

H. XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPONETA



# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
DE ACAPONETA, NAYARIT

ACAPONETA, NAYARIT, A 13 DE ABRIL 2021

TOMO: XXII  
NO. 04

## REGLAMENTO

**INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA  
DEL MUNICIPIO DE ACAPONETA, NAYARIT**



GACETA MUNICIPAL

C. Profesor Nicolás Tirado Hernández, Presidente Municipal de Acaponeta, Nayarit, a sus habitantes hace saber: Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Acaponeta, Nayarit, en uso de las facultades que de manera expresa le confieren los artículos 21 y 115 fracciones II y III inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, 110 numerales h, 111 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 225 y 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; ha tenido a bien expedir el

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE ACAPONETA, NAYARIT**

### **CONSIDERACIONES**

- I. Que, el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Fracción II, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.
- II. Que, en el Artículo 115, Inciso h, de la Fracción III del, así como el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señalan que los municipios tendrán a su cargo la seguridad pública, que comprenderá la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución señala. Resaltando que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- III. Que, los Artículos 106, 111 y 115 de la Constitución Política del Estado de Nayarit, establecen que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura establezca a su favor, así mismo señala que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores que la ley determine. La

competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

- IV. Que, de acuerdo al Artículo 110 Fracción h de la Constitución Política del Estado de Nayarit, los municipios tendrán a su cargo la seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito.
- V. Que, el Artículo 111 Fracción I del citado ordenamiento dispone que los ayuntamientos podrán aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
- VI. Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reglamentaria del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como establecer la distribución de competencias y las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas y los Municipios, estableciendo en su artículo 3 que la función de Seguridad Pública se realizará en los diversos ámbitos de competencia por conducto de las Instituciones Policiales; de Procuración de Justicia, de las instancias encargadas de aplicar las infracciones administrativas, entre otras. Bajo este orden de ideas, dicho Ley también instituye que las Instituciones de Seguridad Pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional, su actuación se regirá, además, por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Deberán fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas en términos de ley.  
Adicionalmente, en sus Artículos 40 y 41 se señala que con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales, de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública se sujetarán a diversas obligaciones, entre ellas, las de conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- VII. Que los Artículos 2 y 3 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Nayarit, establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Estado y los Municipios en el ámbito de su competencia, que tiene como fin 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 investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, atendiendo al sistema de competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así mismo los Municipios en el ámbito de sus respectivas competencias, desarrollarán programas para la prevención del delito y la participación de la comunidad, la promoción, atención de la denuncia ciudadana y la denuncia anónima, la investigación, persecución y sanción de las infracciones

- VIII. En aras de estar en condiciones de dar cabal cumplimiento a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nayarit, así como la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reglamentaria del Artículo 21 Constitucional y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, es necesario actualizar el Reglamento de la Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Acaponeta Nayarit.

## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE ACAPONETA, NAYARIT

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades administrativas de la Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Acaponeta, Nayarit; conforme a lo previsto en la Ley Municipal y el Reglamento Interno para la Administración Pública del Municipio de Acaponeta.

**Artículo 2.-** La Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Acaponeta, Nayarit, es una dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, la cual tiene a su cargo las facultades y atribuciones que expresamente le otorga la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley Municipal, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y demás ordenamientos legales aplicables en el ámbito de su competencia.

**Artículo 3.-** La Seguridad Pública Municipal como dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada del Honorable Ayuntamiento Municipal de Acaponeta, Nayarit, depende jerárquicamente del Presidente Municipal y tiene como objeto principal salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

En el ejercicio de sus funciones observará en todo momento los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo y honradez, salvaguardando los derechos humanos y sus garantías e igualdad de género.

**Artículo 4.-** Las disposiciones de este Reglamento, son de observancia general y obligatoria para el personal de la Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Acaponeta, Nayarit, la actuación de sus integrantes se regirá por los principios previstos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 5.-** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Municipal de Acaponeta, Nayarit;
- II. Centro: El Centro de Detención del Municipio de Acaponeta, Nayarit, que tiene encomendado el resguardo de las personas que incurran en faltas administrativas cívicas y personas que son puestas a disposición de autoridades en este Municipio;
- III. Comisario General: La o el Titular de la Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Acaponeta, Nayarit;
- IV. Comisario Jefe: La o el Titular de una de las Direcciones de la Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Acaponeta, Nayarit;
- V. Comisión: La Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Acaponeta, Nayarit;
- VI. Consejo: El Consejo Técnico del Servicio Civil y Carrera Policial del Municipio de Acaponeta, Nayarit;
- VII. Dirección General: Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Acaponeta, Nayarit;
- VIII. Elemento: Personal Operativo Adscrito a la Dirección General;
- IX. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. Municipio: Municipio de Acaponeta, Nayarit;
- XI. Personal Administrativo: Personal de la Dirección General cuyas funciones y actividades son preponderantemente de tipo administrativo;
- XII. Personal Operativo: Personal de la Dirección que tiene la calidad de Policía o Policía Vial;

- XIII. Presidente: La o el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Acaponeta, Nayarit;
- XIV. Secretario Técnico: La o el Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Acaponeta, Nayarit;
- XV. Secretaria: La Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana del Gobierno del Estado de Nayarit;
- XVI. Sistema Estatal: Sistema Estatal de Seguridad Pública; y
- XVII. Titular del Área: La o el titular de una de las Áreas específicas de la Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Acaponeta, Nayarit.

**Artículo 6.-** Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto del Reglamento use o dé preferencia al género masculino o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra algún género. Este deberá ser interpretado de manera igualitaria para todos los géneros.

## CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 7.-** El Presidente Municipal, nombrará a la o el Comisario General, quien bajo su mando estará a cargo de la Dirección General y deberá cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general.

**Artículo 8.-** Las y los integrantes de la Dirección General, ejercerán sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable, del Sistema Nacional, del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Nayarit, las políticas, lineamientos, órdenes, circulares, manuales de organización y procedimientos, estrategias, programas y prioridades del Ayuntamiento y de la Dirección General, así como las que les asigne el Presidente y las que reciban por delegación, o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban.

**Artículo 9.-** Para el estudio, planeación, análisis, programación, ejecución, control, evaluación y despacho de las atribuciones que le competen, la Dirección General contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección General;
- II. Dirección de Seguridad;
  - a. Área de Reacción; y
  - b. Área de Proximidad.
- III. Centro de Detención;
  - a. Área Médica; y
  - b. Área de Trabajo Social.
- IV. Dirección de Protección Ciudadana;
  - a. Protección Civil;
  - b. Bomberos.
- V. Dirección de Movilidad y Vialidad;
  - a. Área de infracciones.
- VI. Área Administrativa;
  - a. Área de Análisis;
  - b. Área de Investigación;
  - c. Área de Recepción de Denuncias;
  - d. Área de Atención a Víctimas; y
  - e. Área de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.
- VII. Área de Asuntos Internos;
- VIII. Órgano de la Comisión de Honor y Justicia; y
- IX. Consejo Técnico de Servicio Civil y Carrera Policial;

## CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES

### SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 10.-** Corresponde a la Dirección General, las siguientes atribuciones:

- I. Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- III. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir el delito;
- IV. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas;
- V. Intervenir en la investigación y persecución de delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 41 fracción III de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 53 último párrafo de la Ley Estatal de Seguridad Pública;

- VI. Diseñar e instrumentar acciones, programas, capacitación en materia de prevención del delito por sí o en coordinación con los diversos órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales;
- VII. Proporcionar una atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten por el municipio;
- VIII. Presentar ante la autoridad competente a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa, o en hechos probablemente constitutivos de delito;
- IX. Reclutar, seleccionar, remover, cesar, destituir, adiestrar, capacitar y promover al personal operativo a través de la Comisión de Honor y Justicia; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA O EL COMISARIO GENERAL

**Artículo 11.-** Corresponden a la o el Comisario General el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de la Dirección General, así como su representación, quién para la mejor distribución y desarrollo de actividades de la misma, podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, excepto aquellas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del H. Cabildo del Municipio de Acaponeta, Nayarit o de la o el Presidente Municipal de Acaponeta, Nayarit, deban ser ejecutadas directamente por el mismo.

La delegación de facultades a favor de los servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Dirección General, establecidas en el presente Reglamento, no impedirá al Comisario General su ejercicio directo cuando lo estime pertinente.

**Artículo 12.-** La o el Comisario General, contará con el personal de apoyo, técnico, operativo, administrativo y de asesores, necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones conforme lo establezca el presupuesto de egresos vigente.

**Artículo 13.-** La o el Comisario General, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección General;
- II. Establecer y desarrollar las políticas de seguridad pública y protección ciudadana como los lineamientos, programas, políticas, estrategias y acciones relativas a la seguridad, el orden público, la prevención del delito y faltas administrativas;
- III. Representar en el ámbito de su competencia a la Dirección General;

- IV. Remitir a las autoridades competentes, la información que le sea solicitada en la materia siempre y cuando no se trate de aquella que sea considerada en la legislación como reservada o confidencial;
- V. Incluirlo en la aprobación el programa presupuestario y la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General, remitiéndolo a la autoridad competente para su revisión correspondiente, así como gestionar los recursos que le sean necesarios para el eficaz desempeño de sus funciones;
- VI. Dar cumplimiento y seguimiento al proceso de certificación de evaluaciones de control de confianza para la permanencia del personal operativo, de acuerdo a la normatividad vigente;
- VII. Cumplir y vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de seguridad pública se apliquen en el Municipio;
- VIII. Establecer un sistema de información para la prevención del delito y faltas administrativas en el Municipio;
- IX. Diseñar, implementar, informar y difundir, en coordinación con la instancia correspondiente, las acciones, campañas, programas preventivos y educativos que, en materia de prevención del delito, faltas administrativas y vialidad, entre la población y organizaciones vecinales;
- X. Acordar temas relacionados con Seguridad Pública, Prevención del Delito y Participación Ciudadana en el municipio con: Gobernadores Tradicionales, Jueces Auxiliares, Comisariados Ejidales, Comités de Acción Ciudadana y líderes: sociales, religiosos, políticos, juveniles, educativos, de salud, transporte, comercio, culturales, ganaderos y demás que por su actividad deseen incluirse en las Mesas Itinerantes;
- XI. La o el Comisario General, en el uso de sus facultades con aprobación del H. Cabildo, podrá celebrar convenios, acuerdos y colaboraciones en materia de Seguridad Pública, con la administración pública federal, estatal y municipal; de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
- XII. Fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas relacionados con la seguridad pública, así como el diseño de las políticas, medidas y acciones que en la materia procedan;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- XIV. Proponer y celebrar acuerdos y convenios con instituciones del sector público y privado inherentes al desarrollo de sus funciones, previa autorización del presidente o presidenta mediante acuerdo delegatorio;
- XV. Someter a la consideración del cabildo, la expedición, edición, reforma, derogación o abrogación de Reglamentos, Acuerdos, Plan General de Acción de Seguridad, Prevención del Delito y Participación Ciudadana y demás

- disposiciones de carácter general, relacionadas con la competencia de la Dirección General;
- XVI. Acordar con los titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección General, los asuntos de su competencia;
- XVII. Vigilar la atención y canalización de llamadas de auxilio y solicitud de información de bienes o personas extraviadas o desaparecidas;
- XVIII. Atender y dar respuesta oportuna a las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Dirección General;
- XIX. Establecer la emisión de normas técnicas para el diseño, implementación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal de seguridad pública, así como el servicio policial y conducirlo a su desarrollo permanente con el fin de lograr una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- XX. Autorizar la adquisición y uso del equipo y/o materiales para el desempeño de las labores propias de la Dirección General, siempre y cuando no exista disposición legal en contrario;
- XXI. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, cuando este Reglamento o cualquier otra disposición legal no impida tal representación de manera expresa;
- XXII. Auxiliar a otras autoridades cuando sea requerido para ello, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Constitución de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIII. Organizar, dirigir, supervisar a la Dirección de Seguridad Pública del Municipio, así como garantizar el desempeño de su personal;
- XXIV. Establecer los lineamientos de participación de la Dirección General en las instancias de Coordinación del Sistema Estatal de Seguridad Pública, de acuerdo con la ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dicho sistema;
- XXV. Organizar, dirigir, supervisar a las Áreas Administrativas de la Dirección General y coordinar las actividades de estas;
- XXVI. Expedir los Planes Generales de Acción, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones administrativas de su competencia, que fueren necesarios para el debido cumplimiento y funcionamiento de la Dirección General;
- XXVII. Disponer, designar y remover, al personal adscrito a la Dirección General, de conformidad a la necesidad del servicio;
- XXVIII. Aprobar la organización interna de la Dirección General para el buen funcionamiento de la misma;
- XXIX. Determinar, establecer y coordinar las políticas generales de la Dirección General, en congruencia con los objetivos y metas que determine el H. Cabildo del Municipio de Acaponeta, Nayarit ;

- XXX. Coordinar el registro municipal de personal, armamento y equipo de los cuerpos de policía del municipio, de conformidad con los convenios específicos y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XXXI. Someter a la consideración del H. Cabildo del Municipio de Acaponeta, Nayarit, las modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección General;
- XXXII. Someter a la aprobación de la o el presidente los asuntos encomendados a la Dirección General que así lo ameriten;
- XXXIII. Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento y emitir las instrucciones para dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades administrativas de la Dirección General;
- XXXIV. Participar en la celebración de convenios de coordinación y contratos con otras autoridades federales, estatales y municipales, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en materia de protección civil;
- XXXV. Establecer las bases, lineamientos, normas y criterios pertinentes para el diseño, aplicación y evaluación de la política criminal del Municipio, en coordinación con las demás dependencias y entidades públicas, que tengan a su cargo atribuciones afines a la misma;
- XXXVI. Coordinar el acopio y sistematización de la información de inteligencia para la seguridad pública del Municipio;
- XXXVII. Supervisar la expedición de constancias de no antecedentes penales;
- XXXVIII. Tener a su cargo a las y los elementos en orden descendente a la escala jerárquica, tratándolos con respeto y dignidad en relación a sus funciones inherentes;
- XXXIX. Realizar operativos interinstitucionales con las dependencias federales y estatales del ramo de seguridad y salud, así como las dependencias administrativas, que requieran el servicio con el fin de preservar el orden y paz pública;
- XL. Informar al H. Cabildo del Municipio de Acaponeta, Nayarit, las actividades de la Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana, incluidos los actos administrativos que emita la Comisión de Honor y Justicia, el Servicio Civil y Carrera Policial y el Área de Asuntos Internos;
- XLI. Informar al H. Cabildo del Municipio de Acaponeta, Nayarit, los acuerdos del Comité de Seguimiento y Evaluación del Modelo Nacional de Policía en su Eje de Proximidad;
- XLII. Informar al H. Cabildo del Municipio de Acaponeta, Nayarit, los puntos de acuerdo de la Unidad de Resolución de Problemas del Modelo Nacional de Policía en su Eje de Proximidad;
- XLIII. Velar por los derechos humanos de las personas detenidas de forma administrativa y/o penal y delictiva;

- XLIV. Realizar revista administrativa a las y los elementos operativos de la Dirección de Seguridad, los primeros cinco días de cada mes, evaluando: corte de pelo, debidamente afeitados, corte de uñas, limpieza general, condiciones de uniforme, insignias, divisas y equipo táctico y de radiocomunicación policial, arma corta y arma larga, así como cargadores y municiones asignadas; así como los Vehículos Radio Patrulla, credencial para portar arma emitida por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Nayarit y credencial de identificación emitida por el H. Ayuntamiento del Municipio de Acaponeta, Nayarit e instalaciones en General;
- XLV. Realizar revista administrativa a las y los elementos de esta Dirección de Seguridad, los primeros cinco días de cada mes, evaluando: corte de pelo, debidamente afeitados, corte de uñas, limpieza general, condiciones de uniforme, insignias, divisas, equipo de cómputo, escritorios, silla, archiveros, insumos de oficina e instalaciones en General;
- XLVI. Escuchar y evaluar quejas, felicitaciones y sugerencias de los elementos;
- XLVII. Coordinar y vigilar el tránsito en las carreteras y caminos de jurisdicción municipal;
- XLVIII. Aplicar a través de la Dirección de Movilidad y Vialidad, las infracciones correspondientes a las leyes y reglamentos respectivos;
- XLIX. Coordinar la elaboración del anteproyecto del Programa Municipal de Protección Civil, para presentarlo al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil;
- L. Administrar y vigilar los programas de protección civil y bomberos del Municipio, así como proponer y acordar con el presidente, lo relativo a estos y a las situaciones de desastre que se den en el territorio municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- LI. Supervisar la administración y organización del Centro;
- LII. Conducir y establecer las políticas, programas y bases para el tratamiento de las personas privadas de la libertad que se encuentren en el Centro;
- LIII. Participar en las conferencias relacionadas con el ramo de seguridad, protección ciudadana y las demás que su fin sea preservar la integridad física de personas y bienes;
- LIV. Desempeñar las comisiones y funciones que la o el presidente le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y
- LV. Las demás que en materia de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

Las fracciones I, II, V, VI, XIII, XIV, XVIII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVIII, XXIX, XXXIII, XXXIV, XLIX y L son facultades indelegables.

#### CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y ÁREAS

**Artículo 14.-** Al frente de las Direcciones y las Áreas que componen la Dirección General, habrá un Titular, quien tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades;
- II. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual, proponer a su superior jerárquico los anteproyectos anuales del programa de actividades y de presupuesto de egresos de la dirección o departamento;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia;
- IV. Auxiliar a su superior jerárquico en el ejercicio de las atribuciones que tenga encomendadas;
- V. Ejercer las facultades que sean delegadas y aquellas que le correspondan en suplencia y las contenidas en los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público que se expidan, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- VI. Firmar documentación relacionada con los asuntos que sean de su competencia;
- VII. Formular los dictámenes, estudios, análisis, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- VIII. Representar a la o el Comisario General en las Comisiones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones y Entidades de la Administración Pública y Privada en las que participe la Dirección General y que la o el Comisario General, le indique;
- IX. Proponer al superior jerárquico las modificaciones administrativas necesarias para lograr el mejor funcionamiento de la Dirección o Área;
- X. Coordinar sus actividades con las demás Áreas Administrativas cuando así lo requieran para el mejor funcionamiento de la Dirección General;
- XI. Proponer al superior jerárquico el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal del área a su cargo;
- XII. Certificar los documentos existentes en los archivos de la Dirección General cuando se refieran al despacho de asuntos de su competencia;
- XIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XIV. Modificar conforme a la normativa el Plan General de Acción; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

**Artículo 15.-** Atribuciones de la o el Comisario Jefe la Dirección de Seguridad del Municipio de Acaponeta:

- I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos y sus garantías e igualdad de género y demás disposiciones legales y de carácter administrativo aplicables;
- III. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a la Dirección a su cargo, sin perjuicio de las facultades que en la materia correspondan a otra dependencia;
- IV. Informar al Comisario General el avance en el cumplimiento de metas, planes y programas de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Solicitar y recibir el parte de novedades correspondiente para su validación y remisión al Comisario General;
- VI. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones emitidas por la Dirección General;
- VII. Proponer al Comisario General la distribución del personal operativo de la Dirección;
- VIII. Proponer al Comisario General los programas de formación, capacitación y especialización que requiera el personal de la Dirección;
- IX. Autorizar de acuerdo a las necesidades del servicio, los permisos y vacaciones solicitadas por el personal de la Dirección;
- X. Proponer el programa presupuestario de la Dirección;
- XI. Elaborar estadísticas de los programas o actividades a su cargo;
- XII. Acordar con la Comisión de Honor y Justicia, la implementación del sistema de estímulos, ascensos y condecoraciones conforme al Reglamento de Servicio Civil y Carrera Policial del Municipio de Acaponeta;
- XIII. Recibir, resguardar y canalizar ante los órganos administrativos correspondientes las quejas, sugerencias, felicitaciones, denuncias, delitos intencionales o imprudenciales, faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno y sanciones a los infractores, así como su identificación;
- XIV. Realizar solicitud de insumos policiales y/o administrativos para el buen funcionamiento de la Dirección;
- XV. Supervisar la asignación de los recursos materiales y equipamiento del personal a su cargo;

- XVI. Supervisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo;
- XVII. Ordenar la ejecución de estadísticas de la incidencia delictiva conforme a los sectores y cuadrantes establecidos en el municipio;
- XVIII. Supervisar el llenado correcto de los libros de gobierno y documentos oficiales;
- XIX. Solicitar al Área Administrativa, la clasificación y resguardo adecuado de la documentación generada en la Dirección de Seguridad Pública del Municipio;
- XX. Tener a su cargo a los elementos en orden descendente a la escala jerárquica, tratándolos con respeto y dignidad en relación a sus funciones inherentes;
- XXI. Coadyuvar con autoridades estatales en la realización de operativos en el municipio;
- XXII. Velar por los derechos humanos de las personas detenidas de forma administrativa y/o delictiva;
- XXIII. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;
- XXIV. Informar al Director General, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del municipio;
- XXV. Planear y ejecutar las estrategias de control y disuasión en casos de disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social;
- XXVI. Dirigir los operativos que, en el ámbito de su competencia implemente la Dirección;
- XXVII. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 41 fracción III de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 53 último párrafo de la Ley Estatal de Seguridad Pública;
- XXVIII. Vigilar la ejecución de la suspensión del personal a su cargo con motivos de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y Justicia;
- XXIX. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial colectiva a través de la Secretaría;
- XXX. Establecer los mecanismos para el registro y control, individual de la portación de armas de los elementos adscritos a la Dirección General;
- XXXI. Supervisar la seguridad y funcionamiento de las instalaciones de la Dirección General; y
- XXXII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este reglamento, los ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Comisario General.



**Artículo 16.-** Para ser la o el Comisario Jefe de Seguridad del Municipio, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con 25 años de edad;
- III. Contar con los estudios de educación media superior;
- IV. No haber sido sentenciada o sentenciado por delito doloso;
- V. No contar con una Carpeta de Investigación, ni con antecedentes administrativos por violencia de género;
- VI. No tener antecedentes negativos en los registros nacionales y estatales de seguridad pública;
- VII. Aprobar los exámenes de control y confianza aplicados por el estado;
- VIII. En caso de ser hombre, deberá contar con Cartilla Militar, con hoja de liberación emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional; y
- IX. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos, en materia.

La Dirección de Seguridad, para desarrollar sus funciones, contará con las Áreas de Reacción y Proximidad.

**Artículo 17.-** Atribuciones de la o el Titular del Área de Reacción:

- I. Poner en práctica las normas, políticas y programas que derivan de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Acaponeta, Reglamento de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad y demás disposiciones aplicables, para lograr la conservación y mantenimiento del orden y la paz social en el Municipio;
- II. Ejecutar programas de inteligencia en zonas de mayor incidencia delictiva para lograr erradicar los delitos;
- III. Llevar a cabo operativos conjuntos con otras instituciones policiales federales, estatales o municipales, conforme a lo dispuesto en las leyes aplicables;
- IV. Apoyar a los elementos de proximidad y de investigación, así como al C. Agente del Ministerio Público y al Poder Judicial cuando les sea requerido;
- V. Mantener el orden en eventos públicos;
- VI. Apoyar en diligencias judiciales y ministeriales;
- VII. Resguardar inmuebles asegurados;
- VIII. Asegurar el orden en el ejercicio de la libertad de manifestación; y
- IX. Las demás que le confieran el reglamento y otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 18.-** Atribuciones de la o el Titular del Área de Proximidad:

- I. Poner en práctica las normas, políticas y programas que derivan de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Acaponeta, el Reglamento de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad y demás disposiciones aplicables, para lograr la conservación y mantenimiento del orden y la paz social en el Municipio;
- II. Ejecutar programas de inteligencia en zonas de mayor incidencia delictiva para lograr erradicar los delitos;
- III. Llevar a cabo operativos conjuntos con otras instituciones policiales federales, estatales o municipales conforme a lo dispuesto en las leyes aplicables;
- IV. Recorridos de inspección, seguridad, vigilancia y prevención del delito;
- V. Participar en detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición inmediata de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucional y legalmente establecidos;
- VI. Contener, prevenir y reducir los problemas de seguridad y convivencia;
- VII. Solución de problemas de seguridad; y
- VIII. Las demás que le confieran el reglamento y otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 19.-** Requisitos para ser el o la Titular de Área en la Dirección de Seguridad del Municipio:

- I. Ser mexicana o mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con 25 años de edad;
- III. Contar con los estudios de educación media superior;
- IV. No haber sido sentenciada o sentenciado por delito doloso;
- V. No contar con una carpeta de investigación, ni con antecedentes administrativos por violencia de género;
- VI. No tener antecedentes negativos en los registros nacionales y estatales de seguridad pública;
- VII. Aprobar los exámenes de control y confianza aplicados por el estado;
- VIII. En caso de ser hombre, deberá contar con Cartilla Militar con Hoja de Liberación emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional; y
- IX. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos, en materia.

## CAPÍTULO VI DEL CENTRO DE DETENCIÓN

**Artículo 20.-** La o el Comisario General, además de las facultades y obligaciones que tiene a su cargo, le corresponderá:

- I. Organizar, dirigir y administrar el Centro;
- II. Supervisar las detenciones que realicen o ejecuten;
- III. Colaborar y coordinar con la profesionalización académica y certificaciones especializadas;
- IV. Designar a elementos las veinticuatro horas del día durante todo el año en las instalaciones del Centro, para el buen funcionamiento del mismo;
- V. Ordenar a los elementos de la Dirección General, remitan al Centro, a personas en calidad de detenidos para su internamiento en dicha instalación por la comisión de alguna falta administrativa;
- VI. Observar que se dé fiel cumplimiento a las indicaciones y diligencias necesarias ordenadas por el juez o jueza, al calificar o determinar la situación legal de las personas detenidas;
- VII. Establecer los Planes Generales de Acción de las Áreas del Centro;
- VIII. Atender las recomendaciones que realicen los organismos protectores de los derechos humanos, relacionadas con las funciones, actividades, actos u omisiones, efectuadas por el personal del Centro; y
- IX. Informar a la persona Titular del Ayuntamiento Municipal de Acaponeta, Nayarit, las recomendaciones que se reciban en materia de Derechos Humanos.

**Artículo 21.-** La o el Comisario del Centro, además de las facultades y obligaciones que tiene en relación con otros Reglamentos y disposiciones en la materia, tendrás las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, trasladar, custodiar, vigilar a las personas privadas de su libertad, remitidas al Centro;
- II. Llevar un registro de las personas privadas de su libertad en el Centro, en las que se fijarán todos los datos pertinentes a su identidad y el tipo de falta administrativa cometida;
- III. Realizar las remisiones correspondientes de las personas privadas de su libertad, así como la captura de las mismas bajo el sistema implementado por el Centro;
- IV. Llevar un registro de las órdenes de libertad;

- V. Vigilar que antes de ingresar a la persona privada de su libertad al Centro, se realice la revisión corporal, para impedir se introduzcan objetos de los prohibidos dentro de dicha Área, con el fin de garantizar la vida y seguridad en el Centro;
- VI. Vigilar que antes de ingresar a la persona privada de su libertad a la celda correspondiente, cuente con dictamen médico y psicosocial;
- VII. Otorgar el derecho a la persona privada de su libertad realizar una llamada telefónica;
- VIII. Vigilar que no exista maltrato físico y psicológico a las personas privadas de su libertad, ni hacerlas acreedoras a penas no contempladas, estando obligado en todo momento a reportar cualquier incidencia a la autoridad correspondiente, así como a la o el Comisario General;
- IX. En caso de que se suscite un conato de riña, robo, evasión de personas privadas de su libertad o cualquier otro disturbio que ocurra dentro del Centro, deberán de dar conocimiento inmediato a la autoridad correspondiente y a la o el Comisario General, a fin de que determine el trámite legal a seguir;
- X. Dar aviso inmediato a la autoridad competente, en caso de que la persona privada de su libertad necesite atención médica;
- XI. Llevar a cabo un registro de visitas, en el cual se contengan los datos personales de los visitantes, persona a quien se visita, hora de entrada y salida del visitante;
- XII. Vigilar que las personas visitantes no introduzcan objetos o sustancias ilegales al Área de celdas y practicar una revisión minuciosa de los objetos y alimentos que lleven consigo;
- XIII. Velar por la seguridad de los visitantes en el Área de detención, hasta el momento de su retiro;
- XIV. Vigilar que, en el edificio del Centro, se realice vigilancia constante, por lo menos cada hora durante el día y cada treinta minutos durante la noche, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas privadas de su libertad;
- XV. Determinar los horarios, trámites y reglas que deben observarse en el proceso de visita a las personas privadas de su libertad;
- XVI. Establecer los horarios en que se deben proporcionar los alimentos a las personas privadas de su libertad;
- XVII. Autorizar en casos especiales las visitas fuera del horario establecido;
- XVIII. Mantener las Áreas del Centro, en condiciones de higiene óptimas para su buen funcionamiento;
- XIX. Vigilar que se den a conocer los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
- XX. Ordenar se realice toda diligencia necesaria a fin que se cumpla estrictamente con lo establecido en el presente Reglamento;
- XXI. Dar conocimiento a la autoridad competente de cualquier anomalía o contradicción que se realice con lo estipulado en el presente Reglamento, con el propósito de que se corrija o se sancione al responsable;

- XXII. Elaborar y proponer el Programa Operativo Anual de actividades;
- XXIII. Realizar los procedimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios que se requieran en el Centro;
- XXIV. Dar cumplimiento a las disposiciones que en materia de información pública establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones dictadas por autoridad competente;
- XXV. Dar visto bueno de las solicitudes del personal del Centro, para el otorgamiento de licencias económicas y extraordinarias, debidamente justificadas, informando a la o el Comisario General para su autorización;
- XXVI. Representar legalmente al Centro, ante toda clase de autoridades administrativas, ministeriales y judiciales, así como atender los asuntos jurídicos que por naturaleza le correspondan;
- XXVII. Operar las bases de datos y en general los sistemas de información de su Área;
- XXVIII. Suscribir los documentos relacionados con los asuntos de su competencia y los que le correspondan por delegación o suplencia;
- XXIX. Proponer y participar en la elaboración y actualización del marco jurídico del Centro;
- XXX. Solventar en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones emitidas por parte de autoridades administrativas, ministeriales y judiciales, así como de organismos defensores de los derechos humanos; y
- XXXI. Cumplir con las comisiones ordenadas por la superioridad e informar sus avances y resultados.

**Artículo 22.-** Para ser la o el Comisario del Centro, deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener por lo menos 25 años de edad;
- III. Contar con los estudios de educación media superior;
- IV. Tener por lo menos un año de experiencia en el ejercicio profesional en la materia;
- V. Acreditar conocimientos en materia de mediación, conciliación, derechos humanos y sistema de justicia penal acusatorio;
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso ni culposo;
- VII. No contar con Carpeta de Investigación, ni con antecedentes administrativos por violencia de género;
- VIII. No tener antecedentes negativos en los registros nacionales y estatales de seguridad pública;
- IX. No haber causado suspensión o inhabilitación para el desempeño de un cargo público; y
- X. Acreditar las evaluaciones y certificaciones correspondientes.

**Artículo 23.-** La persona titular del Área Médica, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dirigir, supervisar y coordinar el correcto funcionamiento del Área Médica y sus integrantes. Procurando que los servicios proporcionados a las personas privadas de su libertad, sean de manera eficiente, con calidad y ética profesional;
- II. Coordinar y llevar a cabo campañas de salud;
- III. Realizar el tratamiento adecuado mediante el diagnóstico oportuno de enfermedades: agudas, crónicas y crónico degenerativas; incluyendo las enfermedades mentales;
- IV. Solicitar, verificar y controlar el suministro de medicamentos y tratamientos que se requieran;
- V. En caso de brote de alguna enfermedad que pueda ser fuente de epidemia, se dará aviso a la superioridad e informara inmediatamente a la autoridad sanitaria, para realizar en conjunto las medidas pertinentes para lograr su control;
- VI. Emitir dictámenes y/u opiniones que le sean requeridos por sus superiores;
- VII. Emitir opinión a la autoridad cívica, sobre el traslado de las personas detenidas a instituciones hospitalarias, cuando así lo considere necesario;
- VIII. Programar, convocar y presidir de manera periódica reuniones con autoridades del Centro, para conocer los avances, retrocesos e incidencias que presenten;
- IX. Integrar el Programa Operativo Anual del Área Médica;
- X. Participar, proponer y coordinarse con los encargados de las demás Áreas administrativas, para implementar programas multidisciplinarios en beneficio de la población del Centro;
- XI. Realizar estadística de las atenciones que se realizan y de los formatos asignados por la o el Comisario del Centro; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la o el Comisario del Centro.

**Artículo 24.-** En el Área Médica habrá una persona titular, la cual será designada por el Comisario General de la Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal de Acaponeta, Nayarit.

Para ser titular del Área Médica, se deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con título y cédula profesional como Medico General;
- III. Tener experiencia mínima de un año en el ejercicio de la profesión;
- IV. Ser de notoria buena conducta y honradez;
- V. No haber causado sentencia por delito doloso;

- VI. No contar con una Carpeta de Investigación, ni con antecedentes administrativos por violencia de género;
- VII. No tener antecedentes negativos en los registros nacionales y estatales de seguridad pública; y
- VIII. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos, en materia.

**Artículo 25.-** La persona titular del Área de Trabajo Psicosocial, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Integrar el expediente y evaluar el estado emocional de las personas privadas de su libertad al ingresar al Centro, detectar las necesidades y tipo de psicoterapia; así como la evaluación para su egreso;
- II. Dirigir, supervisar y coordinar el correcto funcionamiento del Área de Trabajo Psicosocial, procurando que las terapias y/o tratamientos proporcionados a las personas privadas de su libertad sean de manera eficiente, con calidad y ética profesional;
- III. Emitir dictámenes y/u opiniones que le sean requeridos por sus superiores;
- IV. Proporcionar atención a las personas privadas de su libertad y sus familiares, cuando sea necesario, realizar talleres encaminados a fortalecer el vínculo familiar de las personas internas;
- V. Integrar el Programa Operativo Anual del Área de Trabajo Psicosocial;
- VI. Llevar un registro actualizado de las visitas a los internos;
- VII. Programar, convocar y presidir de manera periódica reuniones con autoridades del
- VIII. Centro, para conocer los avances, retrocesos e incidencias que presenten;
- IX. Realizar el estudio socioeconómico de las personas internas;
- X. Participar, proponer y coordinarse con los encargados de las demás Áreas administrativas, para implementar programas multidisciplinarios en beneficio de la población del Centro;
- XI. Realizar estadística de las atenciones que se realizan y de los formatos asignados por la o el Comisario del Centro; y
- XII. Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 26.-** En el Área de Trabajo Psicosocial, habrá una persona titular que será designada por la o el Comisario General de la Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal de Acaponeta, Nayarit.

Para ser titular del Área de Trabajo Psicosocial, se deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con los estudios de educación superior y cedula profesional afines al área;
- III. Contar con los conocimientos, aptitudes y habilidades afines al área;
- IV. No haber causado sentencia por delito doloso;
- V. No contar con una Carpeta de Investigación, ni con antecedentes administrativos por violencia de género;
- VI. No tener antecedentes negativos en los registros nacionales y estatales de seguridad pública; y
- VII. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos, en materia.

## CAPÍTULO VII DE PROTECCIÓN CIUDADANA

**Artículo 27.-** La o el Titular de la Dirección de Protección Ciudadana, será un Comisario Jefe, quien tendrá bajo su cargo al H. Cuerpo de Bomberos del Municipio y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar para su aprobación, al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como sus subprogramas, planes y programas especiales;
- II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección de Protección Ciudadana del Municipio;
- III. Elaborar inventario de recursos humanos materiales disponibles en el municipio para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- IV. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- V. Establecer y coordinar los centros de acopio de recursos y abastecimiento, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- VI. Promover, fomentar y organizar cursos, ejercicios, simulacros y capacitaciones en materia de Protección Civil, dirigidos a la sociedad, organizaciones, empresas e instituciones académicas públicas, sociales y/o privadas, que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes;
- VII. Coadyuvar en la promoción de la cultura de Protección Civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;

- VIII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la federación, el estado y el municipio en materia de Protección Civil;
- IX. Identificar y diagnosticar los riesgos y altos riesgos a los que esté expuesto el Municipio, integrando el Atlas correspondiente, así como la elaboración de los mapas de riesgo;
- X. Promover la integración de las unidades internas de Protección Civil en las dependencias y organismo de la administración pública municipal, estatal y federal, cuando estas estén establecidas en el municipio;
- XI. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de Protección Civil;
- XII. En coordinación con la Dirección Estatal, contar con el registro, validar y coordinar las acciones de los grupos voluntarios en el municipio;
- XIII. Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con mapas de riesgos y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el municipio;
- XIV. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil y al Secretario Ejecutivo;
- XV. Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de Protección Civil;
- XVI. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas, fomentando la participación continua de los medios de comunicación masivos electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;
- XVII. Promover la Protección Civil en su aspecto normativo, operativo, de coordinación y de participación, promoviendo la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los Centros Educativos de los distintos niveles, así como en organizaciones gubernamentales, sociales, privadas que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal buscando el beneficio de la población del municipio;
- XVIII. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;
- XIX. Coordinarse con las autoridades estatales y federales, así como instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;

- XX. En el ámbito de su competencia, practicar inspecciones a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil;
- XXI. Elaborar los peritajes de causalidad que servirán de apoyo para programas preventivos y dictámenes en materia de protección civil; y
- XXII. Las demás que dispongan los reglamentos, programas y convenios que le asigne el Consejo Municipal de Protección Civil.

**Artículo 28.-** Para ser la o el Comisario Jefe de Protección Ciudadana del Municipio, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener por lo menos 25 años de edad cumplidos;
- III. Contar con los estudios de educación media superior;
- IV. Contar con los conocimientos, aptitudes y habilidades en materia de protección civil;
- V. Tener por lo menos un año de experiencia en el ejercicio profesional;
- VI. No haber sido sentenciada o sentenciado por delito doloso ni culposo;
- VII. No contar con una carpeta de investigación ni con antecedentes administrativos por violencia de género;
- VIII. No tener antecedentes negativos en los registros nacionales y estatales de seguridad pública;
- IX. No haber sido suspendido o inhabilitado para el desempeño de un cargo público;
- X. En caso de ser hombre, deberá contar con Cartilla Militar, con hoja de liberación emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional; y
- XI. Acreditar las evaluaciones y certificaciones correspondientes.

**Artículo 29.-** El H. Cuerpo de Bomberos, es un órgano interno dependiente de la Dirección de Protección Ciudadana del Municipio, cuyas funciones principales son las siguientes:

- I. Acudir a prestar servicio de salvamento de derrumbes, en barrancos, en precipitaciones de personas a pozos y lugares profundos, en accidentes de asfixia por acumulación de gases, ácidos y sustancias nocivas o en accidentes de tránsitos;
- II. Extraer o rescatar ahogados en canales, colectores y presas;
- III. Levantar los árboles que se caigan sobre líneas de tensión eléctrica, sobre edificios y sobre vehículos o que obstaculicen la vía pública;
- IV. Evitar el estancamiento de aguas que pongan en peligro la salud de la comunidad;
- V. Intervenir en las fugas de gas y dictaminar las causas que las originen;
- VI. Intervenir en los casos de explosión e informar las causas que los provocan;
- VII. Intervenir en todo tipo de desastres y prestar el auxilio requerido;

- VIII. Realizar las acciones que sean necesarias para lograr el acceso a los lugares donde se registre algún siniestro;
- IX. Desalojar los muebles que les impidan realizar maniobras de salvamento o que contribuyan a provocar siniestros;
- X. Tendrá facultades para dictaminar en materia de Protección Civil sobre la seguridad interior de los establecimientos mencionados en la fracción XX del artículo 104 del Reglamento de Protección Ciudadana del Municipio de Acaponeta, Nayarit; y
- XI. Las demás que sean afines a las anteriores o resulten de otras leyes.

La Dirección de Protección Ciudadana, para desarrollar sus funciones, contará con las Áreas de Planeación y Capacitación, Atención Prehospitalaria e Inspección.

**Artículo 30.-** Atribuciones del Área de Planeación y Capacitación:

- I. Diseñar, elaborar e instrumentar planes y estudios que permitan identificar y analizar los riesgos potenciales de fenómenos naturales o antropogénicos;
- II. Fortalecer capacidades de preparación y de respuesta institucional y ciudadana ante emergencias y desastres;
- III. Coordinar las actividades de capacitación con unidades de protección Civil federales y estatales, organismos no gubernamentales, paraestatales e iniciativa privada; y
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 31.-** Atribuciones del Área de Atención Prehospitalaria:

- I. Impulsar la participación de la sociedad civil como primer respondiente, esto es parte fundamental, debido a que el tiempo que transcurre entre la urgencia médica y el tratamiento médico inicial es de vital importancia;
- II. Promover el uso de un medio de comunicación para solicitar auxilio, a través de un número telefónico único;
- III. Informar a la institución de Salud, las actividades específicas de la atención prehospitalaria, en el sitio del evento crítico, durante el traslado y durante el proceso de entrega-recepción del lesionado;
- IV. Promover y participar en la coordinación para equipar las unidades móviles de acuerdo a la normativa vigente;
- V. Promover la estrecha correlación entre el área prehospitalaria y la hospitalaria, para determinar la capacidad instalada y recursos existentes de las instituciones públicas, sociales y privadas para la atención de la urgencia médica; y
- VI. Capacitar y certificar al personal de urgencias a bordo de una ambulancia, ya sea por competencias profesionales o por experiencia operativa.

**Artículo 32.-** Atribuciones del Área de Inspección:

- I. Realizar notificaciones a los establecimientos que menciona el presente reglamento;
- II. Realizar visitas de inspección a los establecimientos que menciona el presente Reglamento;
- III. Solicitar el apoyo a la Dirección General, en el caso de oposición de parte del propietario, administrador, encargado u ocupantes, para que se cumplan con la diligencia de inspección o clausura por violación al presente reglamento;
- IV. Clausuras definitivas;
- V. Suspensiones provisionales; y
- VI. Las que otorguen le presente Reglamento y demás leyes aplicables.

**Artículo 33.-** Requisitos para ser la o el Titular de Área en la Dirección de Protección Ciudadana del Municipio:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con los estudios de educación media superior;
- III. Contar con los conocimientos, aptitudes y habilidades afines al Área a desempeñarse;
- IV. Tener experiencia por lo menos de un año en la materia;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso;
- VI. No contar con una carpeta de investigación, ni con antecedentes administrativos por violencia de género;
- VII. No tener antecedentes negativos en los registros nacionales y estatales de seguridad pública;
- VIII. Aprobar los exámenes de control y confianza aplicados por el estado;
- IX. En caso de ser hombre, deberá contar con Cartilla Militar, con Hoja de Liberación emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional; y
- X. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos, en materia.

## CAPÍTULO VIII DE MOVILIDAD Y VIALIDAD

**Artículo 34.-** La o el Comisario Jefe de la Dirección Movilidad y Vialidad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el seguimiento administrativo y financiero a los recursos que genera de la Dirección Movilidad y Vialidad;
- II. Ver por la correcta ejecución de los recursos de la Dirección Movilidad y Vialidad, de manera que se apliquen adecuadamente;

- III. Responder por los procedimientos administrativos de los recursos técnicos, humanos y financieros que se requieran y programe para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Movilidad y Vialidad;
- IV. Ejercer el seguimiento a los planes generales de acción, programas y proyectos de la Dirección Movilidad y Vialidad, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- V. Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procedimientos de la Dirección Movilidad y Vialidad;
- VI. Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica de la Dirección Movilidad y Vialidad para el cumplimiento de las funciones;
- VII. Elaborar en coordinación con las demás Direcciones de la Dirección General, proyectos para dar cumplimiento a los programas y/o metas establecidas y otros que puedan surgir a través de la coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como instituciones y grupos voluntarios para prevención en de faltas al presente reglamento, hechos de tránsito y comisión de delitos con los sectores público y privado a través de campañas, operativos y capacitaciones de prevención del delito y participación ciudadana;
- VIII. Coordinar la consecución de recursos y servicios que requieran las áreas de la Dirección Movilidad y Vialidad para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por la Dirección Movilidad y Vialidad;
- X. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control de planes de acción y programas de su competencia;
- XI. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de Dirección Movilidad y Vialidad;
- XII. Cumplir de manera efectiva los objetivos, metas, planes generales de acción que tenga la Dirección Movilidad y Vialidad;
- XIII. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por la Dirección General, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en los diferentes ordenamientos aplicables; y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 35.-** Requisitos para ser la o el Comisario Jefe de la Dirección de Movilidad y Vialidad del Municipio:

- I. Ser mexicano o mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener por lo menos 25 años de edad cumplidos;

- III. Contar con los estudios de educación media superior;
- IV. Contar con los conocimientos, aptitudes y habilidades en la materia;
- V. Tener por lo menos un año de experiencia laboral;
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso, ni culposo;
- VII. No contar con una Carpeta de Investigación ni con antecedentes administrativos por violencia de género;
- VIII. No tener antecedentes negativos en los registros nacionales y estatales de seguridad pública;
- IX. No haber sido suspendido o inhabilitado para el desempeño de un cargo público;
- X. En caso de ser hombre, deberá contar con Cartilla Militar, con Hoja de Liberación emitida por la Secretaria de la Defensa Nacional; y
- XI. Acreditar las evaluaciones y certificaciones correspondientes.

La Dirección de Movilidad y Vialidad para desarrollar sus funciones, contará con un Área de Infracciones.

**Artículo 36.-** La Oficina de Infracciones, es el área perteneciente a la Dirección de Movilidad y Vialidad, encargada de:

- I. Realizar el cobro de correspondiente de las boletas infracciones, según el presente reglamento;
- II. Emitir comprobante de pago de la boleta de infracción;
- III. Registrar y reportar a la o el Comisario Jefe la Dirección de Movilidad y Vialidad los folios de comprobante de pago de las boletas de infracción diariamente; y
- IV. Remitir a la Tesorería Municipal, lo recaudado diariamente.

**Artículo 37.-** Para ser Titular del Área de infracciones, deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con los estudios de educación superior afines al Área;
- III. Contar con los conocimientos, aptitudes y habilidades afines al Área;
- IV. No haber sido sentenciado por delito doloso;
- V. No contar con una Carpeta de Investigación, ni con antecedentes administrativos por violencia de género;
- VI. No tener antecedentes negativos en los registros nacionales y estatales de seguridad pública;
- VII. En caso de ser hombre, deberá contar con Cartilla Militar, con hoja de liberación emitida por la Secretaria de la Defensa Nacional;
- VIII. Aprobar los exámenes de control y confianza aplicados por el estado; y
- IX. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos.

## CAPÍTULO IX DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

**Artículo 38.-** El área Administrativa, estará a cargo de un Comisario Administrativo que dependerá del Comisario General y se auxiliará de las áreas de apoyo y del personal adscrito a su área administrativa que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizados.

**Artículo 39.-** Son Atribuciones y obligaciones, del Comisario Administrativo:

- I. Resolver y tramitar previo acuerdo con el Comisario General, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo y operativo adscrito a la Dirección General;
- II. Supervisar la recepción y la entrega de los comprobantes de nomina a los integrantes de la Dirección General;
- III. Tramitar en el ámbito de su competencia, estímulos, recompensas, remociones, licencias, conclusión de la relación laboral o ceses de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Someter a la consideración de la o el Comisario General el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General, con base en los documentos que sean presentados por las o los servidores públicos correspondientes, así como autorizar las erogaciones, vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad;
- V. Proponer a la o el Comisario General las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Dirección General, así como la eficiente ejecución de la modernización administrativa interna
- VI. Supervisar el trámite, distribución y control de la asignación de combustible asignado, así como la elaboración de las bitácoras y el concentrado correspondiente;
- VII. Extender las cartas de no adeudo del personal que deje de laborar en la Dirección General, previa verificación de que se hayan cumplido los requisitos para ello;
- VIII. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General con base en el presupuesto de egresos vigente, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a otras dependencias en términos de la normatividad aplicable:
  - I. Acordar con la o el Comisario General el despacho de los asuntos de su competencia y de los elementos administrativos a su cargo;
  - II. Desempeñar las funciones y comisiones que la o el Comisario General le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

- III. Establecer, con la aprobación de la o el Comisario General, las normas del plan general de acción, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del plan general de acción de la Dirección General, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Conducir las relaciones laborales de la Dirección General conforme a las disposiciones aplicables a los lineamientos que al efecto establezca la o el titular de la misma;
- V. Acordar las reglas de actuación, así como la designación o remoción, en su caso, de los representantes de la Dirección General ante el sistema de escalafón correspondiente y ante aquellas otras comisiones que se integren;
- VI. Dirimir los conflictos de competencia que se presenten en el Área Administrativa;
- VII. Establecer de acuerdo con las normas aplicables, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática de la Dirección General y vigilar su aplicación;
- VIII. Dirigir y dictaminar los estudios de viabilidad de la adquisición e instalación de los bienes informáticos sugeridos para el desarrollo y adquisición de sistemas;
- IX. Tramitar, elaborar y mantener actualizados los registros de los expedientes del personal, así como los movimientos relativos a plantillas de personal, sueldos, altas, bajas, permisos, reportes, justificaciones, licencias médicas, vacaciones, incapacidades, revocación médica, recaudación de labores, cambio de plaza, promoción de contratos, pago de nómina y jubilaciones que se presenten, previa autorización de la o el Comisario General;
- X. Realizar los trámites de las sanciones y descuentos que se deriven de las inasistencias o por incumplimiento de las labores del personal adscrito a la Dirección General, previa validación y autorización de la o el Comisario General;
- XI. Tramitar lo relativo a ascensos, remociones, cambios de adscripción y renuncias, previa autorización y validación de la Dirección General;
- XII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes recibidas de los sindicatos o representantes;
- XIII. Tramitar la prestación de servicios y prácticas de estudiantes y llevar el control de las actividades que le sean asignadas;
- XIV. Atender todas las requisiciones de acuerdo a las leyes aplicables y que soliciten las diversas áreas que integran la Dirección General;
- XV. Vigilar el control de existencias en los almacenes mediante el registro de entradas y salidas de artículos y elaborar los informes de consumo suministrado;
- XVI. Supervisar las actividades de mantenimiento, rehabilitación, remodelación y conservación de las instalaciones, del mobiliario y transporte de la Dirección General;



- XVII. Coordinar y supervisar los lineamientos, políticas y procedimientos para el manejo de mensajería externa de la Dirección General;
- XXVIII. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro y control de los bienes destinados al uso de las áreas de la Dirección General;
- XIX. Verificar que los bienes que se reciben, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones establecidas en los pedidos, requisiciones y/o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor;
- XX. Mantener actualizado el control de asignación y resguardo de los bienes de la Dirección General, identificando en las hojas de resguardo correspondiente el número de inventario, ubicación y condición física del bien, recabando la firma del responsable en custodia;
- XXI. Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida;
- XXII. Llevar el control y registro del inventario de los bienes muebles pertenecientes a la Dirección General;
- XXIII. Elaborar los resguardos de los bienes;
- XXIV. Dar de baja los bienes que han dejado de ser útiles;
- XXV. Llevar la conservación y control de mercancías, papelería y equipos de limpieza que se requieran en la Dirección General;
- XXVI. Realizar las solicitudes de requerimientos de material necesarios para el funcionamiento de la Dirección General;
- XXVII. Llevar el control y registro del material que se proporciona;
- XXVIII. Tener bajo su responsabilidad el archivo general de la Dirección General; el cual deberá estar clasificado conforme a lo establecido por la autoridad de Transparencia; y
- XXIX. Organizar la ubicación de bienes y materiales que se requieran en las diversas Unidades Administrativas.

**Artículo 40.-** Requisitos para ser el o la Titular del Área Administrativa:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con los estudios de educación superior afines al Área;
- III. Contar con los conocimientos, aptitudes y habilidades afines al Área a desempeñarse;
- IV. No haber sido sentenciada o sentenciado por delito doloso;
- V. No contar con una Carpeta de Investigación, ni con antecedentes administrativos por violencia de género;
- VI. No tener antecedentes negativos en los registros nacionales y estatales de seguridad pública;
- VII. Aprobar los exámenes de control y confianza aplicados por el estado;

- VIII. En caso de ser hombre, deberá contar con Cartilla Militar, con hoja de liberación emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional; y
- IX. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos, en materia.

El Área Administrativa para desarrollar sus funciones, contará con cinco Áreas de apoyo, que son: Análisis, Investigación, Recepción de Denuncias, Atención a Víctimas y Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

**Artículo 41.-** Atribuciones del Área de Análisis:

- I. Asesorar e informar a la o el Comisario General en materia de inteligencia y análisis tecnológico;
- II. Participar en la creación de programas para reforzar la operación policial de prevención al delito y participación ciudadana;
- III. Proponer metodologías para mejorar resultados en materia de seguridad pública;
- IV. Coordinar actividades de seguimiento informático con diversas corporaciones policiales;
- V. Implementar procedimientos de vigilancia, identificación, monitoreo y rastreo en materia electrónica y tecnológica;
- VI. Promover en medios electrónicos y tecnológicos la presentación de denuncias para la prevención y combate de los delitos, así como la participación ciudadana en el Municipio;
- VII. Integrar y sistematizar bases de datos;
- VIII. Participar en conferencias, simposium, reuniones o cualquier otro tipo de capacitación, para que las y los ciudadanos eviten ser víctimas de los denominados delitos cibernéticos;
- IX. Realizar el registro de datos estadísticos;
- X. Consultar y actualizar la información que se genere a través de la interconexión de redes y otros instrumentos que permitan dar certeza sobre el avance de los seguimientos establecidos;
- XI. Implementar políticas y procedimientos para la difusión de acciones preventivas respecto a la identificación y denuncia de los delitos cibernéticos; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 42.-** Atribuciones del Área de Investigación:

- I. Realizar investigación proactiva con la finalidad de prevenir delitos y activar la participación ciudadana;
- II. Tramitar y dar seguimiento a las denuncias captadas;

- III. Crear un padrón de objetivos delincuenciales;
- IV. Identificar patrones delictivos;
- V. Realizar trabajos de investigación de los delitos a petición del Ministerio Público, debiendo actuar bajo el mando y conducción de este;
- VI. Realizar bases de datos con las incidencias delictivas que contengan los sectores y cuadrantes donde se han cometido hechos delictivos; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 43.-** Atribuciones del Área de Recepción de Denuncias:

- I. Habilitar mecanismos de recepción de denuncia a través de estaciones fijas y móviles de policía;
- II. Notificar al superior jerárquico las denuncias que se realicen y/o servicios solicitados por la población;
- III. Crear y adoptar un formato de denuncia, para registrar las faltas administrativas y/o delitos que las víctimas reporten;
- IV. Velar por los derechos humanos en todo momento;
- V. No revictimizar a las o los denunciantes; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 44.-** Atribuciones del Área de Atención a Víctimas:

- I. Brindar atención temprana a las denuncias realizadas por las víctimas;
- II. Canalizar a las Víctimas con los servicios psicológicos, jurídicos, médicos y de trabajo social por medio de estaciones móviles y fijas;
- III. Construcción y adaptación de espacios físicos para la atención de víctimas; y
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 45.-** Atribuciones del Área de Prevención del Delito y Participación Ciudadana:

- I. Diseñar y proponer a la o el Comisario General, programas de prevención del delito, a efecto de reducir los índices delictivos;
- II. Coordinar la elaboración de estudios encaminados a la detección y clasificación geo delictiva del Municipio, para la aplicación de programas de prevención de delitos;
- III. Proponer a la o el Comisario General las disposiciones, reglas, bases y políticas en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General, tendientes a combatir y prevenir los hechos delictivos;

- IV. Implementar planes emergentes de prevención del delito a efecto de reducir los índices delictivos;
- V. Implementar acciones tendientes a fomentar y conservar la cultura de la legalidad;
- VI. Proponer a la o el Comisario General la celebración de convenios con los distintos órdenes de Gobierno, Organismos Públicos Autónomos y organizaciones de los sectores públicos y privados, para promover la prevención del delito;
- VII. Promover el intercambio de experiencias con entidades federativas, instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado en materia de prevención del delito y participación ciudadana, con sujeción a los lineamientos que establezca la o el Comisario General;
- VIII. Coordinar reuniones de trabajo con la sociedad en general, para la aplicación de políticas de prevención del delito, así como propiciar la conformación de grupos ciudadanos que colaboren con la Dirección General para la identificación y desactivación de zonas delictivas;
- IX. Proponer criterios de colaboración con instituciones educativas, para incorporar información básica de prevención del delito en sus programas o en sus planes correspondientes;
- X. Implementar campañas masivas de sensibilización en materia de prevención del delito, dirigidas a toda la población, mediante la distribución de material preventivo;
- XI. Diseñar las estrategias de intervención más adecuadas para la implementación de los programas de prevención del delito, con base en prioridades;
- XII. Promover e impartir programas de información, sensibilización y capacitación en los diferentes niveles de educación y asociaciones vecinales;
- XIII. Promover el seguimiento de compromisos recíprocos entre los distintos órdenes de Gobierno;
- XIV. Promover y fomentar la participación ciudadana en campañas para denunciar hechos ilícitos o personas dedicadas a actividades ilícitas, previendo acciones para garantizar el anonimato de la denuncia
- XV. Promover la participación ciudadana en campañas para desarrollar labores conjuntas de combate a la delincuencia;
- XVI. Asistir a reuniones de trabajo con la sociedad en general, para la aplicación de políticas de prevención del delito;
- XVII. Conducirse con respeto y veracidad durante las reuniones que se realicen con grupos vecinales;
- XVIII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes que realicen las personas durante las reuniones que se lleven a cabo con los grupos vecinales;
- XIX. Organizar y llevar a cabo recorridos vecinales para informar sobre temas de prevención de la delincuencia;

- XX. Presentar al Comisario General las propuestas realizadas por los grupos vecinales en temas de seguridad y prevención del delito y dar seguimiento en caso de ser factibles para su ejecución; y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 46.-** Requisitos para ser la o el Titular de las Áreas de apoyo del Área Administrativa:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con los estudios de educación superior afines al Área;
- III. Contar con los conocimientos, aptitudes y habilidades afines al Área a desempeñarse;
- IV. No haber sido sentenciado o condenado por delito doloso;
- V. No contar con una Carpeta de Investigación, ni con antecedentes administrativos por violencia de género;
- VI. No tener antecedentes negativos en los registros nacionales y estatales de seguridad pública;
- VII. Aprobar los exámenes de control y confianza aplicados por el estado;
- VIII. En caso de ser hombre, deberá contar con Cartilla Militar, con hoja de liberación emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional; y
- IX. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos en la materia.

## CAPÍTULO X DEL ÁREA DE ASUNTOS INTERNOS

**Artículo 47.-** Son atribuciones de la persona titular de la Dirección del Área de Asuntos Internos, las siguientes:

- I. Recibir las quejas, acusaciones presentadas en relación con la actividad de las o los elementos de la Dirección General;
- II. Realizar las investigaciones que correspondan, ya sea de oficio o a petición de cualquier persona, a efecto de determinar la existencia de conductas violatorias a los principios de actuación, de las o los elementos, ya sea en servicio o fuera del mismo;
- III. Dar vista a la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos que puedan presumir la existencia de un delito o falta administrativa, en los términos del Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones aplicables, así como proporcionar asesoría y orientación al ciudadano con respecto a su situación jurídica;

- IV. En caso de estimarse necesario, actuar en coordinación con la Comisión de Honor y Justicia, en los procedimientos por los hechos meritorios y/o demeritorios que realicen las o los elementos de la Dirección General;
- V. Realizar los análisis y estudios, que permitan medir los índices de faltas a los principios de actuación y obligaciones de disciplina en la corporación de la Dirección General;
- VI. Analizar e investigar las solicitudes que le envíen, cuya finalidad sea el otorgar algún tipo de reconocimiento o condecoración a las y los integrantes de la Dirección General, en la que deberán en todo momento verificar los antecedentes en el desempeño de sus funciones;
- VII. En el procedimiento administrativo, dependiendo de la gravedad de la presunta falta y las circunstancias que motivaron la queja, solicitar la reubicación provisional de la o el elemento, a efecto de la debida integración del procedimiento administrativo;
- VIII. El Área de Asuntos Internos, deberá practicar las diligencias necesarias, así como solicitar informes, documentos y cualquier otro dato relacionado con los hechos, a la Dirección General, además de requerir a quien o a quienes puedan tener conocimiento en el procedimiento, a efecto de completar, aclarar o precisar los hechos que se investigan, siempre y cuando dicha solicitud esté fundada y motivada;
- IX. Mantener un registro de las quejas, denuncias e investigaciones por un periodo de cinco años, a partir de interpuesta la queja o de iniciada de oficio, que deberá contener el nombre, cargo, número de expediente de la o el integrante sujeto a investigación, faltas imputadas, número de investigación y en su caso, la resolución dictada, debiendo informar en forma mensual a la persona titular del H. Ayuntamiento y a la o el Comisario General;
- X. A efecto de hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer medidas de apremio consistentes en apercibimiento, multa, uso de la fuerza pública y arresto hasta por treinta y seis horas, el arresto será sin detrimento del servicio, dichas medidas serán ordenadas a ejecutar por la o el Comisario General, a través de un oficio emitido por el Área de Asuntos Internos, fundado y motivado;
- XI. El Área de Asuntos Internos, tiene facultad para citar a la o el presunto responsable señalándole el día y hora para que comparezca a hacer uso de su derecho de audiencia y defensa, informándole para tal efecto la conducta que se le imputa y en su caso, las personas que interponen queja en su contra, así como las pruebas que existan en actuaciones;
- XII. Radicar e investigar los hechos motivo de una queja, integrando el expediente y realizando la consignación ante la Comisión de Honor y Justicia;
- XIII. Apegarse a los elementos jurídicos y de prueba necesarios, que acrediten la existencia de la violación denunciada a los principios de actuación y la presunta responsabilidad de las o los elementos de la Dirección General en la comisión de servicio o fuera de él; y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 48.-** La titularidad del Área de Asuntos Internos, estará a cargo de una Directora o Director con adscripción al Dirección General, a propuesta del Comisario General y con la aprobación de la persona titular de la Presidencia Municipal.

La persona titular de la Dirección, deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener por lo menos 25 años de edad cumplidos;
- III. Tener la Licenciatura en Derecho, Criminología o Criminalista, con cedula profesional;
- IV. No haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso ni culposo;
- V. No contar con una carpeta de investigación ni con antecedentes administrativos por violencia de género;
- VI. No tener antecedentes negativos en los registros nacionales y estatales de seguridad pública;
- VII. No haber sido suspendido o inhabilitado para el desempeño de un cargo público;
- VIII. En caso de ser hombre, deberá contar con Cartilla Militar, con hoja de liberación emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- IX. Acreditar las evaluaciones y certificaciones correspondientes; y
- X. Contar con la certificación, expedida por el Gobierno del Estado de Nayarit.

El Área de Asuntos Internos para desarrollar sus funciones, contará con las Áreas de Procedimientos, Registro y Estadística y de Investigación y Control de Confianza.

**Artículo 49.-** Corresponde al Área de Procedimientos, Registro y Estadística:

- I. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas;
- II. Iniciar el procedimiento interno de investigación;
- III. Integrar el expediente respectivo;
- IV. Operar el sistema de registro de expedientes y su resguardo físico;
- V. Ordenar y practicar las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos;
- VI. Realizar registros estadísticos, que permitan el diseño de mejoras en el servicio que presta la Dirección General;
- VII. Remitir al Consejo de Honor y Justicia los expedientes de las investigaciones realizadas; y
- VIII. Las demás que le señalen sus superiores y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 50.-** La persona titular del Área de Procedimientos, Registro y Estadística, será nombrada por la o el Comisario General y ratificada por la persona titular del H. Ayuntamiento y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener por lo menos 25 años de edad cumplidos;
- III. Tener la Licenciatura en Derecho, Criminología, Criminalista o carrera afín con cedula profesional;
- IV. No haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso ni culposo;
- V. No contar con una carpeta de investigación ni con antecedentes administrativos por violencia de género;
- VI. No tener antecedentes negativos en los registros nacionales y estatales de seguridad pública;
- VII. No haber sido suspendido o inhabilitado para el desempeño de un cargo público;
- VIII. En caso de ser hombre, deberá contar con Cartilla Militar con hoja de liberación emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional; y
- IX. Acreditar las evaluaciones y certificaciones correspondientes.

**Artículo 51.-** Corresponde al Área de Investigación y Control de Confianza:

- I. Establecer coordinación con la persona titular de la Dirección en las investigaciones y funciones correspondientes a su área;
- II. Realizar la investigación de las quejas presentadas;
- III. Dictaminar los asuntos que le sean turnados;
- IV. Solicitar la información y documentación necesarias a las áreas correspondientes;
- V. Determinar las diligencias necesarias para la investigación y recopilación de datos para la integración de los expedientes;
- VI. Mantener en estricta reserva y sigilo las investigaciones a su cargo;
- VII. Asentar constancia de todo lo actuado;
- VIII. Operar el programa de evaluación y control de confianza de los integrantes de la Dirección General; y
- IX. Las demás que le señalen sus superiores y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 52.-** La persona titular del Área de Investigación y Control de Confianza, será nombrada por la o el Comisario General y ratificada por la persona titular del H. Ayuntamiento y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener por lo menos 25 años de edad cumplidos;
- III. Tener la Licenciatura en Ciencias Sociales, Psicología o carrera afín con cedula profesional;

- IV. No haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso ni culposo;
- V. No contar con una carpeta de investigación ni con antecedentes administrativos por violencia de género;
- VI. No tener antecedentes negativos en los registros nacionales y estatales de seguridad pública;
- VII. No haber sido suspendido o inhabilitado para el desempeño de un cargo público;
- VIII. En caso de ser hombre, deberá contar con Cartilla Militar con hoja de liberación emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional; y
- IX. Acreditar las evaluaciones y certificaciones correspondientes.

### CAPÍTULO XI DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

**Artículo 53.-** La Comisión de Honor y Justicia, es el órgano colegiado que tiene por objeto conocer, dar trámite y resolver las quejas o denuncias que se interpongan en la actuación de los servidores público adscritos a la Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana; así como establecer las bases para regular los procedimientos administrativos instaurados, por hechos meritorios o demeritorios que se susciten en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, tendrá a su cargo el desarrollo, implementación, ejecución y supervisión del Servicio Civil y Carrera Policial; dictaminará sobre los procedimientos de convocatoria, reclutamiento, selección, formación inicial, nombramiento, certificación, plan individual de carrera, reingreso, formación continua, evaluación del desempeño, estímulos, promoción, renovación de la certificación, licencias, permisos y comisiones.

**Artículo 54.-** La Comisión, estará integrada por:

- I. Un Presidente o Presidenta, será la persona titular del Ayuntamiento, con voz y voto;
- II. Una Secretaría Técnica, será la persona titular de la Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana, con voz y voto;
- III. Tres vocales integrados por:
  - a) El presidente o presidenta de la Comisión de Asuntos Constitucionales del Ayuntamiento, con voz y voto;
  - b) La persona titular de la Contraloría del Municipio, con voz y voto; y
  - c) La persona titular de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, con voz y voto.

Las y los integrantes podrán ser suplidos por la o el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior que designe quien ejerza la titularidad.

Las y los miembros del Consejo, desempeñarán sus funciones de manera honorífica, por lo que no recibirán estipendio alguno por su participación en el mismo.

**Artículo 55.-** La Comisión, tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar y dirigir el servicio en el ámbito de su competencia, así como elaborar el Plan General de Acción respectivo;
- II. Evaluar, aprobar y ejecutar todos los procesos y mecanismos del presente reglamento, referentes a los procedimientos de planeación, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua y evaluación para la permanencia, formación especializada, desarrollo y promoción, estímulos, sistema disciplinario, separación y retiro;
- III. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de las y los elementos, así como notificar de las evaluaciones;
- IV. Aprobar los mecanismos para el otorgamiento de estímulos, ascensos y condecoraciones a las y los elementos;
- V. Conocer y resolver las controversias que susciten los elementos en ejercicio de sus funciones;
- VI. Informar al Comisario General, la incidencia generada por los elementos ante esta Comisión;
- VII. Establecer los Comités, que sean necesarios, de acuerdo al tema o actividad a desarrollar, supervisando su actuación;
- VIII. Acordar las actas administrativas de: baja de servicio, separación del servicio por renuncia, muerte o jubilación de los integrantes, así como por el incumplimiento de los requisitos de permanencia y la remoción que señala este reglamento;
- IX. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones; y
- X. Las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, que no señale el presente reglamento.

**Artículo 56.-** La Comisión, sesionará en la sede de la Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio, por convocatoria emitida por la Secretaría Técnica. Solo en caso extraordinario sesionará en otro lugar, ya sea por cuestiones de seguridad o por confidencialidad respecto a los asuntos a tratarse.

**Artículo 57.-** La convocatoria para la celebración de sesiones de la Comisión, deberá de ser a cada integrante y deberá contener lo siguiente:

- I. Orden del día;
- II. Día, lugar y hora de la Sesión;

- III. Asuntos a tratar; y
- IV. Firma de la persona titular de la Secretaría Técnica.

Se podrán llevar a cabo Sesiones Extraordinarias de la Comisión, sin necesidad de la previa notificación de convocatoria, a que hace referencia el artículo anterior, cuando exista necesidad urgente fundamentada.

**Artículo 58.-** Para poder sesionar válidamente, deberá reunirse el cincuenta por ciento más uno de los integrantes de la Comisión y en caso de que no exista quórum legal, se determinará convocar a una segunda sesión.

**Artículo 59.-** Las sesiones de la Comisión, se celebrarán bajo el siguiente protocolo:

- I. La Secretaría Técnica, declarará la existencia del quórum legal;
- II. Lectura y aprobación en su caso del orden del día;
- III. Análisis y discusión de los asuntos;
- IV. Votación, por parte de los miembros de la Comisión; y
- V. Clausura.

La Secretaría Técnica una vez sometidos los asuntos para su análisis y discusión, dará a conocer las votaciones obtenidas y al término de la sesión, levantará acta de las resoluciones aprobadas por la Comisión, debiendo de recabar la firma de cada uno de sus miembros presentes.

En las sesiones se podrán invitar a representantes de dependencias y entidades de la administración pública del Municipio, los cuales podrán participar con derecho a voz, pero sin voto.

**Artículo 60.-** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate, el Presidente o quien lo supla tendrá el voto de calidad.

## CAPÍTULO XII DEL SERVICIO CIVIL Y CARRERA POLICIAL

**Artículo 61.-** La Comisión es el Órgano Colegiado encargado de determinar y ejecutar las disposiciones administrativas relacionadas con los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción,

estímulos y separación, que comprende el Servicio Civil y Carrera Policial, así como coordinar las acciones que de éste se deriven. Además, conocerá y resolverá todo asunto relativo al régimen disciplinario, del procedimiento y las sanciones que de ello derive, bajo los principios establecidos en la Constitución, la Ley General y el presente Reglamento, con apego a los derechos humanos.

**Artículo 62.-** La Comisión, estará integrada por:

- I. Un Presidente o Presidenta, será la persona titular del H. Ayuntamiento Municipal de Acaponeta, Nayarit, con voz y voto;
- II. Una Secretaría Técnica, será la persona titular de la Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Acaponeta, Nayarit, con voz y voto;
- III. Tres vocales integrados por:
  - a) El presidente o presidenta de la Comisión de Asuntos Constitucionales del H. Ayuntamiento de Acaponeta, Nayarit, con voz y voto;
  - b) La persona titular de la Contraloría del Municipio de Acaponeta, Nayarit, con voz y voto; y
  - c) La persona titular de la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Acaponeta, Nayarit, con voz y voto.

Además de los miembros señalados, la o el Comisario General, podrá invitar a las sesiones de la Comisión con voz, pero sin voto en las deliberaciones, a las personas que considere necesarias para desahogar los puntos a tratar.

La participación en la Comisión, será a título honorífico por lo que sus integrantes no recibirán retribución o compensación alguna.

Las funciones y obligaciones de la Comisión, así como las facultades de sus integrantes se establecerán en su reglamento respectivo.

**Artículo 63.-** La convocatoria para la celebración de sesiones de la Comisión, deberá ser remitida a sus integrantes con cinco días naturales de anticipación y deberá contener lo siguiente:

- I. Orden del día;
- II. El día, lugar y hora de la sesión;
- III. Manifestar concretamente los asuntos que se van a tratar; y
- IV. Contener la firma de la o el Secretario Técnico.

**Artículo 64.-** El quórum legal de las sesiones será del cincuenta por ciento más uno de sus miembros declarado por la o el Presidente o de quien presida las sesiones en ausencia de éste. Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría de los integrantes presentes que puedan votar, teniendo el presidente o en caso de ausencia, quien lo supla, voto de calidad en caso de empate.

En el caso de que no exista quórum legal, se determinará convocar a una segunda sesión.

**Artículo 65** La o el Secretario Técnico, levantará las minutas y actas circunstanciadas de las sesiones de la Comisión, haciendo constar los acuerdos y determinaciones que en ellas se tomen. Los integrantes del Comisión autorizarán con su firma el contenido correspondiente.

### CAPÍTULO XIII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

**Artículo 66.-** La o el Comisario General, será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días por la o el Comisario Jefe de la Dirección de Seguridad y en las mayores de 15 días, por quien designe la o el Presidente del Municipio de Acaponeta.

**Artículo 67.-** Las y los Comisarios Jefes y Titulares de Área durante sus ausencias temporales menores a 15 días, serán suplidos por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen; en las mayores a 15 días, serán suplidos por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe la o el Comisario Jefe.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Acaponeta, Nayarit; de fecha 9 de septiembre de 2017.

**TERCERO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

Atentamente: El Presidente Municipal, **Profesor Nicolás Tirado Hernández,- Rúbrica.-** La Síndico Municipal **Profesora Alma Leticia Guzmán Avena.- Rúbrica.-** Regidores: **C. Leobardo Martín Barrón Cortés.- Rúbrica.- Lic. Guillermo Antonio Guzmán Jiménez.- Rúbrica.- Profesora Elida Lupita Lozano Fuentes.- Rúbrica.- Trabajadora Social Sandra Luz Nava Segovia.- Rúbrica.- C. José Santiago Romero Gómez.- Rúbrica.- Ingeniero Rubén Dario Arteaga Ortíz.- Rúbrica.- C. Gloria Meza Herrera.- Rúbrica.- C. Araceli Mitre Espinosa.- Rúbrica.- Profesor José Fernando Rodríguez Castañeda.- Rúbrica.- C. J. Gerónimo Cosío Orozco.- Rúbrica.- Profesor Manuel Fernando Flores Tejeda, Secretario de Gobierno del H. XLI Ayuntamiento.- Rúbrica.**

Elaboró: **Lic. Edgar Martínez Méndez,** Director de Seguridad Pública Municipal de Acaponeta, Nayarit; **Lic. Elio Omar Navidad Panuco,** Comisionado de Fiscalía General del Estado de Nayarit en Apoyo a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Acaponeta, Nayarit; **Lic. Sally Guadalupe Lissbete Burgueño López,** Agente de Seguridad de Apoyo a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Acaponeta, Nayarit; **Lic. Carolina Alcaraz Partida,** Agente de Seguridad de Apoyo a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Acaponeta, Nayarit y **Lic. Jonathan Inaki Gómez López,** Agente de Seguridad de Apoyo a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Acaponeta, Nayarit.