



••• H. XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL •••

GACETA MUNICIPAL

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. 07

REGLAMENTO

**COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA
DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD
Y PROTECCION DEL MUNICIPIO DE
ACAPONETA, NAYARIT**

**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA
DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCION
CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE ACAPONETA, NAYARIT**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de aplicación para los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Acaponeta, Nayarit.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá como Comisión, a la Comisión de Honor y Justicia, órgano colegiado que tiene por objeto conocer, dar trámite y resolver las quejas o denuncias que se interpongan en la actuación de los servidores públicos 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 3.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión se apoyará con personal de la Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana, para el ejercicio de sus actividades y funciones, asimismo, para llevar el control y seguimiento de los expedientes, substanciar los procedimientos de responsabilidad y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados por la Comisión; así como también de los comités que se establezcan al efecto, para examinar los expedientes u hojas de servicio de policías o elementos y para practicar las diligencias que permitan allegarse de la información necesaria para dictar su resolución.

Artículo 4.- La Comisión, estará integrada por:

- II. Un Presidente o Presidenta, será la persona titular del Ayuntamiento, con voz y voto;
- III. Una Secretaría Técnica, será la persona titular de la Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana, con voz y voto;
- IV. 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 5.- La Comisión, tendrá las funciones siguientes:

- II. Coordinar y dirigir el servicio en el ámbito de su competencia, así como elaborar el Plan General de Acción respectivo;
- III. 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;
- IV. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de las y los elementos, así como notificar de las evaluaciones;
- V. Aprobar los mecanismos para el otorgamiento de estímulos, ascensos y condecoraciones a las y los elementos;
- VI. Conocer y resolver las controversias que susciten los elementos en ejercicio de sus funciones;
- VII. Informar al Comisario General, la incidencia generada por los elementos ante esta Comisión;
- VIII. Establecer los Comités, que sean necesarios, de acuerdo al tema o actividad a desarrollar, supervisando su actuación;
- IX. 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;

- X. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones; y
- XI. Las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, que no señale el presente reglamento.

Artículo 6.- La Comisión, tendrá las siguientes obligaciones:

- II. Aplicar el Plan General de Acción de la Comisión en todas sus fases;
- III. Emitir las convocatorias correspondientes para todos los procedimientos del servicio;
- IV. Elaborar y desarrollar en todas sus fases el procedimiento de reclutamiento;
- V. Inscribir a los aspirantes, recibir la documentación solicitada y seleccionar al personal idóneo;
- VI. Consultar en las distintas bases de datos los antecedentes de los aspirantes;
- VII. Dar a conocer los resultados a quienes cumplan con el perfil del grado y/o puesto, así como los demás requisitos de la convocatoria a fin de proceder a la aplicación de las evaluaciones para su selección, conforme a la normativa aplicable;
- VIII. Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes; y
- IX. Dar a conocer y en su caso aplicar el Código de Ética, Valores y Buen Comportamiento de la Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Acaponeta, a las y los elementos que la integran.

Artículo 7.- 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 8.- Para que las sesiones del Consejo tengan validez, se requerirá la presencia de la mitad más uno de sus integrantes y sus decisiones se tomarán por mayoría simple. En caso de empate el Presidente o Presidenta de la Comisión tendrá voto de calidad.

El voto de los miembros será secreto, la persona titular de la Secretaría Técnica deberá elaborar un acta en la que se registre el desarrollo, las resoluciones y los acuerdos aprobados en sesión.

Artículo 9.- Cuando algún miembro de la Comisión, tenga relación afectiva, familiar, profesional o de otra índole con el probable elemento infractor o con el representante de este, que impida una actuación imparcial de su encargo, deberá excusarse verbalmente en sesión o mediante escrito dirigido al Presidente o Presidenta de la Comisión.

Si algún miembro de la Comisión no se excusa, debiendo hacerlo, podrá ser recusado por el probable elemento infractor o por su representante, para que se abstenga del conocimiento del asunto, debiendo el Presidente o Presidenta resolver sobre el particular.

Artículo 10.- La Comisión podrá sugerir, proponer y solicitar a las instituciones de formación certificadas, los programas y actividades académicas que, como resultado de la aplicación del procedimiento de formación inicial, sean pertinentes a su juicio para el óptimo desarrollo del servicio.

Artículo 11.- La Comisión podrá sugerir, proponer y solicitar a las instituciones, de formación, programas y actividades académicas que, como resultado de la formación continua y especializada, así como las de evaluación para la permanencia del personal en activo, sean pertinentes a su juicio para el óptimo desarrollo del servicio.

Artículo 12.- El Presidente o Presidenta de la Comisión, tendrá las siguientes facultades:

- II. Representar a la Comisión;
- III. Declarar instaladas o clausuradas las sesiones de la Comisión;
- IV. Resolver las dudas que se generen con motivo de la aplicación de los ordenamientos de la Dirección General;
- V. Presidir las sesiones de la Comisión;
- VI. Proponer el orden del día de las sesiones;
- VII. Procurar el correcto desarrollo de las sesiones y preservar el orden e imponer las medidas correctivas;
- VIII. Informar al H. Cabildo del Municipio de Acaponeta, las resoluciones emitidas por la Comisión;
- IX. Proponer las sanciones, estímulos, ascensos y condecoraciones a que se hagan acreedores las y los elementos en los términos del presente reglamento;
- X. Presentar las denuncias por hechos en que incurran las y los elementos de la Dirección General, que pudieran ser constitutivas de delito, ante la autoridad correspondiente; y
- XI. Las demás que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones legales municipales aplicables.

Artículo 13.- La Secretaría Técnica, tendrá las siguientes facultades:

- II. Proveer lo necesario para que se cumplan las determinaciones o acuerdos que se aprueben por la Comisión dentro del ámbito de su competencia;
- III. Recibir las quejas, sugerencias y recomendaciones;
- IV. Sustanciar el procedimiento administrativo sancionador, para la realización del acta administrativa, arresto o suspensión definitiva de la relación laboral de las y los elementos a sancionar;
- V. Levantar las minutas y actas circunstanciadas de las sesiones de la Comisión, haciendo constar los acuerdos y determinaciones que en ellas se tomen;
- VI. Ordenar la notificación de la resolución en cuestión, al personal involucrado en la investigación;
- VII. Firmar conjuntamente con el Presidente, los acuerdos y resoluciones de la Comisión, así como las determinaciones que emita el Presidente;
- VIII. Emitir el proyecto de resolución en que se proponga la sanción correspondiente;
- IX. Supervisar que se ejecuten debidamente las resoluciones de responsabilidad, haciendo constar en el expediente correspondiente de las y los elementos;
- X. Llevar un registro y archivo de las actividades de la Comisión; y
- XI. Las demás que confiera el presente reglamento o que instruya la Comisión.

Artículo 14.- Son facultades de las y los Vocales:

- II. Recibir las quejas y denuncias de hechos en contra de las y los elementos, que puedan constituir falta grave con motivo de sus funciones dentro y fuera del mismo;
- III. Denunciar ante la Secretaría Técnica, las faltas de que tengan conocimiento;
- IV. Proponer puntos, que se incluyan en el orden del día de cada Sesión; y
- V. Las demás que se deriven del presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 15.- Son obligaciones de las y los integrantes de la Comisión:

- II. Asistir a las sesiones, emitir su voto y firmar las actas generadas en sesión;
- III. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento;

- IV. Aprobar, previa discusión y votación, el proyecto de resolución respectiva, determinando la sanción correspondiente;
- V. Integrar las comisiones que determine la Comisión; y
- VI. Guardar la confidencialidad y secrecía de los procedimientos que se realicen.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 16.- La Secretaría Técnica, será quien convoque en acuerdo con el Presidente o Presidenta, a las sesiones de la Comisión; éstas deberán ser notificadas expresamente cuarenta y ocho horas antes de su celebración.

Artículo 17.- 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 18.- La convocatoria para la celebración de sesiones de la Comisión, deberá de ser a cada integrante y deberá contener lo siguiente:

- II. Orden del día;
- III. Día, lugar y hora de la Sesión;
- IV. Asuntos a tratar, y
- V. 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 19.- Las sesiones de la Comisión, se celebrarán bajo el siguiente protocolo:

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

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 CUARTO DE LAS FALTAS

Artículo 20.- Las y los elementos de la Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Acaponeta, deben ajustarse a los deberes y obligaciones que las leyes, reglamentos, códigos y demás normas establezcan.

Artículo 21.- Se consideran faltas graves, las siguientes:

- II. No honrar con disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo la institución de seguridad a la que pertenece dentro y fuera del servicio;
- III. Solicitar o exigir dádivas, sobornos, participar en cohechos o solicitar contraprestaciones por hacer o dejar de hacer sus funciones en el cumplimiento del servicio como fuera de él;
- IV. Acumular dos faltas continuas o tres faltas discontinuas, a su servicio en un período de treinta días naturales sin causa justificada;
- V. Presentarse al servicio con aliento alcohólico en más de dos ocasiones continuas en un período de treinta días;
- VI. Presentarse al servicio en estado de ebriedad, previa certificación médica;
- VII. Hacer mal uso del equipo, armas de fuego o del uniforme, dentro o fuera de su horario de servicio;
- VIII. Acosar sexualmente a personas dentro o fuera del servicio;
- IX. Realizar atentados al pudor en servicio;
- X. Incurrir en actos que aun estando fuera del servicio, afecten los principios de institucionalidad, lealtad y honradez;
- XI. Consumir fuera o dentro del servicio, drogas como psicotrópicos, enervantes o cualquier otra, cuando no se cuente con prescripción médica;
- XII. Acumular hasta tres retardos en el servicio, en un período de treinta días naturales;
- XIII. Cometer faltas administrativas, o incitar y/o permitir las mismas, por parte de sus subordinados, dentro y/o fuera del servicio;

- XIV. Ordenar, cometer, incitar o permitir conductas que puedan constituir delitos;
- XV. Abandonar el servicio, comisión, arresto o capacitación sin autorización del mando inmediato y sin causa justificada;
- XVI. Provocar o permitir la liberación de personas que se encuentren detenidas, sea cual fuere el momento o condición procesal o legal en que se encuentren;
- XVII. Negarse a someterse a las evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como no obtener y mantener vigente la aprobación de las evaluaciones respectivas;
- XVIII. No mantener la confidencialidad de la información, actividades o cualquier tipo de dato al que tenga acceso o conocimiento en razón del cargo o labor que desempeñe dentro de la corporación a la que esté adscrita;
- XIX. Cometer falta de respeto a sus superiores jerárquicos, subordinados y compañeros de manera verbal, escrita o física que dañen la calidad moral o integridad física del afectado; y
- XX. Cualquier otra conducta contraria a los principios de actuación que legalmente están obligados a cumplir y que a juicio del consejo y en aplicación del presente reglamento, afecten gravemente los valores a que se refiere el artículo 7 de este ordenamiento.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES

Artículo 22.- En caso de que incurran las y los elementos en faltas, se impondrán de forma individual y de acuerdo a la gravedad de la misma, las siguientes sanciones:

- II. Amonestación verbal privada o pública, cuando la falta sea por primera ocasión, debiéndose realizar la debida acta administrativa, con vista a la Contraloría del Municipio, así como al archivo que concentre su expediente personal, para los fines legales a que hubiere lugar;
- III. Suspensión de tres a sesenta días sin goce de sueldo; cuando la falta sea muy grave o por segunda ocasión debiéndose realizar la debida acta administrativa, con vista a la Contraloría y Tesorería del Municipio, así como al archivo que concentre su expediente personal, para los fines legales a que hubiere lugar;
- IV. Cese definitivo, cuando acumule en su expediente más de tres actas administrativas en el lapso de seis meses o por acción u omisión en sus funciones o fuera de ellas, que hayan puesto en riesgo la seguridad de las y los elementos de la Dirección General o de algún ciudadano estando en servicio; y
- V. Las demás que estipule el Reglamento de Servicio Civil y Carrera Policial de la Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana.

CAPÍTULO SEXTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Artículo 23.- El Procedimiento Administrativo Sancionador, comprenderá todas aquellas acciones que realice la Comisión, en el ejercicio de sus atribuciones, tendientes a determinar la existencia de una falta grave cometida por algún elemento, así como para imponer las sanciones que correspondan.

Artículo 24.- Las o los Titulares de las Direcciones y/o Áreas de la Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana, deberán proporcionar la información, documentación y demás facilidades que se requieran y que permitan a la Comisión, sustanciar el procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 25.- La Secretaría Técnica, dará cuenta mensualmente al Presidente o Presidenta de la Comisión de las quejas presentadas, informando su estado procedimental.

Artículo 26.- La Secretaría Técnica, deberá actuar en los términos señalados en el presente reglamento, cuando tenga conocimiento por cualquier otro medio, de hechos que puedan ser constitutivos de faltas dando cuenta de manera inmediata a la Comisión.

Artículo 27.- El procedimiento se sustanciará de la siguiente manera:

- I. Cualquier persona, podrá formular queja por la actuación de las y los elementos de la Dirección General, ante la Secretaría Técnica, de manera verbal o por escrito; a la recepción del reporte, se emitirá un acuerdo de entrada, en el que deberá señalarse hora y fecha para que tenga verificativo la audiencia, en la que las y los elementos de la Dirección General involucrados en los hechos, serán escuchados en su defensa;
- II. La Secretaría Técnica, a efecto de iniciar el procedimiento correspondiente, radicará e integrará el expediente y notificará a las o los elementos y se girará el citatorio para la audiencia de iniciación del procedimiento administrativo, el cual deberá contener:
 - a) Domicilio, hora y fecha donde se celebrará la audiencia;
 - b) Las causas que motivan el procedimiento administrativo de investigación;
 - c) Las circunstancias precisas de tiempo, lugar y modo en que ocurrieron los hechos que se atribuyen;
 - d) Informarle del derecho de formular su defensa, ofrecer y acompañar sus pruebas de descargo, las cuales serán desahogadas en el mismo acto de la celebración de la audiencia;

- e) Prevenirlo en el sentido que, de no comparecer a la audiencia, sin causa justificada, en la hora y fecha señalada para tal efecto, se le tendrán por ciertos los hechos o faltas que se le imputan perdiendo derecho a ofrecer pruebas;
- III. Dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación referida en la fracción anterior, la o el elemento indiciado deberá rendir un informe por escrito, al cual podrá adjuntar o con el cual podrá ofrecer, en su caso, las pruebas conducentes a desvirtuar los hechos materia de la queja. En el mismo acuerdo, la Secretaría Técnica señalará la fecha de la audiencia, en la que la o el elemento indiciado manifestará lo que a su derecho convenga y en la cual se desahogarán las pruebas, siendo admisibles todas, excepto la confesional, mediante absolución de posiciones de las autoridades, y las que fueren contrarias al derecho, la moral o las buenas costumbres; se levantará el acta administrativa correspondiente, la cual debe reunir los siguientes requisitos:
 - a) Lugar, hora y fecha en que se desahoga la audiencia;
 - b) Nombre de los que intervienen en la diligencia y el carácter con el que actúan;
 - c) Los datos generales de la o el elemento que motiva la audiencia;
 - d) Las causas que motivan el procedimiento administrativo de investigación;
 - e) Los argumentos de defensa de la o el elemento que motiva la audiencia y las pruebas que aporte en el acto;
 - f) La intervención, en caso de ser necesaria, del personal que actúa por parte de la Comisión, encaminada al esclarecimiento de los hechos que constituyen la defensa de la o el elemento involucrado;
 - g) El desahogo de las pruebas aportadas por la o el elemento involucrado;
 - h) La hora en que concluye la actuación y la firma de todos los que en ella intervienen.
- IV. La Secretaría Técnica, tendrá la facultad de allegarse pruebas para mejor proveer;
- V. Celebrada la audiencia, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Técnica elaborará un proyecto de resolución, fundado y motivado, debiendo contener una narración sucinta de los hechos, el análisis y valoración de las pruebas que obren en el sumario, tomando en consideración: la jerarquía y los antecedentes de la o el elemento sujeto a procedimiento;
- VI. En un término no mayor a tres días, la Secretaría Técnica, formulará el proyecto de resolución, proponiendo los puntos resolutiveos y en su caso, la sanción aplicable;
- VII. La Secretaría Técnica presentará al Pleno de la Comisión, el proyecto de resolución, el cual se integrará en el orden del día de la sesión siguiente, mismo que lo analizará y resolverá por votación de los presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;

VIII. En el supuesto de que las conductas atribuidas a la o el elemento, fueran presuntamente constitutivas de delito, la Comisión por conducto de la Secretaría Técnica, deberá remitir el asunto a la autoridad competente, dentro de las siguientes veinticuatro horas; y

IX. La resolución de la Comisión, deberá ser notificada personalmente a la o el elemento, a través de la Dirección General, debiéndose levantar razón, en donde se haga constar la fecha de notificación de la resolución y los tres días naturales que corresponden al término legal para inconformarse con la misma.

Artículo 28.- Para dar cumplimiento a la determinación de la Comisión, se girarán instrucciones al Comisario General para que, dentro del término de cuarenta y ocho horas, contadas a partir de aquél en que haya concluido el término para impugnar la resolución de la Comisión, haga efectiva la sanción ordenada, informando a la Comisión sobre el cumplimiento de la resolución.

Artículo 29.- Para los efectos del presente reglamento, se entiende por reincidencia, el realizar en tres o más ocasiones la misma falta por parte de un elemento, en un período de seis meses.

En caso de reincidencia, la sanción que se imponga será el doble de lo estipulado.

Artículo 30.- Los miembros del Comisión, deberán guardar la confidencialidad sobre la identidad de las personas quejas, los hechos que motivan el procedimiento y el avance del mismo.

Sólo en los casos en que sea legalmente procedente, se podrán revelar tales datos, previa aprobación de la propia Comisión, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

Artículo 31.- De toda sanción impuesta por la Comisión, se integrará copia del acta administrativa al expediente del elemento sancionado y se notificará a las autoridades correspondientes.

Artículo 32.- Si en el curso del procedimiento o durante el periodo de ejecución, la o el elemento causa baja por cualquier motivo, el procedimiento seguirá su curso y la ejecución se complementará.

CAPITULO SÉPTIMO MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 33.- En contra de las resoluciones que emita la Comisión, procederán los medios de impugnación en términos de lo previsto en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos para el Estado de Nayarit.

TRANSITORIO

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

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.