a los beneficios que se establezcan en los Acuerdos Sindicales.
- Bajo ninguna circunstancia la remuneración anual de un servidor público será superior a lo marcado en el Artículo 11 de la Ley de Remuneraciones de los servidores públicos para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Los cambios de categoría que se realicen durante el ejercicio fiscal que impliquen la creación o modificación de puestos y/o categorías, se podrán realizar siempre y cuando se sujeten a los tabuladores publicados en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes para ese año calendario.
- La remuneración deberá cubrirse invariablemente a partir de que el servidor público tome posesión del puesto para el que fue contratado.
- En ningún caso el servidor público podrá desempeñar o recibir una remuneración adicional por una doble plaza o categoría por el desempeño de dos puestos o realización de varias funciones.
- Los servidores públicos que deban suplir la ausencia de otro servidor público que por necesidades del servicio, sea prescindible su representación y/o cubrir sus funciones, tendrán derecho al pago de una compensación adicional a su salario por concepto de remuneración por suplencia; misma que corresponderá a máximo la diferencia que resulte entre el monto del salario del servidor público suplido y el monto del salario del servidor público suplente, siempre y cuando así lo autorice el Presidente Municipal

8. El sueldo o salario se asigna en la nómina, conforme a los tabuladores de Sueldos y Salarios publicados en el periódico Oficial.
  9. En ningún caso el sueldo que pague el Municipio podrá ser inferior al salario mínimo determinado por la Comisión Nacional de Salarios mínimos para el año en curso.
  10. Los días en que el trabajador incurra en faltas de inasistencia injustificada, no serán objeto de retribución. En caso de que el trabajador se ausente más de tres días en un lapso de 30 días sin causa justificada o sin permiso respectivo, se aplicara la rescisión de la relación de trabajo conforme al Capítulo cuarto, Art 26 fracción II del Estatuto.
  11. Por cada cinco años de servicio efectivo prestados, los trabajadores tanto sindicalizados como basificados, excepto los de confianza, tendrán derecho a una prima pagadera en efectivo, como complemento a su salario, POR EL EQUIVALENTE A UNA unidad de medida y actualización (UMA), denominada Quinquenio.  
Se tomará como base para el otorgamiento del quinquenio, la fecha en que le fue otorgada la base al empleado.  
A pesar de que los elementos de Seguridad Pública son considerados de Confianza, se les otorgara el beneficio del quinquenio, sin efecto retroactivo a la antigüedad.
  12. El salario se pagará los días quince y último de cada mes, en caso que el día de pago no sea laborable, el salario se cubrirá el día hábil anterior al mismo, el cual deberá realizarse en dinero, preferentemente a través de medios electrónicos vinculados al sistema bancario, o bien por algún medio distinto que esté al alcance del Municipio.
  13. En los días de descanso obligatorio, incapacidades y en los períodos de vacaciones, los trabajadores recibirán su salario íntegro.
  14. El horario que debe cubrir el servidor público se sujetara al puesto y funciones que desempeñe dentro del Municipio.
  15. El registro o control de asistencia de los trabajadores se sujetará a las siguientes reglas:
    - I. Los trabajadores tendrán un lapso de diez minutos como tolerancia para el registro de su entrada;
    - II. Si el registro se efectúa entre los once y treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará como retardo. La suma de tres retardos será considerada como una (1) inasistencia a sus labores,
    - III. Si el registro se efectúa después de los treinta minutos de la hora de entrada se considerará falta de asistencia del trabajador.
  16. Se considera como falta injustificada de asistencia al trabajo, además de las previstas en el párrafo anterior del presente manual, con fundamento en el Art 174 del código municipal las siguientes:
    - I. Cuando el trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentada sin autorización por escrito de su Director o su Jefe inmediato y regresa únicamente a registrar salida; y
    - II. Cuando injustificadamente no registre su salida o ésta se hace antes de la hora correspondiente sin autorización del Director de área o jefe inmediato.
  17. El pago de aguinaldo para los servidores públicos, será equivalente a cuarenta días libres de impuestos de sueldo, bonos, ayudas y despensa más quinquenios, por cada año completo de labores, y se realizará conforme a las siguientes bases:
    - I. El aguinaldo se deberá cubrir por el municipio en forma proporcional de acuerdo al tiempo y a los puestos en los que efectivamente haya laborado el servidor público durante el año;
    - II. El pago de aguinaldo, se cubrirá en un cien por ciento a más tardar el 20 de diciembre del año en curso
    - III. Para el cálculo de aguinaldo, no se deben considerar las faltas y permisos sin goce de sueldo como días laborados.
    - IV. Si por resolución judicial debidamente notificada al Municipio, se ordenan descuentos a las percepciones de los servidores públicos a que se hace referencia en los presente lineamientos, que se vienen cubriendo a favor de acreedores alimentarios, el aguinaldo correspondiente se distribuirá entre el beneficiario y los acreedores alimentarios o mercantiles, de acuerdo al porcentaje o cantidad fija ordenada por la autoridad judicial.
    - V. En el caso del personal que trabaja como cadete en la Dirección de Seguridad Pública, el aguinaldo será igual a 15 días de salario antes de impuestos.
    - VI. El personal que se encuentre disfrutando de la prestación de permiso sin goce de sueldo al momento de que se otorgue el aguinaldo para la totalidad del personal, se realizara el depósito respectivo independientemente a que dicha prestación concluya en fechas posteriores.
  18. Los trabajadores que cumplan más de un año consecutivo de servicio disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborales cada uno, en las fechas que se señalen al efecto.
  19. Los trabajadores que tengan derecho a disfrutar de un periodo vacacional, percibirán una prima adicional de un 25% sobre el sueldo o salario que le corresponda durante dicho periodo.
- b) **Las disposiciones para determinar las percepciones extraordinarias que, en su caso, se otorguen, las cuales deberán preverse en una sección específica;**

#### PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS

Los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los servidores públicos del municipio, que otorga el Municipio para la realización de trabajos extraordinarios como son trabajos extraordinarios, Aniversario del Municipio, Feria de San Francisco de Asis, Día de Muertos, días de descanso obligatorios marcados en el artículo 177 del Código Municipal, etc. estos serán cubiertos mediante gratificaciones

#### COMPENSACIONES PERMANENTES

Compensaciones adicionales a su sueldo por trabajos permanentes que realizan los servidores públicos del municipio, en horarios adicionales a los estipulados en el artículo 169 del Código.

Cuando resulte indispensable contratar personal bajo el esquema de lista de raya, para funciones y periodos específicos que no pueden determinarse en tiempo y obra, la remuneración que se cubra no podrá ser superior a lo programado anualmente en el presupuesto del año en curso y no estará sujeto a una medición tabular de salarios.

#### GRATIFICACIONES

Se podrá otorgar una gratificación para regidores y síndico, el cual consiste en un apoyo económico que no deberá exceder de \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 m.n.) libres de impuestos, que deberá ser entregada durante el primer trimestre del año, mediante transferencia electrónica y/o alguna otra vía de pago que determine el Municipio.

Dicho pago queda sujeto a la suficiencia presupuestal del Municipio.

#### RECONOCIMIENTO ECONÓMICO AL DESEMPEÑO

Durante el mes de Septiembre del año que corresponda cambio de Administración, se otorgará un bono adicional al sueldo a todo empleado que se haya desempeñado en un puesto de confianza que este marcado el artículo 99 del Código Municipal vigente, puestos de elección popular y de nivel Directivo, como reconocimiento al trabajo desempeñado durante la Administración Municipal; ya que los resultados logrados son gracias al trabajo conjunto de cada uno de los integrantes de este Municipio, al liderazgo y seguimiento de cada uno de los titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos etc., y al trabajo arduo de cada uno de nuestros Regidores y Síndico; todos ellos liderados por el Presidente Municipal.

Dicho bono adicional a su sueldo no podrá exceder de 90 días de salario menos los impuestos de ley que genere dicho monto.

El bono se registrará a los siguientes lineamientos:

- I. Venir desempeñándose en puesto que marca el artículo 99 del Código Municipal, puesto de elección popular y/o nivel Directivo, con una antigüedad mínima de seis meses, en el caso de tener menos de esta antigüedad, el monto que se le autorizará será la proporción a los días laborados en el puesto, cabe hacer mención que no podrán ser considerados los servidores públicos que al concluir la Administración ya no se encuentren desempeñando el puesto marcado en este punto.
- II. También se podrán incluir algunos otros puestos que, aunque no se encuentren mencionados en el Artículo 99 del Código, se consideren de nivel Directivo y/o de elección popular, tales como presidente Municipal, Asesores, Regidores y Síndico, y/o algún otro que, por las funciones, desempeñe un puesto similar en responsabilidad y trabajo.
- III. Dentro del Artículo 99 del Código Municipal se contemplan todos los puestos de la Dirección de Seguridad Pública; más sin embargo no todos ellos son de nivel Directivo, motivo por el cual en esta Dirección únicamente se consideraran los puestos Directivos tales como Director, Subdirectores y los departamentos de Servicios Médicos y Asuntos Internos, independientemente al esquema de Contratación de ellos; lo anterior considerando que estos también forman parte de los logros de la presente Administración Municipal.
- IV. Dentro de este beneficio también estará considerado el departamento de Relaciones Exteriores independientemente al esquema de Contratación, pago y/o Comisión.
- V. De igual modo, si algún Director, Coordinador y/o superior jerárquico del servidor público a recibir el reconocimiento económico a su desempeño, consistente en un bono, considera que esté no es acreedor a dicho bono porque a pesar de tener buen desempeño, no logro cumplir con un estándar de calidad óptimo para el área; esté podrá solicitar por escrito a la Dirección de Finanzas y Administración, no sea considerado dentro de este reconocimiento, siempre y cuando se cuente con los elementos necesarios.
- VI. Este bono es un reconocimiento al trabajo realizado durante una Administración Municipal y no una indemnización por término de ésta, motivo por el cual el Servidor público no está obligado a reembolsar el monto de dicho beneficio por regresar a su puesto de base, ser recontratado en este u otro Municipio y/o continuar desempeñándose en su mismo puesto y/o en alguno otro de nivel Directivo.
- VII. El monto para otorgar el bono corresponde a 90 días de sueldo bruto, sin considerar quinquenios, alguna otra gratificación y/o compensación fija y/o variable, prima vacacional, y algún otro que no corresponda a su salario retribuido de manera quincenal y/o mensual.
- VIII. Al bono se le realizarán las deducciones marcadas por ley, tales como impuestos, pensiones alimenticias, demandas mercantiles, etc.
- IX. El bono deberá ser pagadero en el mes de septiembre del fin de la Administración, y ser entregada mediante transferencia electrónica y/o alguna otra vía de pago que determine el Municipio.
- X. Dichos montos y cantidad para entregar estarán sujetos a la suficiencia presupuestal del Municipio.

#### c) Terminación de la relación laboral entre el municipio y sus trabajadores

La relación laboral entre el Municipio y un trabajador contratado por tiempo determinado e indeterminado termina por las siguientes causas:

- I.- Cuando la materia objeto del nombramiento o el plazo especificado en el mismo haya cumplido
- II.- Cuando de forma anticipada, se desee terminar la relación laboral por mutuo consentimiento de las partes
- III.- Cuando de forma anticipada, se cese al servidor público por incumplimiento de las obligaciones propias de su cargo o de las determinadas en los Artículo 189 del Código Municipal de San Francisco de los Romo.
- IV.- Por muerte del trabajador

En los supuestos de las fracciones anteriores el Departamento de Recursos Humanos realizará las diligencias necesarias para que se haga el pago del finiquito correspondiente al trabajador, en los casos de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento de las partes

En el supuesto de que el empleado haya abandonado el trabajo y/o su baja sea por despido justificado se realizara el cálculo del finiquito respectivo y este será pagado hasta en tanto se determine la situación laboral del empleado y/o este lo requiera.

En el caso de muerte del trabajador el finiquito se entregará únicamente a la persona que se estipule en la Declaración de Beneficiarios respectiva.

Solo en los casos de despido por incumplimiento de las obligaciones propias de su cargo, se podrá otorgar una compensación de hasta 90 días de salario por mutuo acuerdo de las partes; con el objetivo de evitar demandas futuras para el municipio.

De la misma manera, el Departamento de Recursos humanos notificará al Instituto Mexicano del Seguro Social y al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales en los casos que así se requiera, la baja del servidor público, correspondiente a los derechos laborales que hubiese tenido.

El finiquito a que se refiere el presente artículo se integrará conforme lo dispuesto en el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados, así como el Reglamento Interior de Trabajo y el presente Manual de Remuneraciones.

**d) Los tabuladores**

Las remuneraciones de los servidores públicos se integran por la suma de las percepciones como son: sueldo, bono de puntualidad, bono de asistencia, despensa, ayuda para renta y ayuda para transporte, dieta; y lo estipulado en el Art 12 de la Ley de Remuneraciones.

- Tabulador de sueldos 2024, Municipio de San Francisco de los Romo, Sueldos Asimilados al Salario, Fortamun (Seguridad Pública, Paramédicos y Protección civil) Personal Sindicalizado, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes en fecha 29 de diciembre del 2023, página 110 a 123.

Nota: en el lapso del año pudieran existir más publicaciones de acuerdo a las necesidades del Municipio, homologaciones, esquemas laborales, programas, etc.

**e) Las asignaciones para el desempeño de la función que podrán otorgarse a los servidores públicos:**

Para ser sujeto a ser evaluado, se recomienda contar con una antigüedad mínima de un año, en caso contrario, su jefe directo no está obligado a evaluar su desempeño.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL						
DIRECCIÓN o COORDINACIÓN						FECHA:
EVALUADO						DIRECCIÓN:
PUESTO:						
EVALUADOR:						
ÁREA DE DESEMPEÑO	1	2	3	4	5	PUNTAJE
UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Evalúa cómo emplea los recursos y materiales disponibles para el desempeño de sus funciones.						
CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo a los requerimientos en términos de contenido, exactitud, puntualidad y atención.						
ORGANIZACIÓN: Entrega de trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.						
RESPONSABILIDAD: Encarga las funciones y labores propias del puesto sin que implique sueldos o costos, acordando las consecuencias que se derivan de su trabajo.						
CANTIDAD: Realiza cuantitativa mente las tareas asignadas, dentro de los plazos establecidos.						
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica los recursos y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.						
COMPORTAMIENTO INSTITUCIONAL: Assume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento demuestra sentido de pertenencia a la entidad.						
RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con superiores y compañeros proporcionando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
INICIATIVA: Realiza las mejoras de su trabajo o mejora los procedimientos.						
CONFIDABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y la ejecución de actividades.						
COLABORACIÓN: Colabora con los compañeros de trabajo.						
ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra deferencia ante la demanda del servicio.						
PUNTAJE TOTAL:						
Firma del evaluador (Directo, coordinador o jefe)			Comentarios del evaluador:			


**f) Las reglas para el otorgamiento, en su caso, de las erogaciones a que se refiere el Capítulo VIII Sección Segunda de la Ley de Remuneraciones:**

- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, en los siguientes casos:
  - Por deudas contraídas con el Municipio,
  - Por cuotas sindicales o de aportaciones de fondos de ahorros, prestación isssspea ante el ISSSSPEA;
  - Por descuentos ordenados por el ISSSSPEA con motivos de las obligaciones contraídas por los trabajadores con este Instituto;
  - Por descuentos ordenados por autoridad judicial competente para cubrir pensiones alimenticias que fueren exigidos al trabajador;
  - Descuentos por autoridad judicial competente por demandas mercantiles.
  - Descuentos de crédito FONACOT, seguros de vida entre otros, y
  - Por las retenciones que las leyes federales establezcan en materia de impuestos de salarios y en general por la prestación de un servicio subordinado, derivado de la relación laboral de municipio.
  - Algún otro que así determine el Municipio, siempre y cuando exista un convenio previo.

- g) Los lineamientos para que las unidades administrativas determinen los servidores públicos que, en virtud de su puesto, intervendrán en la autorización, otorgamiento o pago de las remuneraciones, las asignaciones para el desempeño de la función y las demás erogaciones que no forman parte de la remuneración

El otorgamiento de pagos de remuneraciones se sujetará a los formatos de incidencia, previamente autorizados por el presidente municipal, Director de Finanzas; con la revisión respectiva del departamento de recursos humanos.

Formato de ALTA, se utiliza para los nuevos ingresos de personal.

MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMON.			Ayuntamiento de <b>SAN FRANCISCO DE LOS ROMO</b> 2021 ♦ 2024
<b>FORMATO DE INCIDENCIA DE ALTA</b>			
<b>1.- Datos Generales</b>			
<b>NOMBRE DEL EMPLEADO</b>		<b>Nº. DE EMPLEADO</b>	
_____		_____	
<b>DIRECCIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	
_____		_____	
<b>PUESTO</b>		<b>CATEGORIA</b>	
_____		_____	
<b>N. AFILIACION IMSS</b>	<b>RFC</b>	<b>CURP</b>	
_____	_____	_____	
<b>SBC</b>			
_____			
<b>2.- Nómina</b>			
Munic Base	<input type="checkbox"/>	Muni Confianza	<input type="checkbox"/>
Sindicalizados	<input type="checkbox"/>	Seguridad Publica	<input type="checkbox"/>
Paramedicos	<input type="checkbox"/>	Protección Civil	<input type="checkbox"/>
Cooperación Municipal	<input type="checkbox"/>	Cadetes	<input type="checkbox"/>
Puestos de Código	<input type="checkbox"/>	Asimilados	<input type="checkbox"/>
<b>3.- Fecha de proceso</b>			
Fecha de alta		Alta IMSS	
[ ][ ] [ ][ ]		[ ][ ] [ ][ ]	
<b>Presidente Municipal</b>	<b>Dirección de Finanzas y Admon.</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	
_____	_____	_____	
	<b>Aplicó Nomipaq</b>	<b>Aplicó IMSS</b>	
	_____	_____	

Formato de BAJA, se utiliza para la terminación de relación de un trabajador.

MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMON.			Ayuntamiento de <b>SAN FRANCISCO DE LOS ROMO</b> 2021 • 2024												
<b>FORMATO DE INCIDENCIA DE BAJA</b>															
<b>1.- Datos Generales</b>															
<b>NOMBRE DEL EMPLEADO</b>		<b>N°. DE EMPLEADO</b>													
_____		_____													
<b>DIRECCION</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>													
_____		_____													
<b>PUESTO ACTUAL</b>		<b>CATEGORIA ACTUAL</b>													
_____		_____													
<b>IMSS</b>															
_____															
<b>2.- Nómina</b>															
Mun Base	<input type="checkbox"/>	Mun Confianza	<input type="checkbox"/>												
Sindicalizados	<input type="checkbox"/>	Seguridad Publica	<input type="checkbox"/>												
Paramedicos	<input type="checkbox"/>														
Protección Civil	<input type="checkbox"/>	Cooperación Municipal	<input type="checkbox"/>												
cadetes	<input type="checkbox"/>	Puestos de Código	<input type="checkbox"/>												
Asimilado	<input type="checkbox"/>														
<b>3.- Fecha de proceso</b>															
Baja/periodo al:		Ultimo día laborado													
Fecha	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>												
<b>4.- Causa de Baja</b>															
1.- Termino de contrato	<input type="checkbox"/>	6.- Resición de contrato	<input type="checkbox"/>												
2.- Separacion voluntaria	<input type="checkbox"/>	7.- Pensión	<input type="checkbox"/>												
3.- Abandono de empleo	<input type="checkbox"/>	8.- Otra	<input type="checkbox"/>												
4.- Defunción	<input type="checkbox"/>														
5.- Ausentismo	<input type="checkbox"/>														
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><b>Presidente Municipal</b></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><b>Dirección de Finanzas y Admon.</b></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><b>Departamento de Recursos Humanos</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>Aplicó Nomipaq</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Aplicó IMSS</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>				<b>Presidente Municipal</b>	<b>Dirección de Finanzas y Admon.</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	_____	_____	_____		<b>Aplicó Nomipaq</b>	<b>Aplicó IMSS</b>		_____	_____
<b>Presidente Municipal</b>	<b>Dirección de Finanzas y Admon.</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>													
_____	_____	_____													
	<b>Aplicó Nomipaq</b>	<b>Aplicó IMSS</b>													
	_____	_____													


Formato de incidencia de CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN/CATEGORÍA/NÓMINA; se utiliza cuando hay alguna actualización de puesto, cambio de departamento o modificación de sueldo.

MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMON.		 <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="text-align: left;">                     Ayuntamiento de  <b>SAN FRANCISCO DE LOS ROMO</b>                      2021 • 2024                 </div> </div>
<b>FORMATO DE INCIDENCIA DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN/CATEGORÍA/NÓMINA</b>		
<b>1.- Datos Generales</b>		
<b>NOMBRE DEL EMPLEADO</b>	<b>N°. DE EMPLEADO</b>	
_____	_____	
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	
_____	_____	
<b>PUESTO ACTUAL</b>	<b>CATEGORÍA ACTUAL</b>	
_____	_____	
<b>CURP</b>	<b>IMSS</b>	
_____	_____	
<b>2.- Movimientos</b>		
Cambio de categoría <input type="checkbox"/>	Cambio de nomina <input type="checkbox"/>	Cambio de puesto <input type="checkbox"/> Fecha de Proceso <input type="text"/>
Cambio de departamento <input type="checkbox"/>	Cambio de Dirección <input type="checkbox"/>	Cambio de sueldo <input type="checkbox"/>
<b>3.- Cambio de puesto</b>		
Sueldo Propuesto	_____	
Puesto propuesto	_____	Categoría Propuesta _____
SBC	_____	
<b>4.- Cambio de departamento y/o Dirección</b>		
Nuevo Departamento	_____	
Nueva Dirección	_____	
<b>5.- Nomina actual</b>		
_____		
<b>6.- Cambio de nomina</b>		
_____	a	_____
		Fecha de Mod IMSS <input type="text"/>
<b>Presidencia Municipal</b>		
<b>Dirección de Finanzas y Admon.</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	
_____	_____	
<b>Aplicó Nomipaq</b>	<b>Aplicó IMSS</b>	
_____	_____	

Formato de SOLICITUD DE PERMISO SIN GOCE DE SUELDO; se utiliza para cuando el personal necesita un permiso por un lapso determinado de tiempo sin tener remuneración.

<b>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>		 Ayuntamiento de <b>SAN FRANCISCO DE LOS ROMO</b> 2021 • 2024
<b><u>SOLICITUD DE PERMISO SIN GOCE DE SUELDO</u></b>		
		DIA MES AÑO [ ] [ ] [ ]
NOMBRE: _____	No. DE EMPLEADO/A : _____	
DIRECCIÓN _____	DEPARTAMENTO _____	
PUESTO QUE OCUPA: _____	FECHA DE INGRESO [ ] [ ] [ ]	
No. DE DÍAS QUE SOLICITA: _____		
DEL: _____	AL _____	DEL 20 _____
DEBIENDO REANUDAR SUS LABORES EL DIA: _____ DE _____ DEL 20 _____		
_____ SOLICITA VO. BO. AUTORIZA NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO JEFE DE DEPARTAMENTO DIRECTOR		


Formato de SOLICITUD DE RETRASO Y/O COMISION; se utiliza para cuando el personal tiene algún evento fuera de su área de trabajo que no permite checar en su hora de entra o salida.

<b>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>		 Ayuntamiento de <b>SAN FRANCISCO DE LOS ROMO</b> 2021 • 2024
<b><u>SOLICITUD DE RETRASO Y/O COMISION</u></b>		
		DIA MES AÑO [ ] [ ] [ ]
NOMBRE: _____	No. DE EMPLEADO/A : _____	
DIRECCIÓN _____	DEPARTAMENTO _____	
PUESTO QUE OCUPA: _____	FECHA DE INGRESO [ ] [ ] [ ]	
HORARIO LABORAL _____	DIAS DE DESCANSO _____	
VARIACION EN EL REGISTRO <input type="checkbox"/>	FALTA DE REGISTRO <input type="checkbox"/>	
FECHA DEL [ ] [ ] [ ]	AL [ ] [ ] [ ]	HORA ENTRADA <input type="checkbox"/> SALIDA <input type="checkbox"/>
JUSTIFICACIÓN _____ _____		
NOTA: ANEXAR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA		
_____ SOLICITA VO. BO. AUTORIZA NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO JEFE DE DEPARTAMENTO DIRECTOR		

Formato de SOLICITUD DE PERMISO ECONOMICO; se utiliza para cuando el personal tiene alguna necesidad de faltar y puede pedir 3 en un lapso de 6 meses.

<b>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>		
<b><u>SOLICITUD DE PERMISO DE DÍAS ECONOMICOS</u></b>		<b>Ayuntamiento de SAN FRANCISCO DE LOS ROMO 2021 • 2024</b>
		DIA MES AÑO [ ] [ ] [ ]
NOMBRE: _____	No. DE EMPLEADO/A : _____	
DIRECCIÓN _____	DEPARTAMENTO _____	
PUESTO QUE OCUPA: _____		
1ER. _____	2DO. _____	SEMESTRE DEL AÑO 202 _____
No. DE DÍAS QUE SOLICITA: _____		
DEL: _____ AL _____ DEL 202 _____		
DEBIENDO REANUDAR SUS LABORES EL DIA: _____ DE _____ DEL 202 _____		
Nota Importante: Los "Días de Permiso Economico" no podrán disfrutarse unidos o junto a días de descanso, vacaciones o festivos.		
SOLICITA NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO	VO.BO. JEFE DE DEPARTAMENTO	AUTORIZA DIRECTOR

Formato de SOLICITUD DE GOCE DE DIAS DE VACACIONES; el personal deberá solicitar por medio de este formato para sus días de vacaciones para su autorización.

<b>DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>		
<b><u>SOLICITUD DE GOCE DE DIAS DE VACACIONES</u></b>		<b>Ayuntamiento de SAN FRANCISCO DE LOS ROMO 2021 • 2024</b>
		DIA MES AÑO [ ] [ ] [ ]
NOMBRE: _____	No. DE EMPLEADO: _____	
DIRECCIÓN _____	DEPARTAMENTO _____	
PUESTO QUE OCUPA: _____	FECHA DE INGRESO TRABAJADOR: _____	
POR SERVICIOS PRESTADOS DEL: [ ] DE [ ] DEL 202 [ ] AL: [ ] DE [ ] DEL 202 [ ]		
PERIODO A DISFRUTAR: 1ER. _____ 2DO. _____ SEMESTRE DEL AÑO 202 _____		
DÍAS HÁBILES A QUE TIENE DERECHO: [ ] No. DE DÍAS SOLICITADOS: [ ]		
No. DE DÍAS HÁBILES PENDIENTES DE DISFRUTAR: [ ] DEL: [ ] AL: [ ] DEL 202 [ ]		
DEBIENDO REANUDAR SUS LABORES EL DIA: [ ] DE [ ] DEL 202 [ ]		
SOLICITA NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO	VO. BO. JEFE DE DEPARTAMENTO	AUTORIZA DIRECTOR
SINDICALIZADO <input type="checkbox"/> BASE <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/>		
<b><u>CONFIRMACION DE GOCE DE DÍAS DE VACACIONES</u></b>		
San Fco. de los Romo, Ags., A [ ] de [ ] de [ ]		
AT'N. DIRECTOR Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO:		
Por medio del presente confirmo a ustedes y/o a quien corresponda de la Dirección de Finanzas y Administración, el haber gozado de [ ] (letra) Días de Vacaciones durante el periodo comprendido entre el [ ] de [ ] de 20 [ ] al [ ] de [ ] de 20 [ ]		
<b>FIRMA DE CONFORMIDAD</b>		
_____ NOMBRE DEL EMPLEADO		

Formato de SOLICITUD DE TIEMPO POR TIEMPO; el personal deberá solicitar por este medio se le recupere días que haya laborado cuando correspondía descansar.

**DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SOLICITUD DE TIEMPO X TIEMPO**

DÍA MES AÑO

--	--	--

Ayuntamiento de  
**SAN FRANCISCO DE LOS ROMO**  
2021 • 2024

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

JUSTIFICACIÓN \_\_\_\_\_

PAGO DE TIEMPO POR TIEMPO

NOMBRE DEL EMPLEADO	N° EMPLEADO	DIA QUE LABORO	HORARIO	DIA DESCANSAR	HORARIO

VO. BO.  
JEFE DE DEPARTAMENTO

AUTORIZA  
DIRECTOR

**VIII.- INTERPRETACIÓN**

La Dirección de Finanzas a través del departamento de Recursos Humanos serán los encargados de interpretar, modificar o complementar el contenido del presente Manual.

**IX.- TRANSITORIOS**

PRIMERO.- Con el presente manual se da cumplimiento a la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios en su capítulo III, artículo 15

SEGUNDO.- Todo precepto, obligación, derecho etc., que no se encuentre estipulado en este Manual, se determina conforme al Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de San Francisco de los Romo.

TERCERO.- El presente Manual no podrá ser aplicado de manera retroactiva en perjuicio de los derechos laborales previamente adquiridos de los sujetos del mismo.

CUARTO.- El presente Manual deja sin efectos el Manual Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes en fecha 8 de mayo del 2023.

QUINTO.- Los tabuladores de sueldos y salarios podrán sufrir modificaciones en cada año calendario.

TEC. CONT. MARGARITA GALLEGOS SOTO  
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. MARIA EDITH ROSALES LUNA  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECTORA GENERAL DE GOBIERNO

TEC. NORBERTO MEDINA LÓPEZ  
SINDICO MUNICIPAL

LIC. JAQUELINE SANTOS MARIN  
PRIMER REGIDOR

C. JOSE MANUEL DE LUNA ROBLES  
SEGUNDO REGIDOR

TEC. MARIA DEL SOCORRO JIMENEZ FLORES  
TERCER REGIDOR

C. MIGUEL ANGEL MEDINA MUÑOZ  
CUARTO REGIDOR

LIC. BEATRIZ MONTOYA HERNANDEZ  
QUINTO REGIDOR

LIC. IVONNE MARTINEZ DE LA CRUZ  
SEXTO REGIDOR

LIC. MARIA ESPARZA SANTOS  
SEPTIMO REGIDOR

TSU ISMAEL LARA MEDINA  
OCTAVO REGIDOR



ÍNDICE:

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

	Pág.
<b>H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO:</b>	
Acuerdo por el que se modifica el acuerdo autorizado por los integrantes del Ayuntamiento de Calvillo, Ags., de fecha diecinueve de enero de dos mil veinticuatro por medio del cual se tiene a la Secretaría de Obras presentando el Cierre del Paquete de Obras de los Recursos del Fondo Resarcitorio del Ejercicio Fiscal 2023 y su Remanente. ....	2
Acuerdo por el que aprueba el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Calvillo, Ags., para el Ejercicio Fiscal 2024. ....	3
Decreto por el que se autoriza el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Calvillo y de las Relaciones y Derechos de los Elementos y Auxiliares Operativos. . .	24
Acuerdo por el que se autorizan las Reglas de Operación y Convocatoria del Programa “Estímulo a Pequeños Productores Agrícolas y Comercio Informal del Municipio de Calvillo” para el Ejercicio Fiscal 2024. ....	83
<b>H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA:</b>	
Convocatoria Pública Estatal 002-2024, relativa a la Licitación Número DM-REM-001-2024. ....	86
<b>H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO:</b>	
1er Modificación de Ingresos Propios del Ejercicio 2024. ....	90
1er Modificación del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios 2024. ....	92
1er Modificación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal 2024. ....	94
Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Ejercicio Fiscal 2024. ....	95
Manual de Remuneraciones para los Servidores Públicos del Municipio de San Francisco de los Romo 2024. ....	98

CONDICIONES:

“Para su observancia, las Leyes y Decretos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.- Cuando en la Ley o Decreto se fije la fecha en que debe empezar a regir, su publicación se hará por lo menos tres días antes de aquélla”. (Artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes).

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 969.00; número suelto, por ejemplar \$ 45.00; número atrasado, por ejemplar \$ 55.00.- Publicaciones de avisos o edictos de requerimientos, notificaciones de embargo de las Oficinas Rentísticas del Estado y Municipios, edictos de remate y publicaciones judiciales de esta índole, por cada palabra \$ 2.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 800.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 1,123.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.