

# Gaceta Municipal

## Órgano Oficial del Gobierno Municipal

Tuxpan, Nayarit 29 de Marzo del 2024

Gaceta Municipal

Tomo: 03/2024 Gaceta Numero: 05



H. XLII Ayuntamiento  
**Tuxpan**  
GOBIERNO MUNICIPAL

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TUXPAN, NAYARIT.

Arq. José Luis Tovar Ruvalcaba

**Presidente Municipal**

C. Dolores Adriana Medina Avalos

**Síndico Municipal**

### REGIDORES:

C. María Engracia Navarro Alcaraz

C. Ángeles Enrique Ortiz González

C. Alain Cuauhtémoc Molina Ramos

Lic. Rafael Gómez Vega

Profr. Yosimar Palomares Betancourt

C. Vicente Pérez Meza C. Randy Misael López Álvarez

Profra. Brenda Lizeth Castrejón García

Profra. Gabina Cervantes Plata

C. Analía Hernández Guzmán

Lic. Juan Ramón Saldaña Rodríguez  
**Secretario del Ayuntamiento**

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TUXPAN, NAYARIT.

## TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

### CAPÍTULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público e interés social y obligatorio para los policías municipales, agentes de movilidad y personal administrativo que conforma la estructura de la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana; y se emite con fundamento en lo señalado por los artículos 115 fracciones III inciso h) y fracción VII, 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 110 inciso h) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; artículos 2, 3, 4, 6, 7, 39 apartado B, 73 y ,78 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 1, 2, 3, 6, y 7 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Nayarit.

Estableciendo las relaciones jerárquicas en la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio, su estructura normativa y operativa, su organización, las atribuciones de mando, dirección, así como los componentes de su régimen interno, las funciones y atribuciones de las unidades operativas y administrativas.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento también, tiene por objeto establecer las normas generales para la organización y el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera Policial, del personal operativo de la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, lineamientos emitidos al respecto por el Sistema Nacional de Seguridad Pública y por la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Nayarit.

**Artículo 3. -** En los términos de lo dispuesto por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los elementos operativos adscritos a la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio, en el ejercicio de sus funciones podrán detener a cualquier persona en situación de flagrancia; o bien asegurarla por la comisión de faltas administrativas, con estricto apego a la ley y el absoluto respeto a los derechos humanos.

**Artículo 4. -** La actuación de los policías y demás personal que integran la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal, se rigen por los siguientes principios:

- I. Legalidad;
- II. Objetividad;
- III. Eficiencia;
- IV. Profesionalismo;
- V. Honradez; y
- VI. Lealtad;

**Artículo 5. -** Corresponde al H. Ayuntamiento de Tuxpan:

- I. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que en materia de seguridad pública le corresponden al Municipio;
- II. Validar y aprobar el Programa de Seguridad Pública Municipal;
- III. Ratificar el nombramiento del Director de Seguridad y Protección Ciudadana, propuesto por el Presidente Municipal; y
- IV. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento, disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 6. -** Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Ejercer las funciones que en materia de Seguridad Pública le correspondan al Municipio, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones legales y administrativas en la materia;
- II. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad, protección ciudadana y movilidad Municipal en los términos que establezca la normatividad vigente en la materia;
- III. Dictar las medidas administrativas que correspondan para la organización y correcto funcionamiento de la Dirección;
- IV. Nombrar y remover al Director de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio; el nombramiento debe ser ratificado por el Ayuntamiento;
- V. Firmar las constancias de grado de los policías;
- VI. Presentar al H. Ayuntamiento el Programa Municipal de Seguridad Pública para su validación y aprobación;
- VII. Expedir los nombramientos al personal de mando y policial de la Dirección, una vez que cumplan con los requisitos legales y administrativos correspondientes;
- VIII. Conducir en el ámbito municipal los programas, políticas y acciones en materia de Seguridad Pública;
- IX. Coadyuvar en su ámbito de competencia con dependencias Federales, Estatales y Municipales en acciones y programas en materia de Seguridad Pública;
- X. Celebrar Convenios de coordinación y colaboración en materia de Seguridad Pública;
- XI. Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur,

la Ley del Sistema Estatal Seguridad Pública del Estado de Nayarit y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

El Presidente Municipal podrá delegar el ejercicio de las facultades a que se refiere el presente artículo en el Director, excepto las prevista en la fracción IV.

En lo referido en la fracción IV, habrá una excepción cuando el mando de la seguridad del municipio este a cargo del Estado, el que nombre y remueva al Director de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio será el Gobernador del Estado.

**Artículo 7.-** Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. **DIRECCIÓN:** La Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tuxpan, Nayarit;
- II. **DIRECTOR:** La persona designada por el Presidente Municipal para ser el titular de la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tuxpan, Nayarit;
- III. **CONSEJO:** El Consejo Técnico de Carrera Policial;
- IV. **POLICÍA MUNICIPAL:** Elemento Operativo adscrito a la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tuxpan, Nayarit;
- V. **AGENTE DE MOVILIDAD:** Elemento adscrito a la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tuxpan, Nayarit;
- VI. **PROXIMIDAD SOCIAL:** Elementos adscrito a la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio, con funciones administrativas.
- VII. **PRESIDENTE:** Presidente o Presidenta Municipal de Tuxpan, Nayarit;
- VIII. **LEY:** Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para Nayarit;
- IX. **INSTITUCIÓN POLICIAL:** La Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tuxpan, Nayarit;
- X. **INTEGRANTE´S:** Los servidores públicos que prestan sus servicios en la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tuxpan, Nayarit;
- XI. **ELEMENTO´S:** Integrante de la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tuxpan, Nayarit;
- XII. **ACTOS DEL SERVICIO:** los que realizan los integrantes de la institución en forma individual o colectiva en cumplimiento de órdenes recibidas o en el desempeño de las funciones y atribuciones que les confiere la Constitución Política, La Ley General, Ley y el presente Reglamento;

- XIII. **LEY GENERAL:** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIV. **CRP:** Carro Radio Patrulla;
- XV. **PPL:** Persona Privada de la Libertad, por faltas administrativa o penal;
- XVI. **BARANDILLA:** Cárcel Municipal;
- XVII. **ACTOS DEL SERVICIO:** Los que realizan los integrantes de la Institución en forma individual o colectiva, en cumplimiento de órdenes recibidas o en el desempeño de las funciones y atribuciones que les competen según su adscripción operativa o administrativa;
- XVIII. **CARRERA POLICIAL:** Al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XIX. **REGLAMENTO DE CULTURA Y JUSTICIA CÍVICA MUNICIPAL:** Reglamento de Cultura y Justicia Cívica del Municipio de Tuxpan, Nayarit;
- XX. **REGLAMENTO:** Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Tuxpan, Nayarit; Y
- XXI. **REGLAMENTO DE MOVILIDAD MUNICIPAL:** Reglamento de Movilidad del Municipio de Tuxpan, Nayarit.

**Artículo 8.-** El Presidente Municipal ejerce el mando de la Policía y tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las Leyes y Reglamentos Federales y Estatales, así como aquellos que los Reglamentos Municipales le confieren en materia de seguridad.

**Artículo 9.-** La función de seguridad pública se ejerce en todo el territorio municipal por las instancias en materia de seguridad que prevé el presente Reglamento, con estricto respeto a las competencias que corresponden a las instituciones policiales, Federales, Estatales y Municipales.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **De las Atribuciones**

**Artículo 10.** Al frente de la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio estará un titular que se denominará Director, el cual ostentará en el periodo de su encargo, el grado jerárquico de Oficial.

En caso de ausencia temporal del Director, mayor a diez días naturales, sus funciones son desempeñadas por el servidor público que designe el Presidente Municipal; caso contrario, queda a cargo temporalmente por el Sub-Director de la Policía Municipal.

**Artículo 11.** - Corresponde a la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones al Reglamento de Justicia Cívica Municipal; así como, preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
- II. Proponer al Presidente Municipal y desarrollar las políticas de seguridad pública; así como la política criminal en el ámbito municipal, que comprendan las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de infracciones y conductas antisociales;
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio;
- IV. Emitir opinión técnica para la adquisición de vehículos, equipo y material destinados a la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio;
- V. Vigilar que el personal adscrito a la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio actúe con estricto respeto a los Derechos Humanos;
- VI. Realizar la división del territorio municipal por delegaciones, zonas y cuadrantes para los fines de la operatividad;
- VII. Implementar un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar, procesar y difundir información para la prevención de delitos e infracciones administrativas;
- VIII. Aplicar las sanciones cuando se infrinja el Reglamento de Movilidad Municipal;
- IX. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos y expedientes de la Dirección, a petición de parte interesada, que acredite debidamente su interés jurídico, así como a las autoridades competentes, cuando así proceda en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Aplicar las políticas, lineamientos y acciones de su competencia, previstos en los convenios de coordinación suscritos por el Municipio, el Estado y la Federación en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XI. Promover la suscripción de convenios de colaboración en el ámbito de su competencia, con otras autoridades de los distintos niveles y órdenes de gobierno; así como, con entes privados;
- XII. Suministrar, intercambiar y sistematizar la información sobre seguridad pública con los demás Municipios, el Estado, la Federación y demás autoridades en la materia;

- XIII.** Organizar, dirigir y administrar la recepción y transferencia de los reportes sobre emergencias, infracciones y delitos, en el ámbito municipal;
- XIV.** Implementar mecanismos expeditos para atender las denuncias y quejas de los particulares con relación al ejercicio de sus atribuciones o por posibles actos ilícitos de su personal, procediendo según corresponda contra el responsable, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y demás normatividad aplicable;
- XV.** Llevar a cabo mecanismos y procedimientos eficaces para que la ciudadanía participe en la planeación, supervisión y evaluación de la seguridad pública;
- XVI.** Requerir la colaboración de las dependencias del municipio para que participen en acciones y programas vinculados a la prevención del delito e infracciones administrativas, determinando dentro de la competencia de cada cual, la participación correspondiente;
- XVII.** Difundir a la sociedad las acciones en materia seguridad y protección ciudadana;
- XVIII.** Procurar la implementación y aplicación de sistemas de comunicación inmediata entre vecinos y la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio;
- XIX.** Realizar en los términos de ley, la detención de presuntos infractores o delincuentes en flagrancia, que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos en los reglamentos gubernativos y de justicia cívica o en la legislación penal, así como poner a disposición los bienes muebles que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los términos constitucionales y legalmente establecidos;
- XX.** Impulsar las acciones necesarias, para prevenir que se ejerza violencia en contra de las mujeres;
- XXI.** Coadyuvar con las dependencias competentes en el diseño de los mecanismos necesarios para evitar en el municipio el maltrato animal;
- XXII.** Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos actuando siempre bajo la conducción y mando del Ministerio Público, de conformidad al artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIII.** Prestar el apoyo, cuando así lo soliciten otras autoridades municipales para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos;
- XXIV.** Atender el llamado y participar en operativos conjuntos, cuando lo soliciten las autoridades estatales o federales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes;

- XXV.** Ordenar y practicar para fines de seguridad pública, visitas de verificación, vigilancia e inspección en las delegaciones, zonas, cuadrantes, áreas o lugares públicos del municipio;
- XXVI.** Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en caso de desastre natural, o situaciones de alto riesgo provocadas por particulares o por cualquier otro fenómeno físico;
- XXVII.** Implementar el Servicio Profesional de Carrera Policial en coordinación con el Consejo;
- XXVIII.** Brindar a los particulares los servicios especiales en materia de seguridad de acuerdo a los programas preestablecidos cuando resulte procedente;
- XXIX.** Prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas realizando programas y acciones de inspección en coordinación con organismos públicos, privados y sociales; así como dar apoyo a las autoridades ministeriales y judiciales en el cumplimiento de sus funciones;
- XXX.** Garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos mediante acciones policiales y grupos de control de multitudes; y
- XXXI.** Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 12.** - Además de ejercer las atribuciones reconocidas a la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio y sus áreas, al Director le corresponde:

- I.** Dictar las medidas tendientes a prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y delitos, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la paz pública;
- II.** Ordenar y ejecutar vertientes de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos;
- III.** Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección, así como crear mediante acuerdo las unidades internas que requiera esta para su óptimo desempeño, sin que lo anterior implique la creación de plazas no presupuestadas;
- IV.** Proporcionar la información requerida por las autoridades competentes que sea necesaria para la evaluación y diseño de la política de seguridad pública;
- V.** Representar a la Dirección en su carácter de autoridad en materia de seguridad pública;
- VI.** Autorizar los períodos vacacionales del personal de la Dirección;
- VII.** Detectar las necesidades de capacitación y actualización de los policías y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Sistema Estatal de Seguridad Pública;

- VIII.** Establecer programas y acciones tendientes a la prevención del delito en coordinación con organismos públicos, privados y sociales;
- IX.** Promover la superación de los policías otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño; además de crear un sistema de detección temprana que identifique las conductas y comportamientos nocivos que pueden ser revertidos a través de programas de asesoría y acompañamiento;
- X.** Ejecutar las sanciones o resoluciones que sean impuestos por el Consejo;
- XI.** Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la Dirección;
- XII.** Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública;
- XIII.** Autorizar a los servidores públicos de la Dirección para suscribir documentos específicos y/o delegar mediante oficio o acuerdos específicos facultades que no le estén prohibidas;
- XIV.** Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XV.** Nombrar y remover al personal administrativo y operativo de la Dirección, previo acuerdo con el Presidente, observando los mecanismos establecidos en leyes y reglamentos aplicables;
- XVI.** Firmar las constancias de grado de los policías;
- XVII.** Suscribir la documentación que se elabore de acuerdo a las funciones de la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio;
- XVIII.** Implementar y administrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal;
- XIX.** Elaborar y expedir manuales, protocolos, lineamientos, procedimientos y dictar acuerdos conforme los cuales deben actuar los policías para el cumplimiento de sus atribuciones, previa aprobación del cabildo;
- XX.** Cambiar de adscripción a los policías cuando las necesidades del servicio así lo requieran, lo anterior sin necesidad de mayor exigencia o autorización, toda vez que el ejercicio de la función de seguridad pública así lo demanda;
- XXI.** Supervisar que el uso de las armas letales y menos letales se lleve a cabo con el debido uso de la fuerza, protegiendo en todo momento la seguridad de las personas y el respeto a los Derechos Humanos;
- XXII.** Establecer un sistema que permita la planeación y gestión estratégica, que desarrolle la misión, visión, metas, objetivos generales y particulares, así como dar seguimiento a los mismos a fin de lograr su cumplimiento en los tiempos trazados y la evaluación de estos;

- XXIII.** Crear planes para la certificación de la institución en procesos de calidad y mejora continua;
- XXIV.** Dar seguimiento al sistema de rendición de cuentas de los policías por medio de la supervisión, así como los mecanismos de medición de su desempeño;
- XXV.** Elaborar políticas, estrategias, normas y lineamientos para el aprovechamiento adecuado de recursos materiales vigilando que se lleve a cabo el correcto uso de los mismos;
- XXVI.** Gestionar la coordinación con otras dependencias del Gobierno Municipal para el cumplimiento de objetivos y metas afines;
- XXVII.** Impulsar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos para la prevención del delito y el mejor desempeño de las distintas áreas de la Dirección, acatando la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Generar políticas públicas en materia de prevención social de la violencia a nivel Municipal;
- XXIX.** Supervisar que se efectúen acciones necesarias para prevenir que se ejerza violencia y maltrato animal;
- XXX.** Establecer un sistema de inspección y control orientado a objetivos definidos para fortalecer el sistema operativo;
- XXXI.** Suscribir acuerdos de colaboración en materia de prevención del delito;
- XXXII.** Resolver las controversias internas que se susciten sobre la competencia de las áreas o Sub-Direcciones, con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento y sobre las situaciones no previstas en el mismo; y
- XXXIII.** Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 13.** - Para ser Director se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II.** No tener antecedentes penales, ni estar sujeto a proceso por delito doloso;
- III.** Contar mínimo con treinta años de edad;
- IV.** Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, no padecer adicciones y someterse a los exámenes que determinen la Ley General, la Ley o las instancias competentes;
- V.** Acreditar con cédula profesional haber cursado por lo menos enseñanza superior y/o comprobar tener conocimientos en materia de seguridad pública, contando como mínimo 5 años de experiencia en Seguridad pública; y

VI. En el caso de varones, haber cumplido con el Servicio Militar Nacional.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Estructura Orgánica de la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio**

**Artículo 14.** - La Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio estará integrada y organizada de la siguiente manera:

**I. Dirección:**

**a) Unidad Administrativa**

- Recursos Humanos
- Recursos Materiales
- Mantenimiento vehicular y de Comunicaciones
- Armamento, Equipo y Vestuario

**b) Área Jurídica y de Asuntos Internos**

**c) Proximidad Social**

**II. Sub-Dirección de la Policía Municipal:**

**a) Comandante General**

**b) Comandante de Turno**

**c) Comandante de Barandilla**

**d) Alcaide**

**e) Policías**

**III. Sub-Dirección de Movilidad Municipal:**

**a) Enlace Administrativo**

**b) Supervisor de Movilidad Municipal**

**c) Agentes de Movilidad Municipal**

**IV. Sub-Dirección de Protección Ciudadana y Bomberos Municipal:**

**a) Enlace Administrativo**

**b) Coordinador Operativo**

**c) Bombero Primero**

**d) Bombero Segundo**

**Artículo 15.** - La jerarquía de mando en la Policía Municipal será la siguiente:

**I.** Presidente Municipal

**II.** Director

**III.** Sub-Director de la Policía Municipal

**IV.** Comandante General

**V.** Comandante de Turno

**VI.** Comandante de Barandilla

- VII. Alcaide
- VIII. Comandante de CRP
- IX. Policías de Escala Básica:
  - a) Policía Primero
  - b) Policía Segundo
  - c) Policía Tercero

**Artículo 16.** - la Dirección está integrada por Elementos con cargo, grados y mando, entendiéndose por estos:

- 1) **Cargo:** Es el puesto administrativo que se asigna a un servidor público;
- 2) **Grado:** Es aquel que ostenta un rango policiaco independientemente del cargo que ocupa en la estructura orgánica de la Dirección y que acuerdo con dicho grado, tiene mando jerárquico, exclusivamente sobre el área operativa;
- 3) **Mando:** Facultad operativa que se ejerce a través de un superior para instruir a determinados grupos con igual o menor jerarquía en el cumplimiento de la función de seguridad ciudadana.

### **CAPÍTULO III** **De las Facultades Comunes de las** **Áreas Pertencientes a la Dirección**

#### **Sección Primera** **Unidad Administrativa**

**Artículo 17.** - Esta Unidad depende de manera directa del Director y tiene las siguientes funciones:

- I. Recibir, clasificar, registrar y distribuir con oportunidad la documentación oficial, y en general, aquella que sea recibida en Barandilla, para su atención correspondiente;
- II. Elaborar diariamente el parte general de novedades, para conocimiento del Director y el Presidente Municipal;
- III. Elaborar el plan de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección;
- IV. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la Dirección, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia en el ámbito de su competencia;
- V. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la Dirección;

- VI.** Llevar a cabo los trámites técnico-administrativos para la adquisición, recepción, almacenamiento, abastecimiento, mantenimiento y control de equipo y material de la Dirección;
- VII.** Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la Dirección;
- VIII.** Controlar y preservar los recursos materiales de la Dirección;
- IX.** Tener el control de los antecedentes por comisiones anteriores de faltas administrativas que existiesen de los ciudadanos que ingresan a la barandilla municipal;
- X.** Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la Dirección para lograr el funcionamiento y organización;
- XI.** Informar al titular de la Dirección, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la misma en los términos y condiciones que este le indique;
- XII.** Operar en coordinación con el Consejo Técnico de Carrera Policial, el Servicio Profesional de Carrera Policial en todas sus etapas;
- XIII.** Proveer los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- XIV.** Garantizar que estén cubiertos todos los insumos y necesidades de las diferentes áreas y oficinas de la dependencia;
- XV.** Dar mantenimiento y conservación a todos los espacios, oficinas, áreas, patios, pasillos, vehículos y edificios pertenecientes a la Dirección; así como la habilitación de nuevos espacios para el mejor desempeño de las actividades;
- XVI.** Impulsar el crecimiento continuo e integral de los Elementos a través de cursos en orientación humana y sistémico familiar;
- XVII.** Adecuar el sistema administrativo a las reformas emanadas por la Tesorería Municipal;
- XVIII.** Realizar los trámites necesarios para la adquisición y abastecimiento de vestuario o uniformes oficiales, equipo y material, ante las instancias correspondientes, por lo menos una vez al año, procurando, ante todo, el adecuado equipamiento del personal operativo de la Dirección;
- XIX.** Ejecutar programas de conservación, rehabilitación y mejora del equipo, vehículos, armamento e instalaciones de la Dirección;
- XX.** Realizar el inventario general; coordinar los bienes y recursos asignados a la Dirección;

- XXI.** Tramitar las altas y bajas del personal de la Dirección. En caso de baja del personal operativo, revisar que se recoja el arma, credencial, equipo, uniforme e insignias que se hayan asignado para el desempeño de su cargo, informando al Director de su cumplimiento;
- XXII.** Tramitar y gestionar las jubilaciones o retiro del personal de la Dirección;
- XXIII.** Coordinar el manejo de archivo de la Dirección, conforme a los lineamientos y normas técnicas establecidos en el Archivo Municipal, con el propósito de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás documentos necesarios que requieran los órganos de la Dirección y otras dependencias oficiales;
- XXIV.** Apoyar las funciones de la Contraloría Municipal en asuntos relacionados con la Dirección;
- XXV.** Elaborar el catálogo de perfiles para cada puesto en la Dirección;
- XXVI.** Proveer de personal necesario a cada área de la Dirección, conforme a la plantilla autorizada;
- XXVII.** supervisar la operación de los sistemas de telecomunicación y radiocomunicación a cargo de la Dirección;
- XXVIII.** Integrar y administrar el archivo del personal, en donde se concentren los expedientes individuales que deberán contener los documentos de ingreso, vacaciones, licencias, incapacidades, correctivos disciplinarios, sanciones, estímulos y cambios de nombramiento, proporcionando, en su caso, los informes, antecedentes, expedientes y demás documentos que requieran los órganos consultivos de la Dirección y otras dependencias oficiales;
- XXIX.** Elaborar y expedir las credenciales de identificación del personal de la Dirección;
- XXX.** Sistematizar, administrar y mantener actualizada las bases de datos con estadísticas e información general de la Dependencia;
- XXXI.** Coordinarse con las instancias gubernamentales que corresponda a efecto de mantener actualizada la base de datos de información policial de la Dirección;
- XXXII.** Establecer, ejecutar y mantener actualizada la base de datos de personal policial de la Dirección, remitiendo la información necesaria al Sistema de Seguridad Pública;
- XXXIII.** Llevar al día el estado de fuerza del personal, así como el control de asistencia;
- XXXIV.** Garantizar que se otorguen oportunamente los salarios, estímulos y prestaciones a que tenga derecho el personal de la Dirección;
- XXXV.** Elaborar y suscribir las cartas de no antecedentes;
- XXXVI.** Compulsar las copias de archivos originales que obren en su poder; y

**XXXVII.** Las que le confiera el Director y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

## **Sección Segunda** **Área Jurídica y de Asuntos Internos**

**Artículo 18.** - Esta área depende de manera directa del Director y tiene las siguientes funciones:

- I.** Intervenir y tramitar los asuntos en que sea parte o tenga interés jurídico la Dirección, o cuando así lo determine el Director;
- II.** Atender y resolver las consultas y asuntos de carácter jurídico que le encomiende el Director, en ejercicio de sus atribuciones;
- III.** Dar contestación y seguimiento a los oficios turnados al Área o a la Dirección;
- IV.** Formular los informes, desahogar requerimientos, interponer recursos y realizar las demás actuaciones que resulten procedentes, cuando el Director o la Dirección sean señalados como responsables en los juicios de amparo, o bien sean parte en algún procedimiento de carácter jurisdiccional, administrativo o de cualquier naturaleza;
- V.** Asesorar, representar, tramitar y desempeñar el cargo de delegado en los procedimientos de amparo y administrativos, en los que la Dirección o el Director sean parte;
- VI.** Requerir a las áreas de la Dirección, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII.** Dar seguimiento a las quejas y recomendaciones que se presenten en contra del personal de la Dirección, ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- VIII.** Intervenir y asesorar, en su caso, a las áreas administrativas y operativas para la elaboración y levantamiento de actas al personal de la Dirección, que incurra en alguna falta o infracción de cualquier naturaleza a algún ordenamiento legal, instrucción u orden, en ejercicio de su cargo o empleo, conforme a las disposiciones legales aplicables al caso de que se trate;
- IX.** Coordinar la elaboración, revisión y/o actualización de proyectos de iniciativas de reglamentos, manuales, circulares, instructivos, acuerdos, lineamientos en materia de seguridad ciudadana y movilidad, en coordinación con las áreas correspondan;
- X.** Proponer al Director los proyectos de manuales, así como la revisión o modificación de las áreas que integran la Dirección;
- XI.** Elaborar convenios de coordinación, colaboración y de cualquier otro tipo, en los que participe la Dirección;
- XXII.** Capacitar al personal de la Dirección sobre el marco jurídico que la rige;

- XXIII.** Intervenir en la tramitación de los procedimientos, relacionados con la terminación de los efectos del nombramiento del personal de la Dirección, cuando ello resulte procedente conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXIV.** Las demás que resulten necesarias de forma implícita, para el cumplimiento cabal de sus atribuciones; y
- XXV.** Las que le confiera el Director y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

**Artículo 19.** - Asuntos Internos se encarga de la supervisión y le compete recibir, tramitar las quejas y denuncias que se presenten en contra del personal de la Dirección, así como investigar si han incurrido en faltas o violaciones a lo dispuesto por la Ley General, la Ley y este Reglamento, teniendo las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, en los lugares de detención preventiva;
- II.** Recibir las quejas que se presenten o turnen para su conocimiento, en contra del personal de la Dirección, teniendo la facultad de desechar las notoriamente improcedentes;
- III.** Realizar las investigaciones respecto a las quejas y denuncias que se presenten en contra del personal de la Dirección; pedir los informes y dictar los acuerdos que procedan, conforme al procedimiento que se establezca en el presente Reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables;
- V.** Formar los expedientes que contengan los pliegos de responsabilidad del personal de la Dirección que sean procedentes, por irregularidades descubiertas en el ejercicio de sus funciones y turnarlos al Consejo o a la Contraloría Municipal, según corresponda;
- VI.** Solicitar al Consejo Técnico de Carrera Policial, la imposición de sanciones a los integrantes de la Policía Municipal y Agentes de Movilidad, por presunta responsabilidad a efecto de iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente;
- VII.** Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- VIII.** Integrar la documentación y expedir las copias certificadas que deban ser turnadas al Ministerio Público, en aquellos casos en que, con motivo de sus funciones, apareciere la probable comisión de un delito por parte del personal de la Dirección;

- IX.** Desarrollar y mantener actualizado el sistema de registro sobre sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos de la Dirección, en los términos del presente Reglamento, y dar vista con el mismo Consejo, o Contraloría Municipal, para los efectos legales pertinentes;
- X.** Practicar las diligencias que juzgue conveniente, así como solicitar informes, documentos y cualquier cosa relacionada con los hechos que se investigan, además de requerir a quienes les resulte necesario citar o puedan tener interés en el proceso, a efecto de complementar, aclarar o precisar los hechos que se investigan; Vigilar y supervisar que el personal cumpla, en el desempeño de sus funciones, con las disposiciones legales aplicables y con las obligaciones que tienen asignadas;
- XI.** Imponer las amonestaciones a los integrantes de la Policía Municipal y Agentes de Movilidad, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Proponer al Director las suspensiones provisionales y, en su caso, las definitivas, del personal operativo que se encuentre bajo investigación por procedimiento administrativo, hasta que se resuelva su situación jurídica;
- XIII.** Las demás que resulten necesarias de forma implícita, para el cumplimiento cabal de sus atribuciones; y
- XIV.** Las que le confiera el Director y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

### **Sección Tercera Proximidad Social**

**Artículo 20.** - La Proximidad Social es un mecanismo de gestión policial que busca que la seguridad se construya de manera colectiva. Asimismo, es una filosofía que se debe adoptar en toda la Institución, la cual debe tener como prioridad a la ciudadanía y la percepción que ésta tiene de la institución.

Es de principal importancia que los elementos generen interacciones positivas con los ciudadanos, y se genere una relación de confianza por la cual se pueda obtener información importante para la atención y prevención de los delitos. Es necesario que la Policía de Proximidad lleve a cabo la siguiente acción:

- I.** Que la institución pueda recibir quejas que detonen investigación de los delitos sin que estas tengan que ser ratificadas ante el MP;
- II.** Capacitar a toda la Policía en Proximidad;
- III.** Llevar a cabo sectorización del territorio a manera que el tiempo de respuesta ante una emergencia no tome más de 5 minutos de recorrido;

- IV. Llevar a cabo reuniones con vecinos de manera frecuente y periódica para conocer sus problemas y preocupaciones;
- V. Captar información que puede servir de inteligencia para análisis delictivo y derivarla a la unidad correspondiente;
- VI. Llevar a cabo el análisis de los delitos cometidos para realizar patrullajes estratégicos y dar así un mejor manejo de recursos;
- VII. Llevar a cabo platicas de prevención al delito en Planteles educativos;
- VIII. Evaluar el desempeño policial no solo con el aumento o baja de incidencia delictiva, sino con medición de percepción de seguridad;
- IX. Identificar los problemas de seguridad que más afectan a la comunidad y crear estrategias específicas para su resolución; y
- X. Las que le confiera el Director y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

**Sección Cuarta**  
**Sub-Dirección de la Policía Municipal**

**ARTÍCULO 21.** - El Sub-Director de la Policía Municipal, quien ostentará en el periodo de su encargo, el grado jerárquico de Suboficial, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director las labores operativas de la Sub-Dirección de la Policía Municipal;
- II. Coordinar y supervisar la operación de la Policía Municipal, llevando el control del personal adscrito a su área, así como información, operaciones y logística, de acuerdo con las normas establecidas en el presente Reglamento;
- III. Mantener oportunamente informado al Director sobre las situaciones, hechos o novedades que se reporten o presenten en el área a su cargo;
- IV. Atender, a la brevedad posible, los asuntos que le solicite la ciudadanía, sometiéndolos que no sean de su competencia o que por su importancia así lo requieran, a consideración del Director;
- V. Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo y orden del personal operativo en servicio;
- VI. Proponer al Director, cursos de formación o especialización que puedan otorgarse al personal operativo;

- VII.** Proponer al Director planes y programas operativos para el mejor funcionamiento de la Sub-Dirección de la Policía Municipal;
- VIII.** Participar, en coordinación con las autoridades municipales de protección Ciudadana y Bomberos, en la elaboración de planes de operaciones en general y planes de emergencia municipales, para casos de desastres;
- IX.** Realizar los trámites que le correspondan y que, por su conducto, realice el personal adscrito a la Sub-Dirección de la Policía Municipal;
- X.** Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño del cuerpo policial preventivo, así como determinar las estrategias y lineamientos de operación policial;
- XI.** Proponer, implementar y ejecutar operativos, así como definir estrategias de prevención en materia de seguridad pública con base en información estadística, dentro del ámbito de su competencia;
- XII.** Ejecutar acciones de seguridad pública municipal, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;
- XIII.** Establecer políticas y lineamientos de comunicación y monitoreo, para la debida atención de los reportes telefónicos, especialmente los de emergencia y establecer indicadores que reflejen los índices de delincuencia y de violencia intrafamiliar;
- XIV.** Aplicar al personal policial a su mando, las medidas disciplinarias que sean legalmente procedentes;
- XV.** Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales;
- XVI.** Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del servicio profesional de carrera policial;
- XVII.** Elaborar, ejecutar, mantener actualizado y evaluar el Programa Operativo donde además se prevean los procedimientos para dar cumplimiento al Programa de Seguridad Pública Municipal.
- XVIII.** Desempeñar las atribuciones que en materia de seguridad pública y prevención del delito le confieren al Municipio la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, los Tratados Internacionales y las Leyes Federales y Locales; así como los Reglamentos que resulten aplicables a dicha materia. Lo anterior, en materia operativa-policial;
- XIX.** Realizar acciones preventivas que tiendan a la disminución de los índices delictivos;
- XX.** Reaccionar operativamente, a efecto de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos mediante acciones policiales y grupos de control de multitudes;

- XXI.** Ordenar y practicar para fines de seguridad pública, visitas de vigilancia e inspección e instruir, en el ámbito de su competencia, tareas de verificación para la prevención de infracciones administrativas;
- XXII.** Realizar los cambios de adscripción, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y períodos de descanso o vacacionales de los elementos policiales a su cargo, atendiendo a las necesidades del servicio;
- XXIII.** Vigilar, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Reglamento de Cultura y Justicia Cívica Municipal y demás disposiciones administrativas aplicables;
- XXIV.** En los casos de detención de personas por la comisión de infracciones a la Ley de Cultura y Justicia Cívica del Estado o al Reglamento de Cultura y Justicia Cívica Municipal, deberá vigilar se formule la boleta de infracción o ingreso correspondiente, así como la presentación de los infractores ante el juez cívico municipal para la aplicación de la sanción administrativa que corresponda, anexando parte informativo y certificados médicos; y
- XXV.** Las demás que le asigne el Director y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 22.** - Al Comandante General de la Policía Municipal, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con el Sub-Director de la Policía Municipal el despacho de los asuntos de su competencia;
- II.** Vigilar que el personal bajo su mando, dentro de los plazos legalmente establecidos, ponga a disposición de la autoridad competente, a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sea formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades;
- III.** Proponer cursos o temas de formación, capacitación específica y especialización que se requieran;
- IV.** Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo y orden del personal operativo en servicio;
- V.** Coordinar y supervisar los servicios establecidos, así como los designados de manera eventual o permanente en otras áreas cuando estos le sean solicitados;
- VI.** Proporcionar los datos y documentación a su cargo que sea necesaria para integrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal;
- VII.** Auxiliar a las autoridades judiciales, Ministerio Público y demás autoridades administrativas en los casos previstos por las leyes;

- VIII. Verificar que el personal porte los uniformes e insignias que para cada grado sean autorizados;
- IX. Proponer al Director y Sub-Director de la Policía Municipal las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden y la paz social;
- X. Vigilar que los integrantes de Policía cumplan con las funciones y deberes que establece este Reglamento y demás disposiciones legales;
- XI. Establecer la logística a implementar en eventos públicos masivos;
- XII. Proponer al Director y Sub-Director de la Policía Municipal los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos;
- XIII. Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación, en materia de seguridad pública; y
- XIV. Las demás que les confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el Director y Sub-Director de la Policía Municipal.

**Artículo 23.** - El Comandante de Turno de la Policía Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acatar y vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las órdenes que emanen de sus superiores;
- II. Transmitir las órdenes del Director, Sub-Director de la Policía Municipal y del Comandante General, al personal operativo que corresponda;
- III. Programar operativos adecuados para que el personal operativo realice sus actividades eficientemente;
- IV. Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo y orden del personal operativo en servicio;
- V. Resolver sobre las quejas que le presente el personal operativo bajo sus órdenes y turnar a los superiores las que no sean de su competencia;
- VI. Dirigir, coordinar y supervisar diariamente, junto con los mandos, las actividades operativas por realizar con la finalidad de garantizar que se cumplan;
- VII. Verificar que el personal porte los uniformes e insignias que para cada grado sean autorizados;
- VIII. Practicar inspecciones periódicas para supervisar el desempeño del personal operativo, así como el uso y estado en que se encuentren el equipo, armamento y vehículos, emitiendo el reporte respectivo al Comandante General;

- IX. Supervisar los servicios establecidos, de patrulla y comisiones asignadas a su personal para que cumplan con su cometido;
- X. Establecer las consignas para cada uno de los servicios, sectores y comisiones asignadas a su personal para que cumplan con su cometido;
- XI. Informar diariamente al Director, Sub-Director de la Policía Municipal y al Comandante General, de las actividades desarrolladas por el personal operativo;
- XII. Elaborar, acta administrativa por cada falta ausencia injustificada del personal operativo y turnarlas a Asuntos Internos y a la Unidad Administrativa;
- XIII. Imponer las correcciones disciplinarias a sus subordinados, en los términos establecidos en el presente Reglamento o en las demás normativas aplicables; y
- XIV. Las que le asigne el Director, Sub-Director de la Policía Municipal, Comandante General y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 24.** - El Comandante de Barandilla de la Policía Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender las llamadas telefónicas de Emergencia y Seguridad de la población;
- II. Coordinar el servicio de radio-comunicación interno y turnar los servicios emergencia y seguridad y protección ciudadana que demanden la población;
- III. Enlazar con las dependencias federales, estatales y municipales, para la atención adecuada a la Ciudadanía;
- IV. Proporcionar la información que le es solicitada por las diferentes autoridades y familiares de los ciudadanos que sean remitidos a la barandilla municipal;
- V. Redactar toda documentación inherente a su área, revisando y supervisando la misma;
- VI. Llevar el control de los ingresos y egresos de los ciudadanos que sean remitidos a la barandilla municipal;
- VII. Será el responsable del mantenimiento de las instalaciones, debiendo reportar a la superioridad de cualquier alteración que ocasionen visitantes y elementos;
- VIII. Las demás que le indique el Director, el Sub-Director de la Policía Municipal, Comandante General y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 25.** – El Alcaide de la Policía Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. La custodia de los detenidos que ingresen por faltas al Reglamento de Justicia cívica municipal o por encontrarse detenido por faltas al código penal estatal, en sus términos constitucionales;
- II. Mantener el orden y disciplina de los PPL, dentro de Barandilla Municipal;
- III. Encargado de la alimentación, salud, integridad física de los PPL;
- IV. Es el responsable del control de registro de los PPL que sean remitidos a la barandilla municipal;
- V. Será el responsable de impedir el ingreso de toda persona que no porte credencial de visitante, de alimento y objetos que por su naturaleza no sea permitido su ingreso al interior por seguridad de los propios PPL que sean remitidos a la barandilla municipal;
- VI. Es el personal encargado de revisar a los visitantes para que en su ingreso al interior no porten objetos que puedan dañar la integridad de los PPL que sean remitidos a la barandilla municipal;
- VII. Impedir el paso de alimentos y de drogas prohibidos por su naturaleza a los PPL que sean remitidos a la barandilla municipal;
- VIII. Llevar el control de los egresos de los PPL que sean remitidos a la barandilla municipal;
- IX. Dar el debido cumplimiento a las órdenes de libertad giradas por las autoridades Municipales, ministeriales y judiciales, reportando de manera inmediata al superior de cargo;
- X. No permitir que el personal de seguridad pública tenga contacto sin autorización del Director con los PPL que sean remitidos a la barandilla municipal;
- XI. Las demás que le indique el Director, el Sub-Director de la Policía Municipal, el comandante General y Juez Cívico Municipal.

### **Sección Quinta** **Sub-Dirección de Movilidad Municipal**

**Artículo 26.** - Le corresponde al Sub-Director de Movilidad Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director las labores operativas de la Sub-Dirección de Movilidad Municipal;
- II. Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño de los Elementos de Movilidad Municipal, así como determinar las estrategias y lineamientos de operación en materia de movilidad;
- III. Diseñar e implementar acciones dirigidas a la prevención y solución de la problemática de movilidad en el municipio, con base en las estadísticas y mapas de frecuencia de hechos, congestionamientos e infracciones viales;

- IV. Implementar acciones tendientes a la prevención, control y seguimiento de hechos de tránsito terrestre;
- V. Realizar acciones necesarias para atender las contingencias que impidan o dificulten el libre tránsito de vehículos y personas en el Municipio;
- VI. Ejecutar acciones de tránsito y vialidad, en coordinación con autoridades federales y estatales;
- VII. Realizar, en el ámbito de su competencia, los estudios técnicos y de campo que sean necesarios en materia de Tránsito Terrestre;
- VIII. Llevar registro de infracciones de tránsito y de hechos viales, en el ámbito de su competencia;
- IX. Desarrollar, ejecutar y administrar sistemas de semaforización en el territorio municipal;
- X. Aplicar al personal operativo a su mando, las medidas disciplinarias que sean legalmente procedentes;
- XI. Informar con oportunidad al Director sobre las situaciones, hechos o novedades que se reporten o presenten en el área bajo su cargo;
- XII. Levantar las infracciones que se cometan por las violaciones a las disposiciones que en materia de tránsito y vialidad que se contemplen en las leyes, el Reglamento de Movilidad Municipal y en los reglamentos correspondientes, poniendo a los infractores, en su caso, a disposición del órgano responsable de la impartición de la Justicia Administrativa Municipal;
- XIII. Ordenar el tránsito de vehículos y peatones, respetando y haciendo respetar las disposiciones legales en la materia; así como supervisar que el personal operativo bajo su mando cumpla con sus labores de vigilancia, orientación y auxilio en la vía pública;
- XIV. Elaborar con apoyo de las áreas a su cargo los programas necesarios poniéndolos a consideración del Director;
- XV. Atender los asuntos que le presente la ciudadanía, sometiendo aquellos que no sean de su competencia, o que por su importancia así lo requieran, a la consideración del Director;
- XVI. Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo y orden del personal operativo en servicio;
- XVII. Proponer al Director, que el personal operativo, reciba cursos de formación o especialización;
- XVIII. Proponer al Director, programas operativos para el mejor funcionamiento de la Sub-Dirección de Movilidad Municipal;
- XIX. Elaborar, proyectos de operación en general y en coordinación con las autoridades municipales de protección ciudadana, así como planes de emergencia municipales para casos de desastre;

- XX.** Realizar los trámites que le correspondan o que por su conducto realice el personal adscrito a la Sub-Dirección de Movilidad Municipal;
- XXI.** Asignar las jornadas de servicio, horarios y períodos de descanso o vacaciones de los elementos de movilidad a su cargo, atendiendo a las necesidades del servicio;
- XXII.** Vigilar, cumplir y hacer cumplir La Ley de Movilidad del Estado de Nayarit en el ámbito de su competencia y el Reglamento de Movilidad Municipal y demás disposiciones administrativas aplicables;
- XXIII.** En el caso de aseguramiento de vehículos, vigilar su registro e inscripción en la bitácora correspondiente, así como la causa de su detención y las condiciones del vehículo, que deberán constar en el resguardo para su control, devolución o baja; y
- XXIV.** Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales administrativas aplicables.

**Artículo 27.** – Corresponde al enlace administrativo las siguientes funciones:

- I.** Apoyar al Sub-Director de Movilidad Municipal en los asuntos que se requieran para el buen funcionamiento del área;
- II.** Brindar atención a las personas que se dirijan a la Sub-Dirección de Movilidad Municipal;
- III.** Calificar las Infracciones cometidas a la Ley y al Reglamento de Movilidad Municipal;
- IV.** Organizar la recepción, despacho, integración y archivo de documentos internos y externos; y
- V.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, manteniendo enlace directo con la Unidad Administrativa de la Dirección.

**Artículo 28.** – Corresponde al Supervisor de Movilidad Municipal las siguientes funciones:

- I.** Transmitir las órdenes del Director y el Subdirector de Movilidad Municipal al personal de Movilidad Municipal;
- II.** Programar operativos adecuados para que el personal de Movilidad Municipal realice sus actividades eficientemente;
- III.** Resolver sobre las quejas que le presente el personal de Movilidad Municipal bajo sus órdenes y turnar a los superiores las que no sean de su competencia;
- IV.** Dirigir, coordinar y supervisar diariamente junto con los mandos, las actividades operativas por realizar, con la finalidad de que se cumplan los servicios;

- V. Practicar inspecciones periódicas para supervisar el desempeño del personal operativo, así como el uso y estado en que se encuentren los vehículos, emitiendo el correspondiente reporte a la Sub-Dirección de Movilidad Municipal;
- VI. Realizar los estudios necesarios para optimizar el tráfico y estacionamiento de vehículos en las vialidades del municipio;
- VII. Establecer medidas adecuadas para que los peatones transiten con fluidez y seguridad;
- VIII. Construir, colocar y dar mantenimiento a los señalamientos viales de conformidad con las disposiciones técnicas aplicables;
- IX. Diseñar e instrumentar programas permanentes de educación vial para los habitantes del municipio, procurando una estrecha coordinación con las autoridades educativas;
- X. Participar con las instancias estatales, para la planeación de nuevas vialidades en el municipio; y
- XI. Las que le asigne el Director y Sub-Director de Movilidad Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 29.** – Corresponde a los Agentes de Movilidad Municipal las siguientes funciones:

- I. Coordinarse con el supervisor de movilidad para el desempeño de sus funciones y en la aplicación de planes y programas;
- II. Aplicar las infracciones correspondientes, por el incumplimiento a la Ley de Movilidad del Estado de Nayarit y al Reglamento de Movilidad Municipal de Tuxpan, Nayarit;
- III. Ejecutar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y Justicia Cívica, así como los planes y programas bajo su responsabilidad;
- IV. Las demás que le asigne el Supervisor de Movilidad Municipal, el Reglamento de Movilidad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**Sección Sexta**  
**Sub-Dirección de Protección Ciudadana y**  
**Bomberos del Municipio**

**Artículo 30.** - Le corresponde al Sub-Director de Protección Ciudadana y Bomberos del Municipio el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil para aprobación por cabildo;

- II. Coordinar, vigilar y evaluar el Programa Municipal de Protección Civil, así como lo relativo a la prevención y restablecimiento de zonas afectadas, en caso de desastre, incorporando la participación de la comunidad;
- III. Planificar y organizar lo referente a la Protección Civil;
- IV. Planificar y organizar las acciones del Programa Operativo Anual de Protección Civil del Municipio;
- V. Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros, con autoridades federales, Estatales y de otros Municipios; así como los sectores privado y social;
- VI. Emitir dictámenes de riesgo en términos de la legislación aplicable;
- VII. Emitir vistos buenos de Protección Civil;
- VIII. Otorgar cursos, talleres ejercicios, prácticas, simulacros y servicios que involucren el programa de capacitación de protección civil;
- IX. Proporcionar el servicio de bomberos en el territorio del Municipio;
- X. Coordinar y apoyar en los trabajos para la elaboración e integración del atlas Municipal;
- XI. Llevar a cabo programas tendientes a fomentar en la sociedad una cultura de protección civil, de conformidad con los lineamientos que establezca la Coordinación Nacional y Estatal de Protección Civil;
- XII. Analizar, prevenir y alertar sobre fenómenos perturbadores que puedan presentarse en el Municipio;
- XIII. Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna;
- XIV. Establecer los procedimientos para diagnosticar los riesgos que puedan afectar a la población;
- XV. Brindar servicios de protección civil en eventos masivos de tipo cultural, recreativo y deportivos;
- XVI. Monitorear y dar seguimiento a fenómenos perturbadores;
- XVII. Elaborar planes de prevención, auxilio y recuperación que sean necesarios en contingencias que se den en el Municipio;
- XVIII. Emitir informes sobre las acciones llevadas a cabo para la recuperación del estado normal y habitual, luego de presentarse algún fenómeno perturbador;

- XIX.** Clausurar total o parcialmente a las empresas, hoteles y/o establecimientos mercantiles que incumplan con las medidas de seguridad prevista en los vistos buenos de protección civil;
- XX.** Desarrollar todo tipo de acciones de prevención de incendios, a través de programas de vinculación y divulgación a la comunidad;
- XXI.** Atender las emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se necesite la intervención del heroico cuerpo de bomberos;
- XXII.** Intervenir en los servicios de incendios de cualquier naturaleza y origen, fugas de gases y líquidos inflamables o peligrosos, rescate de personas en desastres naturales o accidentales, acordonamiento en sitios riesgosos, accidentes de tránsito, en zona urbana o en carreteras, evacuaciones de todo tipo de locales o edificios públicos y particulares, levantamiento de accidentados de cualquier tipo;
- XXIII.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad en relación con la prevención de incendios;
- XXIV.** Implementar programas de inspección y revisión de edificaciones, a fin de verificar que cumplan con las disposiciones relativas a la prevención de incendios;
- XXV.** Implementar acciones para el control y extinción de incendios, rescate de personas y bienes; así como salvamento a personas en peligro de perder la vida en casos de siniestros;
- XXVI.** Elaborar estadísticas de incendios o conatos para su aplicación en programas de prevención de estos;
- XXVII.** Prestar primeros auxilios a las personas que se vean involucradas en siniestros o desastres;
- XXVIII.** Rescatar a personas atrapadas en automóviles accidentados, espacios confinados, estructuras colapsadas o casos similares;
- XXIX.** Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para los integrantes del cuerpo de bomberos; y
- XXX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 31.** - Corresponde al enlace administrativo las siguientes funciones:

- I.** Apoyar al Sub-Director de Protección Ciudadana y Bomberos Municipal en los asuntos que se requieran para el buen funcionamiento del área;
- II.** Brindar atención a las personas que se dirijan a la Sub-Dirección de Protección Ciudadana y Bomberos Municipal;
- III.** Organizar la recepción, despacho, integración y archivo de documentos internos y externos; y

- IV.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, manteniendo enlace directo con la Unidad de la Dirección.

### **Sección Séptima**

#### **Disposiciones**

**Artículo 32.** - Cada una de las áreas que integran a la Dirección, podrán contar con el personal que se requiera para el cumplimiento de las funciones a su cargo, atendiendo a su disponibilidad presupuestal aprobada.

El personal operativo podrá ser removido de su cargo por incumplimiento de los requisitos de permanencia previstos en la Ley General, La Ley y este Reglamento, en los términos de las disposiciones legales aplicables, sin que proceda su reinstalación.

A todo aspirante que ingrese a la Dirección se le asignará un grado jerárquico, el cual es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos que el personal operativo llegue a ocupar en la Dirección. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos.

## **TITULO TERCERO**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS DERECHOS**

**Artículo 33.** - Son derechos de los integrantes de la Dirección, además de los previstos en otros ordenamientos legales, los siguientes:

- I.** Incorporarse al Servicio;
- II.** Recibir los cursos de formación que se impartan al personal;
- III.** Participar en las evaluaciones que se convoquen con el fin de ser promovidos dentro de la jerarquía policial;
- IV.** Ser evaluados en su desempeño con legalidad, imparcialidad y transparencia;
- V.** Conocer el Servicio y las puntuaciones que obtenga en sus evaluaciones; y
- VI.** Los demás que señalen este Reglamento y establezcan otros ordenamientos legales.

**Artículo 34.** - Además de lo señalado en el artículo anterior, los integrantes de la Dirección tendrán los derechos siguientes:

- I. Recibir el nombramiento como miembro del servicio de carrera policial;
- II. Estabilidad y permanencia en el servicio en los términos y bajo las condiciones que prevén los procedimientos de formación inicial, ingreso, formación continua y especializada, permanencia y participación en los procesos de promoción, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- III. Percibir un salario en retribución por el trabajo devengado, acorde con la calidad y riesgo de las funciones en sus rangos y puestos respectivos, así como en las misiones que cumplan, las cuales no podrán ser disminuidas durante el ejercicio de su encargo y estímulos que se prevean y demás prestaciones;
- IV. Ascender a una jerarquía, categoría, rango superior cuando haya cumplido con los requisitos de desarrollo policial;
- V. Recibir gratuitamente formación continua y especializada para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Previa capacitación, ser evaluado por segunda ocasión, cuando en alguna evaluación no haya resultado aprobado, en los términos previstos en los Procedimientos de formación continua y especializada;
- VII. Sugerir al Consejo, por conducto de sus superiores, las medidas que estime pertinentes para el mejoramiento del servicio;
- VIII. Gozar las prestaciones acordes con las características del servicio, su categoría o jerarquía;
- IX. Gozar de las prestaciones de seguridad social que el Municipio establezca y garantizar un sistema de Jubilación o retiro digno;
- X. Gozar de los beneficios que se deriven con motivo de la Separación y Retiro;
- XI. Gozar de permisos y licencias en términos de las disposiciones aplicables;
- XII. Gozar de un seguro de vida para los integrantes de las Instituciones policiales; y
- XIII. Que les sean respetados los derechos que les reconoce el Servicio, en los términos de este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES**

### **Sección Primera**

## Régimen Interno

**Artículo 35.** - Los policías tienen las siguientes obligaciones:

- I. Obtener y mantener actualizado su Registro Único Policial; además de someterse a las evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, que le permitan tener vigente la certificación respectiva;
- II. Participar en operativos de coordinación con otras dependencias policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- III. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- IV. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
- V. Cumplir con los cambios de adscripción u órdenes de rotación, así como su turno, según se determine, obligándose, según las condiciones, a rolar turnos, según se indique; de igual forma queda obligado a cumplir con los correctivos disciplinarios que se le apliquen;
- VI. Preservar la secrecía y resguardo de información de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna, respetando siempre los Derechos Humanos;
- VIII. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; haciendo del conocimiento a la autoridad competente;
- IX. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- X. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. en particular debe oponerse a cualquier acto de corrupción y, en caso, de tener conocimiento de alguno, deben denunciarlo inmediatamente ante la autoridad competente;
- XI. Llenar el Registro Nacional de Detenciones;
- XII. Velar por la vida e integridad física de las personas;

- XIII.** Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XIV.** Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XV.** Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes del superior jerárquico que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XVI.** Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo con sus compañeros y con el personal bajo su mando; además de abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Dirección, dentro o fuera del servicio;
- XVII.** Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Dirección, de las Instituciones o de la ciudadanía;
- XVIII.** Abstenerse de introducir a las instalaciones de la Dirección, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XIX.** Abstenerse de consumir, dentro de las instalaciones de la Dirección o delegaciones, bebidas embriagantes o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica;
- XX.** Abstenerse de permitir que personas ajenas a su institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXI.** Asistir a los cursos de formación, capacitación y actualización policial; y
- XXII.** Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables.

**Sección Segunda**  
**De los Policías en Relación**  
**al Sistema de Justicia Penal Acusatorio**

**Artículo 36.** - Son obligaciones que deberán observar los policías con respecto al Sistema de Justicia Penal Acusatorio:

- I.** Sujetar su actuación a los protocolos policiales y del primer respondiente, así como del uso de la fuerza, de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- II.** Recibir las denuncias, aun cuando estas sean anónimas sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas, para efecto de que este coordine la investigación, en caso de que alguna de las diligencias requiera autorización judicial el policía debe solicitarla a través del Ministerio Publico;
- III.** Realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución, las Leyes y Reglamentos aplicables, haciendo saber a la persona detenida los derechos que esta le otorga, poniéndolo inmediatamente a disposición de la autoridad competente;
- IV.** Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Especialmente está obligado a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho en protección de bienes jurídicos de los gobernados;
- V.** Actuar bajo el mando del Ministerio Público en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos;
- VI.** Informar sin dilación por cualquier medio al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables;
- VII.** Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios en delitos o faltas y en su caso, debe de procesar la escena del hecho conforme a las disposiciones previstas en la legislación aplicable, cumpliendo con la cadena de custodia;
- VIII.** Entrevistar a las personas que puedan aportar algún dato o elemento para la investigación;
- IX.** Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informar al Ministerio Público para que determine lo conducente;
- X.** Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, o que hayan sido víctimas u ofendidos o testigos del delito, por lo que debe a las víctimas;
- XI.** Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII.** Informar a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor se establecen;
- XIII.** Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;

- XIV.** Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, así como sus bienes y derechos;
- XV.** Cumplir los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos;
- XVI.** Emitir el informe policial homologado y demás documentos, señalando los datos de las actividades e investigaciones que realice de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII.** Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de los hechos delictivos en donde tengan conocimiento físico o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registró. Asimismo, entregar la información sin demora alguna que le sea solicitada por otras instituciones públicas, en los términos de las leyes aplicables;
- XVIII.** Auxiliar a las autoridades que así se lo soliciten en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres; y
- XIX.** Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 37.-** Los Elementos deben rellenar sin excepción en el Informe Policial Homologado los siguientes datos:

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

- f) Autoridad a la que fue puesto a disposición; y
- g) Lugar en el que fue puesto a disposición.

Los hechos deben describirse con continuidad, cronológicamente y resaltando lo importante, en cada evento o detención; no deberá contener afirmaciones sin el soporte de datos o hechos reales, por lo que debe evitar conjeturas o conclusiones ajenas a la investigación.

La omisión de registro del Informe Policial Homologado es sancionada en los términos previstos en este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO CUARTO DE LA RELACIÓN LABORAL**

### **CAPÍTULO I DE LA RELACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 38.** - Las relaciones jurídicas entre los policías y el municipio se rigen por la fracción XIII del apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Todo servidor público de la Institución que no pertenezca a la Carrera Policial, se considerará trabajador administrativo y/o de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO II DEL SUELDO**

**Artículo 39.** - Para los efectos del régimen jurídico administrativo de los Integrantes, se entiende como sueldo, la remuneración económica que debe pagarse por los servicios prestados de acuerdo a la plaza presupuestada.

El sueldo será de conformidad a cada una de las categorías que se establezcan en la plantilla de personal.

**Artículo 40.** - En caso de que exista la partida presupuestal correspondiente, es facultad del Director, otorgar una compensación al Elemento que se le asigne un cargo o comisión.

Se entiende como compensación, la remuneración económica adicional al sueldo que debe pagarse al personal con cargo o comisión. Las compensaciones son por el tiempo que dure el cargo o comisión.

### **CAPÍTULO III DE LA JORNADA Y TURNOS DE TRABAJO**

**Artículo 41.** - El horario de los Elementos, a efecto de efficientar el resultado de sus acciones, debe ser programado en turnos de ocho, doce o veinticuatro horas para cubrir cada día, con la obligación

de rolar los turnos según las necesidades del servicio o el tiempo necesario para restablecer el orden y paz públicos, así como llevar a su conclusión las remisiones que con motivo de su servicio resulten, además de cubrir los servicios y determinaciones del Director, sin que en ningún caso se deba cubrir contraprestación económica excedente a la remuneración que se perciba por el servicio prestado.

## **TÍTULO QUINTO DE LOS UNIFORMES, INSIGNIAS Y EQUIPO**

### **CAPÍTULO I DEL UNIFORME EN EL SERVICIO**

**Artículo 42.** - Los Elementos tienen la obligación de portar debidamente los uniformes, insignias, divisas, identificación oficial y equipo reglamentario correspondiente en todos los actos y situaciones de servicio, a menos que, por razones debidamente justificadas y para los efectos de un operativo especial, sean autorizados por el Director para no portarlos, bajo su más estricta responsabilidad. Además, podrán portar en los uniformes, aquellas insignias, medallas o condecoraciones entregadas en reconocimiento de su desempeño, tanto por hechos relevantes, como por asistencia a cursos de capacitación y que sean autorizadas por el Director y el Consejo.

Los Elementos tienen la obligación de portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud; así como mantenerse debidamente aseados, usar el calzado lustrado, evitar portar cualquier tipo de joyas en su persona, tales como cadenas, anillos y dijes, a excepción del reloj de pulso.

**Artículo 43.-** Queda estrictamente prohibido utilizar otros uniformes, combinarlos con ropa inadecuada y utilizar insignias o divisas diferentes a las que proporcione la Dirección.

**Artículo 44.-** La Dirección debe proporcionar a los Elementos, un uniforme, armas de fuego, en sus formas corta y larga y/o armas de letalidad reducida, fornituras, dotación de municiones, chalecos y en general los implementos necesarios de acuerdo al desempeño de su servicio, los cuales deben encontrarse en condiciones óptimas para su uso.

El equipo que porten debe estar siempre limpio y en buenas condiciones, debiendo reportar de inmediato cualquier falla o descompostura a la Unidad administrativa. De la misma forma deben hacerlo con los vehículos que utilicen en su servicio. Además, deben acatar las disposiciones legales ecológicas y de medio ambiente sobre ruido, y deben abstenerse de hacer funcionar las sirenas de los vehículos a niveles superiores al número de decibeles permitido, así como hacerlas funcionar de manera innecesaria.

### **CAPÍTULO II DE LAS INSIGNIAS**

**Artículo 45.-** El Escudo de la Institución Policial está compuesto de una estrella de siete puntas con destellos plateados. Al centro de ésta, una forma de escudo con vértice superior y costados curvos. Al interior de éste, las siglas "D. S. Y. P. C. M", sobre una cintilla tricolor en verde, blanco y rojo, que

abarcan de un extremo al otro de la figura del escudo. Al centro de éste, el Escudo de guerra del Municipio. La Leyenda "TUXPAN" al pie del conjunto y en la parte baja de la figura del escudo.

## **TÍTULO SEXTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

**Artículo 46.-** La Dirección a través de la Sub-Dirección de la Policía Municipal es la responsable de sistematizar, suministrar, intercambiar, consultar, analizar y actualizar, la información que diariamente se genere sobre seguridad pública, mediante los instrumentos tecnológicos que permitan el acceso fácil y rápido de los usuarios, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Artículo 47.-** Cuando los elementos realicen detenciones, deben consultar mediante radiocomunicaciones las bases de datos de información criminal para verificar si el detenido cuenta con antecedentes y en su caso, deben hacerlo del conocimiento de la autoridad a la que pongan a disposición del detenido, sin perjuicio del principio de inmediatez.

**Artículo 48.-** La Dirección a través de la Unidad Administrativa debe crear una base de datos que contenga el Registro de Personal de Seguridad Pública, que debe contener por lo menos, lo siguiente:

- I. Los datos que permitan identificar plenamente y localizar al elemento, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la Dirección;
- II. Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el elemento;
- III. Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del elemento, así como las razones que lo motivaron; y
- IV. El registro del desempeño que se observe en las distintas etapas del servicio profesional de carrera policial y durante el proceso de profesionalización de formación policial, en el cual se anotarán todas aquellas observaciones, incluidas las faltas, sanciones y distinciones a que se haga acreedor.

**Artículo 49.-** La Dirección debe construir una base de datos para registrar vehículos, armamento y equipo con que cuenta la dependencia, el cual incluirá:

- I. Los vehículos que tuvieran asignados, anotándose el número de matrícula, las placas de circulación, la marca, modelo, tipo, número de serie y motor para el registro del vehículo;

- II. Las armas y municiones que les hayan sido autorizadas por las dependencias competentes, aportando el número de registro, la marca, modelo, calibre, matrícula y demás datos de identificación; y
- III. El equipo táctico y policial.

**Artículo 50.-** La información a que se refiere este Capítulo debe ser manejada bajo los principios de confidencialidad, reserva y no se proporcionará al público aquella información que ponga en riesgo la seguridad pública o atente contra el honor de las personas y de conformidad a las disposiciones legales en materia de transparencia.

## **TÍTULO SEPTIMO DE LA CARRERA POLICIAL**

### **CAPÍTULO I DEL DESARROLLO POLICIAL**

**Artículo 51.-** El Desarrollo Policial es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los integrantes de la institución policial y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios referidos en el presente Reglamento.

La operación del desarrollo policial compete a las distintas áreas que conforman la Dirección, las cuales contribuirán al cumplimiento de sus fines en la medida de sus atribuciones y demás disposiciones aplicables.

En lo no previsto en el presente Reglamento para el desarrollo policial, se deberán aplicar las disposiciones de la Ley General y La Ley.

### **CAPÍTULO II DE LA CARRERA POLICIAL**

**Artículo 52.-** El Servicio de la Carrera Policial se establece como el elemento básico para la formación de los elementos de la Dirección y funciona mediante la planeación, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua y especializada, evaluación para la permanencia, desarrollo y promoción, estímulos, sistema disciplinario, separación o baja.

**Artículo 53. -** La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante.

**Artículo 54.** - Los fines de la Carrera Policial son:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los elementos de la Dirección;
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos del Gobierno Municipal y/o Dirección;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de la Dirección;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes de la Dirección para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y
- V. Los demás que se establezcan en la Ley General y la Ley.

**Artículo 55.-** El Servicio Profesional de Carrera Policial es de carácter integral, obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos que deben implementarse para los elementos.

**Artículo 56.** - La Carrera Policial se organizará en categorías y jerarquías. La organización de categorías de la Institución Policial es:

- I. Oficiales, y
- II. Escala Básica.

**Artículo 57.** - Las categorías previstas en el artículo anterior comprenderán, las jerarquías siguientes:

- I. **Oficiales:**
  - a) Oficial; y
  - b) Suboficial;
- II. **Escala Básica:**
  - a) Policía Primero;
  - b) Policía Segundo;
  - c) Policía Tercero, y
  - d) Policía.

**Artículo 58.** - La Institución Policial se organizará bajo un esquema de jerarquización terciaria, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres elementos.

### **CAPÍTULO III**

## DEL PROCESO DE PLANEACIÓN

**Artículo 59.-** La Dirección es la responsable de que las características cuantitativas y cualitativas de los elementos sean de conformidad a las disposiciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Artículo 60.-** La relación cuantitativa a la que se refiere el artículo anterior, debe reflejar el número de elementos que integran el Servicio Profesional de Carrera Policial, el número de plazas vacantes, los elementos que cumplen con el proceso de desarrollo y permanencia, las altas y bajas de los mismos, elementos con licencia de cualquier tipo, elementos que se encuentra suspendidos del Servicio Profesional de Carrera Policial por sanciones administrativas, así como elementos comisionados.

Las características cualitativas deben ser de conformidad al Programa Rector de Profesionalización y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 61.-** La Dirección implementará un Sistema Digital de Seguimiento, Control y Trayectoria Policial.

**Artículo 62.-** La implementación del Sistema Digital de Seguimiento y Control del Servicio, se crea con independencia del seguimiento e integración de los expedientes físicos, administrativos, del personal inscrito en el servicio.

## CAPÍTULO IV DE LA CONVOCATORIA

**Artículo 63.-** La convocatoria es un instrumento abierto a la ciudadanía en general para ingresar a la Dirección que contemple los requisitos mínimos para ingresar en tiempo y forma a la misma.

**Artículo 64.-** La convocatoria debe contener toda la información referente al tipo de plaza vacante, bases generales y específicas, la fecha, hora y lugar de aplicación de los exámenes de evaluación, así como demás requisitos para ocupar la plaza y las fechas de los resultados.

**Artículo 65.-** La convocatoria debe contener al menos lo siguiente:

- I. El perfil físico de los aspirantes;
- II. Los perfiles éticos y de personalidad que deben cubrir los aspirantes;
- III. La documentación requerida en original y copia;
- IV. Señalar las etapas del procedimiento de ingreso al servicio;
- V. Carta compromiso mediante la cual el aspirante deberá otorgar su consentimiento por escrito para someterse a las evaluaciones de control de confianza;
- VI. Los exámenes y evaluaciones a que será sometido el aspirante;

- VII. Datos generales de las oficinas en donde los aspirantes pueden acudir a realizar el trámite para ingresar al servicio; y
- VIII. El número y tipo de plazas vacantes.

**Artículo 66.-** Para emitir la convocatoria de selección, el Consejo debe realizar un análisis de las plazas vacantes; en razón de esto, se emitirá y publicará la convocatoria en los medios de comunicación local con mayor difusión y en los estrados de las dependencias municipales; así como en espacios públicos.

**Artículo 67.-** En ningún caso debe de ingresar a la Dirección, si no existe plaza vacante que se encuentre soportada en el presupuesto de egresos y se cumplan los requisitos de ingreso.

## **CAPÍTULO V DEL RECLUTAMIENTO**

**Artículo 68.-** El reclutamiento del servicio, permite atraer el mayor número de aspirantes idóneos, que cubran el perfil del puesto y demás requisitos para la ocupación de una plaza vacante o de nueva creación, dentro de la escala básica.

**Artículo 69.-** Los aspirantes que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial solo pueden hacerlo previa convocatoria, autorizada por el Consejo; la convocatoria será pública y debe ser difundida al menos en la página electrónica oficial de la Dirección y medios de comunicaciones locales.

**Artículo 70.-** Los aspirantes a formar parte de la Dirección, deben someterse a un proceso de selección, que inicia con la convocatoria emitida por el Consejo a través de la Dirección.

Los aspirantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- III. Tener acreditado el Servicio Militar Nacional (hombres);
- IV. Acreditar haber concluido por lo menos, los siguientes estudios:
  - a) Enseñanza media superior o su equivalente.
- V. Tener una edad mínima de dieciocho años y no mayor de treinta y cinco años cuando se trate de su primer ingreso a una institución policial;

- VI.** Contar con el perfil físico, médico y de personalidad que se establezca en el manual de selección;
- VII.** No usar de manera ilícita sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, no padecer adicciones y someterse a las evaluaciones periódicas para comprobar el no uso de este tipo de sustancias;
- VIII.** Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;
- IX.** Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- X.** No estar suspendido o inhabilitado en la función pública; y
- XI.** No haber sido dado de baja de otra corporación policial por incurrir en responsabilidad o incumplimiento a sus funciones.

**Artículo 71.-** La documentación necesaria para acreditar los requisitos conducentes del artículo anterior son:

- I.** Acta de nacimiento;
- II.** En el caso de varones, cartilla liberada del Servicio Militar Nacional.
- III.** Constancia de no antecedentes penales emitida por el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, con fecha no mayor a un mes de su expedición;
- IV.** Identificación oficial con fotografía;
- V.** Certificado de estudios;
- VI.** Constancia de la baja en caso de haber pertenecido a alguna corporación de seguridad pública, fuerzas armadas o empresa de seguridad privada;
- VII.** Fotografías tamaño filiación y tamaño infantil de frente y con las características siguientes:
  - a)** Hombres: Sin lentes, barba, bigote ni patillas, con orejas descubiertas;
  - b)** Mujeres: Sin lentes, sin maquillaje y con orejas descubiertas;
  - c)** Comprobante de domicilio vigente;
  - d)** Documento expedido por la instancia competente que acredite que los mismos aprobaron la formación correspondiente;
  - e)** Carta de exposición de motivos para el ingreso a la Dirección;

f) Dos cartas de recomendación; y

**VIII.** Los demás que se prevean en los ordenamientos legales correspondientes.

**Artículo 72.-** A los aspirantes que cumplan con los anteriores requisitos, se les abrirá un expediente administrativo integrado con los documentos que demuestren su cumplimiento.

**Artículo 73.-** Los aspirantes que hayan cubierto la totalidad de los requisitos, previo a su Profesionalización Policial, deben ser sometidos a las evaluaciones de ingreso y exámenes de control de confianza.

**Artículo 74.-** Los exámenes de control de confianza de primer ingreso deben ser aplicados por el Centro Estatal de Control de Confianza y Evaluación del Desempeño del Estado de Nayarit.

**Artículo 75.-** Los aspirantes que no acrediten los exámenes de control de confianza no pueden continuar con el proceso de ingreso al servicio.

**Artículo 76.-** En caso de que la evaluación practicada a un aspirante sea satisfactoria pero no exista plaza vacante para su contratación, este debe integrarse a la lista de reserva, lo cual le permite ingresar en el momento en que exista la plaza vacante, siempre y cuando no haya transcurrido más de un año de su evaluación y que se conserven los requisitos de ingreso; en caso contrario, debe iniciar el trámite de ingreso nuevamente.

**Artículo 77.-** Solamente los aspirantes que tengan derecho a continuar con el proceso de ingreso podrán iniciar la formación inicial.

**Artículo 78.-** Previo al ingreso de los aspirantes a los cursos de formación inicial, deben consultarse sus antecedentes en el Registro Nacional y, en su caso, en los registros de las instituciones de procuración de justicia. Asimismo, se debe verificar la autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes, antes de que se autorice su ingreso.

**Artículo 79.-** Los aspirantes que sean expulsados o que no aprueben los exámenes no pueden solicitar de nueva cuenta su ingreso, sino hasta que transcurra un año.

De ninguna manera se considera que surge una relación jurídico administrativa entre la Dirección o el Gobierno Municipal y el aspirante.

## **CAPÍTULO VI DE LA SELECCIÓN**

**Artículo 80.-** La selección es el proceso que consiste en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a la Dirección.

**Artículo 81.-** El procedimiento de selección también comprende la aplicación de los diversos exámenes y evaluaciones a las que debe ser sometido el aspirante para determinar su elegibilidad para ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Artículo 82.-** Los resultados de los exámenes y evaluaciones serán remitidos al Consejo para que, en uso de sus facultades, determine los aspirantes que tengan derecho de continuar con el proceso de ingreso al servicio.

**Artículo 83.-** El Consejo, por conducto de la Dirección, elegirá de entre los egresados del curso de formación inicial a aquellos que de acuerdo a la evaluación a que se convocó, cumplan con los requisitos para ocupar las plazas vacantes.

La selección de aspirantes a ingresar a la Institución, se hará con base en los resultados más altos obtenidos en la evaluación.

## **CAPÍTULO VII DE LA FORMACIÓN INICIAL**

**Artículo 84.-** La formación inicial será impartida por el Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad del Estado de Nayarit o por el área correspondiente para ese fin.

**Artículo 85.-** Los aspirantes que sean elegidos para la formación inicial deben recibir una beca que tiene vigencia solamente por el tiempo que dure en la formación.

**Artículo 86.-** La formación inicial permite que los aspirantes a ingresar al servicio realicen actividades académicas encaminadas a lograr el óptimo desempeño de sus funciones, de acuerdo con el perfil del puesto.

**Artículo 87. -** Una vez concluida la formación inicial, las áreas administrativas involucradas en el proceso deben remitir al Consejo el expediente administrativo que se haya formado de cada uno de los aspirantes, para que el Consejo, en uso de sus facultades, determine cuáles cumplen con el perfil para ingresar al servicio.

**Artículo 88.-** El ingreso es el procedimiento de integración de los candidatos a la estructura institucional y tiene verificativo al terminar la etapa de formación inicial y el periodo de prácticas correspondiente.

## **CAPÍTULO VIII DEL PROCESO DE INGRESO**

**Artículo 89.-** Para ingresar a la Institución Policial se requiere:

- I. Aprobar previamente el proceso de selección;

- II. Aprobar los cursos de formación inicial y el concurso de ingreso, así como los exámenes de control de confianza;
- III. Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley General, la Ley y este Reglamento; y
- IV. Existir plaza vacante.

## **CAPÍTULO IX DEL NOMBRAMIENTO**

**Artículo 90.-** El nombramiento es el documento formal que se otorga al elemento de nuevo ingreso por parte del municipio, del cual se deriva la relación administrativa e inicia en el servicio y adquiere los derechos de estabilidad, permanencia, formación, promoción y desarrollo, ascensos, estímulos y retiro en los términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 91.-** Al elemento de nuevo ingreso se le expedirá su nombramiento con carácter de provisional en el primer grado en la escala jerárquica, el cual pasará a ser definitivo transcurrido un año cuando su evaluación general haya sido satisfactoria para el Consejo; en caso contrario, causará baja del cuerpo de policía.

**Artículo 92.-** El nombramiento definitivo es el que se expide a quien prestará de manera permanente sus servicios en la Dirección, cumpliendo para tal efecto con las disposiciones relativas del sistema integral del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Artículo 93.-** Para que a un elemento de la Dirección se le confiera una jerarquía superior, debe participar en los procedimientos de ascenso ya previstos en el presente Reglamento.

No obstante, lo anterior, el Director previo acuerdo con el Presidente, puede otorgar asignaciones especiales.

**Artículo 94.-** Al Elemento que sea promovido le será entregado su nuevo nombramiento en la categoría jerárquica del grado correspondiente.

## **CAPÍTULO X DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA**

**Artículo 95.-** El Plan Individual de Carrera se establece desde que el elemento ingresa a la Dirección hasta su separación y se integra por el registro de los resultados de los diversos procedimientos mencionados en el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO XI DEL PROCESO DE FORMACIÓN CONTINUA, PERMANENCIA Y DESARROLLO**

## **Sección Primera De la Formación Continua**

**Artículo 96.** - La formación continua integra las actividades académicas encaminadas a lograr la actualización y perfeccionamiento de conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, así como evaluaciones periódicas y certificación como requisito de permanencia en el servicio y tiene por objeto lograr el desempeño profesional de los policías de carrera en todas sus categorías o jerarquías, para responder adecuadamente a la demanda social de preservar la seguridad pública.

**Artículo 97.-** Las etapas de formación continua de los integrantes del servicio deben realizarse a través de actividades académicas, como carreras técnicas y profesionales, diplomados, especialidades, cursos, seminarios, talleres, estadías, congresos, entre otros, ya sean internos o externos.

**Artículo 98.-** La formación para la promoción tiene por objeto preparar a los elementos en el conocimiento teórico y práctico de las funciones de la jerarquía inmediata superior a la que ostentan.

**Artículo 99.-** La formación para la especialización tiene por objeto profundizar en una determinada rama del conocimiento policial y de seguridad pública para desempeñar funciones y actividades que requieren conocimientos, habilidades y aptitudes de mayor complejidad.

**Artículo 100.-** La formación en alta dirección consiste en la implementación de programas educativos de alto nivel teórico, metodológico y técnico, orientado a la preparación y desarrollo de competencias, capacidades y habilidades para la planeación, dirección, ejecución, administración y evaluación de los recursos y medios que sustentan las funciones y actividades de la Dirección.

**Artículo 101.-** La nivelación académica es el procedimiento académico que valida los conocimientos adquiridos a través de la preparación teórica y la experiencia profesional por medio de una evaluación específicamente desarrollada a partir de los elementos fundamentales que representa una función profesional en el ámbito policial.

## **Sección Segunda De la Permanencia y Desarrollo**

**Artículo 102.-** La permanencia y desarrollo son el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos para continuar en la Dirección, conforme a los siguientes:

- I. No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- IV. Aprobar los cursos de profesionalización contemplados en el plan individual de carrera de la Dirección;

- V. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VI. Aprobar las evaluaciones de permanencia y desempeño derivadas de la Ley General, la Ley y el presente Reglamento;
- VII. Participar y aprobar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. No padecer alcoholismo;
- IX. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares; y
- X. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables.

### **Sección Tercera De las Licencias y Periodos Vacacionales**

**Artículo 103.-** La licencia es el periodo de tiempo, para la separación temporal del servicio, sin pérdida de sus derechos, con excepción de lo previsto en el presente Reglamento.

**Artículo 104.-** Las licencias que se conceden a los integrantes del servicio deben ser sin goce de sueldo, siendo una licencia ordinaria la que se concede a solicitud de los elementos, de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso máximo de tres meses y por una ocasión por cada año para atender asuntos personales y solo podrá ser concedida y autorizada por el Director, con la aprobación del Consejo.

Los periodos vacacionales serán programados y otorgados por la Unidad Administrativa de la Dirección, previa aprobación por el Director y/o Sub-Director.

### **Sección Cuarta De la Promoción**

**Artículo 105.-** La promoción es el proceso para lograr el ascenso mediante el cual se otorga a los elementos la categoría y jerarquía inmediata superior al que ostenten conforme a las disposiciones legales aplicables y cuando exista la vacante correspondiente.

**Artículo 106.-** La convocatoria será expedida por el Consejo previo informe de la disposición de plazas vacantes por parte de Área Administrativa de la Dirección.

**Artículo 107. -** Los requisitos para que los elementos puedan participar en la promoción son los siguientes:

- I. Estar en servicio activo y no encontrarse gozando de licencia;
- II. La conservación de requisitos de ingreso y permanencia;
- III. Comportamiento ético y profesional;
- IV. Contar con la antigüedad necesaria dentro del Servicio, de acuerdo como lo establezca el Consejo;
- V. No haber recibido sanciones administrativas un año anterior a la convocatoria;
- VI. Contar con los conocimientos y experiencia para aspirar a la promoción;
- VII. No haber recibido recomendaciones en el último año previo a la convocatoria por violaciones a los Derechos Humanos emitidas por las comisiones nacional o estatal; y
- VIII. Los demás que determine el Consejo que sean determinados en la convocatoria respectiva.

Al personal que haya participado en los procesos de promoción y resulte ascendido, tomará un curso introductorio enfocado a dotarle de herramientas para las nuevas encomiendas y funciones, mismo que es diseñado e impartido por el área correspondiente; de igual forma, cuenta con un periodo de prueba en el que será evaluado su desempeño al frente de la nueva posición.

**Artículo 108.-** La convocatoria para la promoción y ascensos de los elementos debe publicarse en las instalaciones de la Dirección y en su página electrónica.

**Artículo 109.-** Los elementos pueden participar en las promociones y ascenso del grado inmediato superior disponible en que se ubique al momento de emitirse la convocatoria.

**Artículo 110.-** La convocatoria debe contener los siguientes requisitos:

- I. El perfil profesional que debe cubrir el elemento;
- II. El procedimiento que debe cumplirse para el concurso de las plazas y grados en promoción;
- III. Señalar los exámenes, valoraciones y cursos que serán tomados en cuenta para la elegibilidad de los participantes a la promoción y ascensos;
- IV. Vigencia de la convocatoria;
- V. Datos generales de las oficinas en donde los concursantes pueden acudir a realizar el trámite correspondiente a la promoción de ascensos;
- VI. El número y tipo de plazas en concurso; y
- VII. Lugar y fecha de publicación de resultados de los concursantes.

**Artículo 111.-** Es facultad del Consejo determinar el perfil profesional, exámenes, valoraciones y cursos que serán tomados en cuenta para la elegibilidad de los participantes a la promoción y ascenso.

### **Sección Quinta De los Reconocimientos y Condecoraciones**

**Artículo 112.-** El Presidente Municipal y/o el Director, manifestarán públicamente el reconocimiento al elemento cuando sea ejemplar en su comportamiento y servicio en beneficio de la seguridad pública y la comunidad.

**Artículo 113.-** Las formas de reconocimientos son las siguientes:

- I. Medallas;
- II. Diplomas;
- III. Recompensas; y
- IV. Estímulos que podrán consistir en días de descanso o prestaciones económicas, siempre que exista suficiencia presupuestal.

**Artículo 114.-** La Condecoración es la presea o joya que galardona un acto o hechos heroicos, la capacidad profesional y los servicios a la Patria y se otorgan por medio del Consejo Técnico de Carrera Policial, previa integración de expedientes por parte de la Dirección.

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

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

**Artículo 115.-** Las condecoraciones que se otorgarán a los elementos de la Dirección serán las siguientes:

- I. **Mérito Policial:** Se otorga cuando el policía realice actos en beneficio de la Nación, Estado o Municipio, en beneficio de la propia Institución o al salvar la vida de otras personas arriesgando o poniendo en peligro su vida;
- II. **Mérito Cívico:** Se otorga cuando el elemento realice actos en beneficio de la sociedad y de la Institución en sus relaciones con la población, sin riesgo de la vida;

- III. **Mérito Social:** Se otorga cuando el elemento realice hechos sobresalientes que beneficien las relaciones entre la sociedad y la Dirección y/o Gobierno Municipal;
- IV. **Mérito Ejemplar:** Se otorga al elemento cuya conducta, dentro y fuera de la Institución, sirva de ejemplo para todos los demás miembros de la Dirección; y
- V. **Mérito a la Perseverancia:** Por cumplir diez, veinte, veinticinco y treinta años de servicio.

**Artículo 116.-** Los integrantes de la Dirección podrán recibir, en su caso, un estímulo o condecoraciones de otra institución o autoridad, ya sea nacional o extranjera, para cuyo efecto deben solicitar al Presidente Municipal y/o el Director la autorización correspondiente y cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

## **TÍTULO OCTAVO REGIMEN DISCIPLINARIO**

### **CAPITULO I DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### **Sección primera De las Sanciones**

**Artículo 117.-** Las sanciones por responsabilidades administrativas consisten en:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Orden de arresto;
- IV. Suspensión en el empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo, que va de uno a treinta días laborables; y
- V. Destitución.

#### **Sección segunda Del Apercibimiento**

**Artículo 118. -** El apercibimiento es una llamada de atención o advertencia que se hace de forma verbal al elemento para que cesen las indisciplinas.

El apercibimiento puede hacerse en forma pública ante dos testigos, o privada, según lo considere prudente el superior jerárquico, quien tiene la atribución de imponer la sanción sin necesidad de procedimiento previo alguno.

### **Sección Tercera De la Amonestación**

**Artículo 119.-** La amonestación es la sanción que se impone al elemento por incumplimiento no grave a sus obligaciones, debe levantarse por escrito por el superior jerárquico del elemento, sin necesidad de procedimiento previo alguno. En el documento debe constar la intervención del elemento en la que manifieste lo que a su derecho corresponda.

La amonestación debe suscribirse por el superior jerárquico, por el elemento sancionado y por al menos dos testigos de asistencia. Si el elemento sancionado se negare a recibir y suscribir la amonestación, se asentará dicha negativa en el documento.

Se entregará una copia de la amonestación al sancionado y una más se insertará al expediente personal de la Dirección.

### **Sección Cuarta De la Orden de Arresto**

**Artículo 120.-** La orden de arresto debe constar por escrito y ser aplicada de forma inmediata, especificando:

- I. El motivo por el cual se impone;
- II. Su duración, que podrá ser de tres y hasta por treinta y seis horas; y
- III. El supuesto normativo que se haya transgredido.

La orden de arresto será impuesta por el superior jerárquico por cargo, orden comisión, al que se encuentran subordinados, o por el superior jerárquico en grado cuando se encuentren en actos de servicio, respetando la línea de mando.

**Artículo 121.-** La orden de arresto puede ser:

- I. Sin perjuicio del servicio, que consiste en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones de la Dirección, delegación, zona o lugar de adscripción del elemento según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos; al termino de los cuales, si no ha concluido con el mismo, se concentrará en su lugar de adscripción o zona para concluirlo; y
- II. Con perjuicio del servicio, en cuyo caso, el elemento desempeñará sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones de la Dirección, delegación, zona o lugar de adscripción y no se le nombrará servicio alguno.

En ningún caso la orden de arresto se realizará en celdas o en lugares de detención para cumplir con faltas administrativas; por lo que no podrá constituir acciones de privación ilegal de la libertad.

**Artículo 122.-** El elemento inconforme con la orden de arresto, una vez que haya cumplido con esta, será oído en audiencia verbal dentro del término de un día hábil siguiente por el superior jerárquico de quién lo impuso.

Sin mayor trámite, se resolverá la inconformidad por el superior en un plazo de tres días hábiles.

Si la resolución es favorable al elemento, su efecto será que el antecedente de la orden de arresto no se integre en el expediente del inconforme.

**Artículo 123.-** Deben ser sancionados con orden de arresto aquellos elementos que incurran en incumplimiento a cualquiera de sus obligaciones previamente establecidas en el presente Reglamento, en la Ley y la Ley General, además quienes incurran en alguno de los siguientes supuestos que se señalan de manera enunciativa, mas no limitativa:

- I. No solicitar por los conductos jerárquicos que correspondan, en forma respetuosa, lo relacionado con el servicio;
- II. No comunicar de inmediato cuando, en ausencia de quien tiene el mando, reciba una orden dirigida a su superior;
- III. En el caso de los elementos masculinos, no usar el cabello corto, contar con barba, que el bigote rebase las comisuras del labio superior y no traer la patilla recortada;
- IV. Fumar, masticar chicle o escupir ante su superior;
- V. Practicar cualquier tipo de juego dentro de las instalaciones de la Dirección o durante el servicio, sin la autorización correspondiente;
- VI. No presentarse a comparecer cuantas veces sea requerido y por cualquier causa relacionada con el servicio a que convoque Asuntos Internos y/o el área Jurídica de la Dirección, en la fecha y hora que se determinen para tal efecto;
- VII. Desempeñar las funciones propias de otro elemento de la misma jerarquía o condición, salvo orden de sus superiores;
- VIII. Relajar la disciplina o separarse sin autorización estando en filas;
- IX. No desempeñar el servicio o comisión en la forma en que fue ordenado por su superior jerárquico;
- X. No apegarse a las claves y alfabeto fonético autorizados como medio de comunicación;
- XI. No portar durante su servicio el equipo reglamentario;

- XII.** Por conducir o usar negligentemente cualquier vehículo o equipo de la Dirección;
- XIII.** No entregar al depósito el equipo de cargo, al finalizar su servicio asignado;
- XIV.** Utilizar sin autorización la jerarquía o cargo de un superior para transmitir o comunicar una orden;
- XV.** Negarse a recibir o firmar el documento por el que se le notifique un correctivo disciplinario;
- XVI.** Utilizar, sin la autorización correspondiente, vehículos particulares en el servicio;
- XVII.** No realizar el saludo militar según se porte o no el uniforme, a la bandera nacional, a sus superiores jerárquicos y a los miembros del Ejército y Fuerzas Armadas, según el grado;
- XVIII.** Presentarse al servicio o comisión sin los útiles o materiales necesarios que le hayan sido asignados;
- XIX.** Alterar las características del uniforme o usar prendas ajenas a este;
- XX.** Carecer de limpieza en su persona y uniforme;
- XXI.** Presentarse con retardo al registro de asistencia; y
- XXII.** Circular con la unidad motorizada sin luces por la noche y hacer mal uso de los códigos sonoros y luminosos.

### **Sección Quinta** **De la Suspensión sin Goce de Sueldo**

**Artículo 124.-** La suspensión en el empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo será uno a treinta días laborables.

**Artículo 125.-** Son faltas que pueden dar lugar a la suspensión temporal de uno a treinta días, de acuerdo a las circunstancias de la conducta cometida, de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes:

- I.** Ejercer las funciones del cargo o comisión después de haber concluido el período para el cual se le asignó;
- II.** Rehusar someterse a los exámenes periódicos de salud y toxicológicos que establezca la Dirección;
- III.** Utilizar rudeza innecesaria de cualquier clase, así como palabras, actos o ademanes ofensivos hacia los compañeros de la corporación o la ciudadanía;

- IV. Asistir uniformados a espectáculos públicos sin motivo de servicio oficial; Asistir uniformados o semi-uniformados a lugares públicos donde se expendan bebidas embriagantes, sin motivo de servicio o autorización correspondiente;
- V. Efectuar sus funciones fuera del área que le haya sido asignada, salvo autorización correspondiente;
- VI. Obstruir o entorpecer las investigaciones o integración de los procedimientos administrativos;
- VII. Ostentar una jerarquía que no le corresponde, salvo orden o autorización correspondiente;
- VIII. Facilitar el vestuario, equipo, insignias, gafete o cualquier implemento del uniforme, propios o ajenos, para que los utilice persona ajena a la Institución;
- IX. Escandalizar en la vía pública o dentro de las instalaciones de la Dirección;
- X. Efectuar cambios a unidad motorizada o servicio, sin la autorización correspondiente;
- XI. No poner de inmediato a disposición de los superiores jerárquicos a los elementos que alteren el orden; y
- XII. No desarrollar su encomienda con la debida diligencia, cuidado y esmero adecuados.

Lo anterior sin perjuicio de una sanción mayor atendiendo a las circunstancias del caso.

### **Sección Sexta De la Destitución**

**Artículo 126.-** La destitución del cargo o comisión de los elementos se deberá determinar por el Consejo, de acuerdo con el procedimiento administrativo señalado en el presente Reglamento.

**Artículo 127.-** Son faltas que pueden dar lugar a la destitución de los elementos de la Dirección, de manera enunciativa, más no limitativa, atendiendo a las circunstancias del caso, las siguientes:

- I. Faltar a sus labores sin causa justificada por más de tres ocasiones consecutivas o cuatro discontinuas en un período de treinta días naturales;
- II. Incurrir en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus superiores jerárquicos o compañeros dentro o fuera del servicio, salvo que obre en legítima defensa;
- III. Cometer cualquier acto doloso que altere la disciplina del lugar o centro en que desempeña su servicio;

- IV. Poner en peligro a sus compañeros por causa de imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio;
- V. Ocasionar intencionalmente daños materiales graves en los edificios, instrumentos y demás bienes patrimoniales relacionados con el servicio;
- VI. Asistir a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias narcóticas, psicotrópicas, enervantes y en general toda droga de abuso o por consumirlas durante el servicio o en el lugar asignado para el desempeño de su trabajo, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar sus labores, el policía deberá poner el hecho en conocimiento de su superior inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico. El superior jerárquico tomará las medidas necesarias para asignarle el servicio donde crea conveniente y si el caso lo amerita, solicitar la autorización del médico de esta Dirección;
- VII. Por desacato injustificado a las órdenes de sus superiores;
- VIII. Revelar asuntos secretos o reservados de los que tenga conocimiento con motivo de su servicio;
- IX. Presentar cualquier documento alterado o informes ajenos a la verdad y realidad de los hechos de los que tenga conocimiento o que se le haya encomendado;
- X. Obligar o sugerir a sus subalternos a entregarles dinero o cualquier otro tipo de dádivas;
- XI. Comprometer con su imprudencia, descuido, pánico o negligencia la seguridad del lugar donde preste sus servicios;
- XII. Haber sido sancionado con suspensión por conducta reincidente más de dos veces, o cinco veces tratándose de faltas diversas;
- XIII. Aplicar a sus subalternos, en forma dolosa, correctivos disciplinarios;
- XIV. Realizar, por cualquier medio, propaganda y manifestaciones de cualquier tipo dentro y fuera de los espacios, edificios públicos o lugares donde preste sus servicios, siempre y cuando contravengan lo dispuesto por este Reglamento y disposiciones legales aplicables;
- XV. Cuando sea practicado en cualquier tiempo, dentro y fuera del servicio, el examen antidoping y este le resulte positivo;
- XVI. Cuando exista un motivo razonable de pérdida de confianza; y
- XVII. Terminación de la relación administrativa por motivo de sentencia condenatoria dictada por autoridad judicial por responsabilidad penal.

Lo anterior sin perjuicio de las que estén previstas en la Ley General, la Ley y este Reglamento y demás ordenamientos que les imponen una obligación que ameriten esta sanción.

**Artículo 128.-** Se considera falta grave cualquier conducta contraria a los principios, deberes, obligaciones, funciones y demás requerimientos estipulados dentro de la Ley General, la Ley, el presente Reglamento, protocolos, manuales, lineamientos y demás ordenamientos aplicables.

Para la imposición de cualquier sanción, a excepción de la amonestación, apercibimiento y orden de arresto, se debe de tomar en consideración:

- I. Circunstancias y motivos del hecho;
- II. La gravedad de la falta;
- III. El nivel jerárquico del presunto responsable de la comisión de la falta;
- IV. Los antecedentes;
- V. La reincidencia;
- VI. La antigüedad en el servicio; y
- VII. Las ganancias obtenidas, el daño o perjuicio causado derivados de la comisión de la falta.

**Artículo 129.-** El cambio de adscripción, funciones, cargo y la rotación de los elementos, no se considera como una sanción.

**Artículo 130.-** En el caso de que un elemento sancionado cometa otra infracción y sea reincidente, se le aplicará el correctivo disciplinario inmediato superior al que se le impuso en la ocasión anterior.

**Artículo 131.-** En los casos en que pueda existir responsabilidad penal por parte de los elementos, el superior jerárquico inmediatamente hará del conocimiento de la autoridad competente, dando vista a Asuntos Internos para que esta determine lo conducente.

## **CAPITULO II DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Sección primera Conclusión del servicio**

**Artículo 132.-** La conclusión del servicio de carrera policial, es la terminación de su nombramiento o el cese de sus efectos legales por las siguientes causas:

#### **I. De la Separación.**

- a) Separación por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia y/o incumplimiento a obligaciones;
- b) Además de la causa anterior, podrán ser separados si en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:

1. Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos o que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiere obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;
2. Por la incapacidad permanente física o mental o inhabilidad manifiesta para ejercer las funciones de su nombramiento.

## **II. De la Destitución.**

Es la remoción por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario.

## **III. De la Baja por:**

- a) Renuncia;
- b) Muerte o incapacidad permanente; y
- c) Jubilación o retiro.

Al concluir el servicio, los elementos deben entregar al funcionario designado para tal efecto toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta.

## **Sección segunda De la Suspensión de la Relación Jurídica Administrativa**

**Artículo 133.-** Son causas de suspensión de la relación jurídica administrativa entre el municipio y los elementos, las siguientes:

- I. La enfermedad que implique peligro de contagio o imposibilidad física no permanente que impida la prestación del servicio;
- II. Las licencias o permisos que conceda la Dirección, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- III. Las sanciones de suspensión temporal;
- IV. El arresto por falta administrativa del elemento; y
- V. La prisión preventiva del elemento, seguida de sentencia absolutoria. Si el elemento acredita que obró en cumplimiento de sus funciones y en seguimiento a un deber, y no le haya resultado responsabilidad de ningún tipo, tendrá la Dirección la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél.

Cuando concluya la suspensión de la relación administrativa con la Dirección, el elemento debe incorporarse a sus servicios al día siguiente a que cause ejecutoria la sentencia que lo absuelva y recobre su libertad.

### **CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 134.-** Para efectos del presente Reglamento, se considera procedimiento administrativo aquel que tenga por objeto sustanciar, dirimir y resolver cualquier controversia por el Consejo de una falta administrativa que se suscite con motivo de la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley General, la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables; así como el procedimiento para conocer del incumplimiento por parte de los elementos a los requisitos de permanencia o los que le impone la carrera policial.

Las sanciones se impondrán por conducto del Consejo mediante procedimiento disciplinario, que se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. Se iniciará a petición de Asuntos Internos de la Dirección, una vez agotado el procedimiento interno y exponiendo los motivos por escrito, ante el Titular de la Institución;
- II. En el acuerdo de inicio se señalará el lugar, día y hora para la verificación de una audiencia que deberá realizarse en un plazo no menor de cinco, ni mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de la notificación que deberá ser personal. Se le hará saber su derecho a ofrecer pruebas y alegar lo que a su interés convenga, por si o por su representante, apercibido, que en caso de no comparecer sin causa justificada y estando debidamente notificado, se resolverá tomando en consideración los elementos que obren en el expediente, así como se tendrá por precluido su derecho a ofrecer pruebas. El servidor público podrá manifestar lo que a su derecho convenga de forma verbal o por escrito respecto a la responsabilidad que se le imputa;
- III. Si en la audiencia se advierten elementos que impliquen la configuración de otras causales de responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento o de la participación de otros, se les vinculará al mismo, cumpliendo con las formalidades establecidas en las fracciones que anteceden;
- IV. Serán admisibles toda clase de pruebas, excepto las que fueren contrarias a derecho, la moral, las buenas costumbres y las que se obtuvieran vulnerando los derechos fundamentales de las personas; aplicándose para el efecto, así como para su desahogo y valoración, lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civil vigente en el Estado de manera supletoria;
- V. El Consejo en el supuesto de las pruebas ofrecidas que, por su propia y especial naturaleza, requieran preparación para su desahogo, en un término no mayor de diez días hábiles citará a las partes a la audiencia para su desahogo, una vez desahogadas éstas, el interesado podrá presentar en forma verbal o por escrito, los alegados que a su derecho convengan;

- VI. La resolución tomará en consideración la falta cometida, la jerarquía y los antecedentes de la persona sujeta a procedimiento, las pruebas desahogadas y los alegatos presentados oportunamente;
- VII. El Consejo resolverá de manera fundada y motivada, dentro del término de diez días hábiles siguientes, a partir de la conclusión de la audiencia de desahogo de pruebas y formulación de alegatos, la existencia o inexistencia de responsabilidad, y en su caso impondrá la sanción correspondiente, notificando al servidor público de que se trate, dentro del término de dos días hábiles siguientes; y
- VIII. De todo lo actuado se levantará constancia por escrito, debidamente firmada por los que intervinieron. Las resoluciones del Consejo se agregarán a los expedientes u hojas de servicio del integrante de la institución que corresponda y se solicitará se realicen las anotaciones en los Registros correspondientes.

El Plazo para iniciar el procedimiento a que hace referencia el presente artículo será de un año, contado a partir del día siguiente en que se haya cometido la presunta infracción; o a partir del día en que hubiere cesado si la infracción fuere de carácter continuo.

### **Sección Primera**

#### **Del Procedimiento por Incumplimiento a Obligaciones**

**Artículo 135.-** El procedimiento administrativo está sujeto a las siguientes reglas:

- I. A partir del momento en que cualquier elemento de la Dirección tenga conocimiento de la comisión de una falta o irregularidad por cualquiera de los elementos, debe dar aviso a su superior, para que este envíe a Asuntos Internos de la Dirección, área que funge como instancia instructora, un reporte de los hechos donde se detallen las circunstancias de modo, tiempo y lugar, debiendo anexar los documentos necesarios según el caso de que se trate;
- II. Conocida la irregularidad por Asuntos Internos de la Dirección, esta le solicitará un informe al elemento presunto responsable, dándole a conocer los hechos y la conducta sancionable que se le imputa, haciéndole llegar:
  - a) Copia del acuerdo en el que se inició el procedimiento;
  - b) Copia del reporte que dio origen al procedimiento;
  - c) La documentación que integra el expediente; y
  - d) Las probanzas ofrecidas por quien hace el reporte en las que funda y motiva sus señalamientos.
- III. El presunto responsable cuenta con un término de cinco días hábiles para que produzca por escrito su informe y ofrezca pruebas, señalando domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones, apercibido de que de no hacerlo estas les serán notificadas por estrados, incluyendo la resolución definitiva;

- IV.** Las pruebas ofrecidas por el presunto responsable en el informe deben presentarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del término establecido en la fracción anterior;
- V.** Una vez presentadas las probanzas por el elemento presunto responsable, Asuntos Internos de la Dirección dictará acuerdo dentro de los siguientes diez días hábiles en el que admita o deseche las mismas y le será notificado en la audiencia de que trata la fracción siguiente;
- VI.** Transcurrido el término de la fracción que antecede, Asuntos Internos de la Dirección, dentro de los quince días hábiles siguientes, señalará día y hora para la celebración de la audiencia en la que se desahogarán las pruebas ofrecidas y se expresen los alegatos por las partes.

A dicha audiencia se citará al denunciante en su caso, a quien se le correrá traslado del informe presentado por el elemento; de igual forma se citará de manera personal al elemento denunciado.

El desahogo de la audiencia será en el siguiente orden:

- a)** Se dará cuenta del acuerdo en el que se establece la incoación del procedimiento administrativo;
  - b)** Se dará lectura al informe que haya presentado el elemento denunciado, en su caso;
  - c)** Se recibirán las pruebas en el orden en que se hayan ofrecido y presentado, tanto por el denunciante como las del elemento presunto responsable. De igual forma se dará cuenta de las que fueron admitidas o desechadas;
  - d)** Se desahogarán las pruebas ofertadas por las partes;
  - e)** El denunciante y el elemento presunto responsable expresarán alegatos, los cuales podrán ser formulados en forma verbal o por escrito; y
  - f)** Se declarará por visto el asunto, reservándose a Asuntos Internos de la Dirección, los autos para remitirlos a la instancia competente a efecto de que emita la resolución correspondiente.
- VII.** La audiencia referida puede ser suspendida o prorrogada en los siguientes casos:
- a)** Cuando Asuntos Internos de la Dirección se encuentre imposibilitada de funcionar por causas de fuerza mayor;
  - b)** Por el hecho de que alguna autoridad o dependencia no entregue o remita la documentación o constancias que como pruebas haya ofrecido el elemento presunto responsable; y
  - c)** Por contradicción de dictámenes periciales, encontrándose la necesidad de nombrar un perito tercero en discordia.

- VIII.** Desahogadas las pruebas y expresados los alegatos, se debe resolver dentro de los treinta días hábiles siguientes sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad, imponiendo al infractor, en su caso, las sanciones administrativas correspondientes. La resolución debe notificarse de forma personal al elemento presunto responsable y al órgano encargado del registro de sanciones disciplinarias. Las resoluciones que impongan sanciones deben ser adjuntadas al expediente personal del elemento para sus antecedentes disciplinarios;
- IX.** Si del reporte se desprende que no existen elementos suficientes para resolver o se descubre que existen algunos que impliquen nueva responsabilidad del elemento denunciado o de otras personas, para mejor proveer, se podrá disponer la práctica de nuevas diligencias y citar para otra u otras audiencias, así como incoar nuevos procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los elementos involucrados, de cuyas circunstancias se notificará oportunamente al denunciante en su caso, a efecto de que emita las observaciones que juzgue convenientes. De todas las diligencias que se practiquen se levantarán actas circunstanciadas que deberán firmar quienes en ella intervengan. En caso de negativa, se asentará tal circunstancia, sin que esto afecte su valor probatorio.

**Artículo 136.-** Si el elemento en su informe o en la audiencia reconociera la responsabilidad imputada, se procederá de inmediato a dictar resolución y:

- I. Se impondrán al infractor dos tercios de la sanción aplicable si fuere de naturaleza económica, la que deberá ser suficiente para cubrir la indemnización por daños causados.

**Artículo 137.-** Las resoluciones por las que se impongan las sanciones administrativas previstas en el presente Reglamento pueden ser impugnadas por el elemento ante el Tribunal Administrativo del Estado de Nayarit.

La ejecución de las sanciones administrativas impuestas en resolución firme se llevará a cabo de inmediato en los términos que establezca la resolución; surten sus efectos al notificarse la misma y se consideran de orden público.

**Artículo 138.-** Las notificaciones que se deben hacer con motivo del procedimiento administrativo se sujetarán a las siguientes normas:

- I. Las notificaciones personales se harán en el último domicilio que se tenga registrado en los archivos de la Dirección o en el lugar donde se encuentre la persona que deba ser notificada;
- II. Se notificará personalmente:
  - a) El acuerdo de incoación a procedimiento administrativo;
  - b) La primera notificación hecha al elemento infractor, la cual debe hacerse en el último domicilio que se tenga registro o en el de su lugar de adscripción o donde desempeñe sus funciones; y
  - c) La resolución que dicte la autoridad donde se resuelva el procedimiento administrativo.

**Artículo 139.-** Para efectos del procedimiento administrativo se considera supletorio la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.

## **Sección Segunda Del Procedimiento por Control de Confianza**

**Artículo 140.-** Una vez que tenga conocimiento la instancia correspondiente de que el elemento haya incumplido con cualquiera de los requisitos de ingreso o permanencia y/o control de confianza señalados por La Ley General, la Ley y el presente Reglamento, se levantará el acta administrativa correspondiente donde se señalen las circunstancias de modo, tiempo y lugar respecto del incumplimiento, remitiéndola a la instancia instructora correspondiente, para que esta a su vez inicie el procedimiento de separación.

El procedimiento de separación iniciará una vez que concluyen los procesos relativos a la permanencia de los elementos, tratándose de la evaluación de control de confianza basta que se haya obtenido resultado positivo en el examen toxicológico, en ese caso se inicia de inmediato. El procedimiento se iniciará de oficio por Asuntos Internos de la Dirección.

El procedimiento a seguir cuando los elementos no cumplan con los requisitos de permanencia o cualquier otro que implique incumplimiento a las disposiciones del desarrollo policial o servicio profesional de carrera policial, será por conducto de la instancia instructora y a través del procedimiento establecido en el presente Reglamento; dicho procedimiento se inicia una vez que se cuenta con la documentación e información completa por parte del Centro Estatal de Control de Confianza y Evaluación del Desempeño Centro del Estado de Nayarit o la instancia respectiva que le den certeza al elemento acerca del motivo de su separación y de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; así como se respeten las formalidades esenciales del procedimiento, garantizando con ello su derecho de audiencia y defensa, y la garantía de legalidad y seguridad jurídica.

**Artículo 141.-** La instancia competente para imponer las sanciones a que se refiere este Reglamento, a excepción del apercibimiento, amonestación y orden de arresto es el Consejo Técnico de Carrera Policial.

La instancia instructora para la sustanciación de los procedimientos disciplinarios y de control de confianza a que se refiere este Reglamento, es Asuntos Internos de la Dirección.

## **TÍTULO NOVENO DEL CONSEJO TÉCNICO DE CARRERA POLICIAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL CONSEJO TÉCNICO DE CARRERA POLICIAL, SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 142.-** El Consejo Técnico de Carrera Policial es el órgano colegiado encargado de determinar y ejecutar las disposiciones administrativas relacionadas con los procesos de reclutamiento, selección,

ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, profesionalización, ascensos, promoción, separación y reconocimiento de los elementos de la Dirección.

**Artículo 143.** – El Consejo Técnico de Carrera Policial está integrada de la siguiente forma:

- I. Un Presidente: que será el Presidente Municipal, quien podrá ser representado con voz y voto por el Director;
- II. Un Secretario Técnico: mismo que tendrá voz informativa, pero no voto y que es el titular de la Unidad Administrativa de la Dirección;
- III. Un representante de Asuntos Internos de la Dirección, con voz;
- IV. Un Vocal: Director de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal, con voz y voto;
- V. Un Vocal: Sub-Director de la Policía Municipal, con voz y voto;
- VI. Un Vocal: Sub-Director de Movilidad Municipal, con voz y voto;
- VII. Un Vocal: Sub-Director de Protección Ciudadana y Bomberos Municipal, con voz y voto;
- VIII. Tres Vocales: miembros de la Institución que sobresalgan por su servicio y conducta;

Los integrantes del Consejo deben nombrar un suplente que los reemplace en su ausencia, quien tendrá voz y voto. El Presidente del Consejo tendrá voto de calidad.

Podrá ser invitado a las secciones ordinarias y/o extraordinarias al Regidor representante de la Comisión de Seguridad Pública del Municipio, quien contará solo con voz.

Los cargos de los vocales del Consejo son honoríficos y la actividad que desempeñan se considera inherente a sus obligaciones.

**Artículo 144.-** El Consejo Técnico de Carrera Policial tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dirigir el Servicio Profesional de Carrera Policial, en el ámbito de su competencia;
- II. Aprobar, ejecutar y evaluar todos los procedimientos de planeación, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua y evaluación; para la permanencia, especialización, desarrollo y promoción, estímulos, sistema disciplinario, separación y retiro;
- III. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los elementos, así como expedir los pases de examen para todas las evaluaciones;
- IV. Determinar las fuentes de reclutamiento internas y externas y hacer el debido contacto con estas;

- V. Vigilar la aplicación y actualización de los planes de carrera de los cargos de la Institución;
- VI. Conocer, validar y aprobar para su aplicación los instrumentos de evaluación del desempeño;
- VII. Coordinar y aplicar la evaluación del desempeño a los elementos;
- VIII. Conocer y validar la certificación de los elementos de la Dirección;
- IX. Validar los resultados de evaluación para la selección y la permanencia;
- X. Evaluar los méritos de los elementos para determinar las promociones;
- XI. Validar los resultados del proceso de desarrollo y promoción;
- XII. Aprobar directamente los mecanismos para el otorgamiento de estímulos a los elementos;
- XIII. Acordar las condecoraciones y determinar, con arreglo a la disponibilidad presupuestal, los estímulos;
- XIV. Proponer las reformas necesarias al servicio;
- XV. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de nombramiento y constancias de grado;
- XVI. Conocer y resolver las controversias que se susciten en materia del servicio;
- XVII. Conocer y resolver de las bajas, la 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 la normatividad aplicable;
- XVIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XIX. Conocer y resolver sobre las solicitudes de reingreso;
- XX. Sugerir, proponer y solicitar a las instituciones de formación municipal, programas y actividades académicas que, como resultado de la aplicación del procedimiento de formación inicial, sean pertinentes a su juicio para el desarrollo del mismo servicio; y
- XXI. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 145.-** El Consejo sesionarán cuantas veces sea necesario, por convocatoria de su respectivo secretario técnico, y pueden trabajar en sesión conjunta o independiente para el desahogo de sus atribuciones.

**Artículo 146.-** El Consejo puede emitir acuerdos generales con carácter obligatorio para todos los elementos; crear los grupos de trabajo interdisciplinarios que se consideren necesarios para el

cumplimiento de sus funciones; lo anterior, para llevar a cabo los procesos de planeación, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua y especializada, evaluación para la permanencia, desarrollo y promoción, estímulos, sistema disciplinario, separación y retiro.

**Artículo 147.-** Para constituir el quórum legal en las sesiones que realice el Consejo debe acreditarse la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus miembros. Debiendo estar invariablemente presentes el Presidente y/o Director y el Secretario Técnico del Consejo. Una vez constituido el quórum mínimo establecido, los acuerdos del Consejo deben ser aprobados por mayoría relativa.

**Artículo 148.-** En casos específicos, el Consejo puede auxiliarse de cualquier otra persona que por su conocimiento en la materia pueda colaborar en los trabajos que integran las diversas etapas de la carrera policial, quienes tendrán el carácter de invitados a las sesiones, con derecho a voz sin voto, respecto a sus conocimientos sobre el tema y estas participaciones serán de carácter honorífico.

**Artículo 149.-** Los miembros del Consejo están impedidos para participar y emitir el sentido de su voto en los siguientes casos:

- I. Tener parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, por afinidad, o en su defecto, vivir en concubinato con alguno de los aspirantes, becarios o postulantes a grado;
- II. Tener interés personal directo o indirecto en el procedimiento;
- III. Ser acreedor, deudor, socio, arrendador o arrendatario, dependiente, socio, fiador o administrador de los bienes de alguno de los aspirantes, becarios o postulantes que intervienen en el proceso;
- IV. Haber asistido a reunión social que se diere o costeara especialmente para él, durante el procedimiento con alguno de los aspirantes, becarios o postulantes que intervienen en dicho proceso;
- V. Admitir él, su cónyuge o alguno de sus parientes hasta el cuarto grado, dádivas o servicios de alguno de los aspirantes, becarios o postulantes a grado;
- VI. Haber externado su opinión respecto del asunto de que se trate, antes de la resolución;
- VII. Haber conocido como integrante del Pleno algún punto que afecte el fondo de la cuestión;
- VIII. Haber sido denunciante, querellante o acusador de alguno de los sujetos a procedimiento; y
- IX. Estar en una situación que pueda afectar su imparcialidad en forma análoga o más grave que las mencionadas.

**Artículo 150.-** Para el desempeño eficiente y eficaz de sus atribuciones, el Consejo previo acuerdo con el Presidente o el Director, se apoyará para el ejercicio de sus funciones, de las áreas que integran la Dirección.

**Artículo 151.-** Las facultades y obligaciones del Presidente son:

- I. Convocar oportunamente a las sesiones del Consejo, en un término no menor a cuarenta y ocho horas previas;
- II. Declarar la instalación del Consejo;
- III. Presidir y dirigir las sesiones del Consejo, así como todas aquellas reuniones de trabajo que se celebren;
- IV. Participar en las sesiones del Consejo con voto de calidad;
- V. Representar al Consejo ante cualquier autoridad judicial o administrativa, para todos los efectos a que haya lugar;
- VI. Acordar lo procedente en los asuntos de la competencia del Consejo; en caso de que se estime dudoso o trascendente algún trámite dispondrá que el Secretario Técnico dé cuenta al Pleno para que este decida lo procedente;
- VII. Elaborar y proponer proyectos de resolución de los asuntos que le sean turnados;
- VIII. Dar cuenta, en la sesión que corresponda, de los proyectos de resolución, señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de los mismos;
- IX. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable el Consejo;
- X. Proponer al Pleno del Consejo reformas, adiciones o derogaciones a los ordenamientos jurídicos que regulan el servicio;
- XI. Declarar, al término de cada sesión del Consejo, los resultados de la misma;
- XII. Sancionar a los integrantes del Consejo pertenecientes a la Institución;
- XIII. Aprobar la convocatoria a sesiones del Consejo;
- XIV. Expedir las constancias de los registros o los archivos relativos a sus atribuciones;
- XV. Autorizar con su firma todo acto del que deba dejarse constancia en autos, hecha excepción de los encomendados a otros funcionarios; y
- XVI. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 152.-** Las facultades y obligaciones de los Vocales son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo con voz y voto;
- II. Formular voto particular en caso de estimarlo necesario; y
- III. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 153.-** Las facultades y obligaciones del Secretario Técnico son:

- I. Realizar las actas de las sesiones del Consejo, así como llevar el registro de acuerdos de las sesiones, darles seguimiento y vigilar su cumplimiento;
- II. Tomar la votación de los Integrantes del Consejo, contabilizar y notificar a la misma el resultado del sufragio;
- III. Dar trámite a los asuntos del Consejo y turnarlos a los vocales para la elaboración de los proyectos respectivos;
- IV. Verificar que los integrantes del Consejo reciban oportunamente copias de los proyectos de resolución que se habrán de presentar en la sesión respectiva con un mínimo de cuarenta y ocho horas previas;
- V. Someter a la consideración del Consejo los proyectos de resolución que elaboren los vocales;
- VI. Recibir de los vocales original y copias de los proyectos de resolución que se presentarán en la respectiva sesión;
- VII. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el Presidente;
- VIII. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente, en un lugar visible, de fácil acceso y destinada para este fin, la lista de los asuntos a resolver en las diferentes sesiones;
- IX. Llevar la correspondencia oficial del Consejo;
- X. Promover lo necesario para la organización y funcionamiento de las sesiones del Consejo;
- XI. Elaborar los trabajos que le encomiende el Presidente y del Consejo, así como resolver las consultas que sometan a su consideración;
- XII. Para los efectos del presente Reglamento los actos y acuerdos que determine del Consejo y que se avalen en virtud de la firma de todos sus integrantes en el acta de sesión correspondiente, así como las actuaciones en los procedimientos de la Carrera Policial que se realicen en la Secretaría Técnica podrán ser rubricados por el Secretario Técnico;
- XIII. Auxiliar al Consejo y al Presidente en todo lo que se considere necesario; y
- XIV. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables.

La Secretaría Técnica del Consejo, será responsable de dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, independientemente de todos aquellos procesos que estén previstos en los ordenamientos que en materia de desarrollo policial se apliquen y sean de su competencia.

### Artículos Transitorios

**Primero.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo.** - Quedan derogadas las disposiciones normativas que se contrapongan al presente ordenamiento.

**Tercero.** - Se deberá considerar en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Tuxpan, Nayarit; para el Ejercicio Fiscal del Año 2025, los recursos necesarios para operar la nueva estructura de la Dirección.

**Cuarto.** – Una vez entrada en vigor del presente reglamento, se expedirá los nombramientos de los nuevos cargos por parte del Director previa consulta con el Presidente.

**Quinto.** - Las acciones y operaciones de este Reglamento que requieran de una directriz específica, serán desarrolladas mediante los manuales y protocolos que para tal efecto expida el Director.

**Sexto.** – El Consejo en un término no mayor a 90 días, una vez entre en vigor el presente reglamento, sesionará en razón de expedir los lineamientos para la otorgación de los grados jerárquicos establecidos en el presente reglamento a los elementos que se encuentran actualmente en activo.