

LEOPOLDO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ, Presidente Municipal de Tepic, a sus habitantes hace saber:

Que el H. XL Ayuntamiento Constitucional de Tepic, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Nayarit, 61 fracción I, 65 fracción VII y 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE TEPIC, NAYARIT.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, de interés social y de observancia para todo el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Tepic y se expide con fundamento en los artículos 126 inciso i) y j) de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; 18, 19, 20 fracción VI, 38, 39 y 40 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tepic, Nayarit.

Artículo 2. La Seguridad Pública Municipal es una función a cargo del Ayuntamiento, en la que está involucrada la sociedad, que tiene como fines salvaguardar la integridad y los derechos de las personas así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el ámbito de competencia municipal.

Artículo 3. El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización, y funcionamiento del personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Tepic.

Artículo 4. Las funciones, programas y corporaciones de seguridad pública del municipio estarán bajo el mando de la Persona que ostente el cargo de Presidente Municipal por conducto del Director General de Seguridad Pública.

Artículo 5. Para los efectos de la aplicación de este reglamento, se entenderá por:

- I. **LA DIRECCIÓN GENERAL:** Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Tepic;
- II. **PERSONAL:** Las personas que se laboran en la en la Dirección General;
- III. **SUBSEMUN:** Subsidio para la Seguridad en los Municipios.

Artículo 6. La Dirección General; es la dependencia encargada de conducir las políticas y coordinar los programas en materia de seguridad pública, acciones de policía preventiva, sanción de faltas administrativas, estancia de infractores, tránsito y vialidad.

Artículo 7. Los objetivos y fines de este reglamento están enfocados a cumplir con los programas operativos anuales y sectoriales, de manera tal que se encaminen al logro de las metas previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y al despacho de los asuntos que le atribuyen la normatividad local y federal en la materia.

Artículo 8. Al frente de la Dirección General estará una Persona Titular, quien para la atención, programación, ejecución y seguimiento de los asuntos de su competencia, cuenta con las siguientes áreas:

- I. Dirección General;
- II. Dirección de Policía Preventiva Oficial;
- III. Dirección de Policía Vial;
- IV. Dirección de Servicios Especiales;
 - a. Jefatura de Departamento de Operación.
- V. Jefatura de Departamento de Prevención del Delito;
- VI. Jefatura de Departamento de Administración;
 - a. Juez Calificador
 - b. Jefatura de Oficina de Informática
 - c. Jefatura de Oficina de Control de Activos
 - d. Coordinación de Recursos Humanos
- VII. Coordinación Operativa;
- VIII. Coordinación Jurídica;
- IX. Jefatura de Oficina de Comunicación Social;
- X. Enlace SUBSEMUN.

Artículo 9. Los titulares de las dependencias, unidades administrativas de la Dirección General serán nombrados por la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 10. Las dependencias y unidades administrativas de la Dirección General estarán integradas por los servidores públicos que requieran para el debido ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con lo establecido por el presente reglamento y con los recursos asignado por el Presupuesto de Egresos correspondiente.

Artículo 11. Son autoridades responsables en términos del presente reglamento, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, la Persona Titular de la Dirección General, así como las personas Titulares de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

CAPÍTULO II DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 12. Corresponde a la Personas Titular de la Dirección General, la representación de la misma, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, así como delegar facultades a las unidades administrativas para que las ejerzan, sin perjuicio de que pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa cuando lo juzgue conveniente.

Artículo 13. A la Persona Titular de la Dirección General, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, dirigir, establecer las bases de organización y los programas de actividades a desarrollar por los integrantes del cuerpo de policía;
- II. Fungir como Juez Calificador en materia de faltas e infracciones a las disposiciones normativas que rigen en materia de Seguridad Pública y Vialidad, con la facultad de delegar esta función a quienes considere necesario dentro de la Dirección General, con las obligaciones y funciones que se consignan en las mismas;
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en los reglamentos de su competencia, así como todas las disposiciones normativas que de ellas emanen;
- IV. Emitir acuerdos, circulares, instructivos, manuales de organización y de procedimientos, bases generales y demás normas administrativas de la Dirección General;
- V. Proponer con la Persona Titular de la Presidencia Municipal los nombramientos de los Titulares de las Direcciones, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones y Jefaturas de Oficina adscritos a la Dirección General;
- VI. Expedir las identificaciones oficiales del personal a la Dirección General;
- VII. Informar periódicamente a la Persona Titular de la Presidencia Municipal sobre los actos ejecutados por el cuerpo de policía en los diferentes turnos de servicio;

- VIII. Hacer del conocimiento a la Persona Titular de la Presidencia Municipal cada uno de los nombramientos, los cambios de la cadena de mandos del cuerpo operativo de la Dirección General;
- IX. Comunicar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, la implementación del sistema de méritos por servicio a favor de los elementos destacados, que comprenda estímulos, gratificaciones o ascensos;
- X. Integrar el archivo de quejas y denuncias, así como delitos intencionales o imprudenciales de los elementos adscritos a la Dirección General, así mismo hacer del conocimiento de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Integrar el archivo de faltas al presente reglamento y sanciones a los infractores; así como darle vista de la falta cometida dentro de su competencia a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
- XII. Sugerir y vigilar los trabajos de la academia de policía, cuidando su buen desempeño;
- XIII. Abastecer de uniformes, armas, municiones y demás equipo a cargo del cuerpo de policía, siempre que fuere necesario para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIV. Supervisar la conservación de las instalaciones policiales y el funcionamiento de la prisión preventiva;
- XV. Coadyuvar con el cuerpo colegiado que integra la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia; y
- XVI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que el presente reglamento señale; así como de las establecidas en la normativa del ámbito municipal, estatal y federal.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 14. La Persona Titular Dirección de Policía Preventiva Oficial está directamente adscrita directamente a la Dirección General tiene las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el área operativa del cuerpo de policía;

- II. Proponer, para su autorización de los programas de reclutamiento, calendarios y horarios de trabajo. Los programas propuestos deben contener los siguientes aspectos:
 - a. La superación físico-atlética de los miembros.
 - b. El conocimiento teórico-práctico de las armas y el equipo que se utilice.
 - c. La comprensión de los impulsos y reacciones de los infractores, así como la manera de fomentar las buenas relaciones con el público.
 - d. La enseñanza de las leyes y reglamentos para evitar escrupulosamente el soborno, represión, arbitrariedad y brutalidad en perjuicio de las personas, y
 - e. La formulación de tácticas y la organización policiaca para lograr la detención de infractores y puesta a disposición de un juez calificador.
- III. Supervisar que se cumplan con las obligaciones establecidas en los reglamentos, leyes y manuales de la materia para el mantenimiento de la disciplina en la corporación;
- IV. Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia al personal bajo su mando que deba reunir los requisitos y buena conducta para participar en los concursos de promoción, así como aquellos elementos que deban recibir algún estímulo por su destacado desempeño en el cumplimiento de sus obligaciones;
- V. Remitir los correctivos disciplinarios a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia y al Director General, de los policías que transgredan los principios de actuación, violen las leyes, normas disciplinarias aplicables o desobedezca las órdenes superiores dentro de las instalaciones de la corporación y durante el servicio, así como aquellos expedientes que deban ser sujetos a análisis por la separación, baja, remoción y retiro de los elementos que integran la corporación;
- VI. Mantener una estrecha coordinación y comunicación con las áreas que integran la Dirección General, fomentando el trabajo en equipo y la colaboración para fortalecer el espíritu del cuerpo de la institución;
- VII. Fomentar entre el personal el respeto a los superiores jerárquicos y de cargo a través del saludo reglamentario y la buena educación de los policías.
- VIII. Elaboración, actualización y seguimiento de la relación del personal de policía; y
- IX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, o le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 15. La Dirección de Policía Vial adscrita directamente a la Dirección General está a cargo de una Persona Titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento del Reglamento en materia Tránsito y Vialidad vigente;
- II. Cuidar de la disciplina, ética y eficiencia del personal de Policía Vial;
- III. Proponer ante la Persona Titular de la Dirección General la realización de los estudios que tiendan al mejoramiento del servicio en materia de tránsito y vialidad;
- IV. Determinar los dispositivos de vialidad para agilizar la circulación de peatones y vehículos;
- V. Vigilar por conducto del personal la aplicación de las especificaciones técnicas para el control vial de vehículos, así como en la instalación de las señales y dispositivos viales;
- VI. Supervisar que la calificativa de infracciones y sus correspondientes sanciones se ajusten a la normativa vigente ;
- VII. Implementar y desarrollar programas de orientación para el uso correcto de las vías públicas, mediante la aplicación de los programas viales a peatones y conductores;
- VIII. Implementar cursos de capacitación y actualización del personal a su cargo;
- IX. Coordinarse con los cuerpos de seguridad pública estatal y federal para ejecutar los programas o acciones de colaboración institucional en la prevención de accidentes en materia de tránsito y vialidad;
- X. Elaborar, coordinar y aplicar los planes y programas de educación vial;
- XI. Expedir, revalidar, reponer, suspender, cancelar y llevar registro de los permisos para carga y descarga dentro de la competencia municipal con previa autorización de la Persona Titular de la Dirección General;
- XII. Coadyuvar con las autoridades estatales en materia de tránsito y vialidad, para la correcta prestación del servicio de vialidad municipal;
- XIII. Realizar las supervisiones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de la policía vial; y
- XIV. Las demás que de manera específica le encomiende el Director General, así como las que dispongan otros ordenamientos aplicables.

Artículo 16. La Dirección de Servicios Especiales adscrita directamente a la Dirección General está a cargo de una Persona Titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer el mando operativo y control administrativo del personal que integra la Dirección de Servicios Especiales;
- II. Supervisar de manera constante el desempeño de los policías que tiene bajo su mando en los lugares donde se encuentran apostados y desempeñar su servicio de vigilancia, para verificar que su servicio se realiza de manera correcta;
- III. Rendir informes rutinarios a la Dirección General de los asuntos que competen a esta dirección;
- IV. Elaborar, actualizar y revisar de contratos de servicios de seguridad de vigilancia con instituciones públicas y empresas privadas;
- V. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias establezcan y las que su superior jerárquico confiere.

Artículo 17. La Jefatura de Departamento de Operación adscrita directamente a la Dirección de Servicios Especiales está a cargo de una Persona Titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaboración, revisión y envío de las facturas de servicios de seguridad y vigilancia con instituciones públicas y empresas privadas;
- II. Integración de los legajos correspondientes a los ingresos por servicios prestados del personal de esta Dirección a diversas dependencias y empresas privadas;
- III. Crear el archivo, control y seguimiento de asuntos que se lleven en esta Dirección.

Artículo 18. La Jefatura del departamento de Prevención del Delito adscrito directamente a la Dirección General está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración y cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con los gobiernos de las entidades federativas y de la federación, en materia de prevención a la delincuencia;

- II. Coordinar acciones con las instituciones que dentro del ámbito de su competencia, puedan apoyar la realización de las tareas de prevención de conductas infractoras y delictivas;
- III. Dirigir la Política de tratamiento de menores infractores y establecer los mecanismos de prevención;
- IV. Dar a conocer en los planteles educativos para hacer del conocimiento los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para el combate y prevención del delito;
- V. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 19. La Jefatura del Departamento de Administración adscrita directamente a la Dirección General está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales asignados a la Dirección General ;
- II. Revisar y revalidar los ingresos de multas e infracciones y rendir los informes financieros a la Dirección de Ingresos de la Tesorería del Municipio;
- III. Formular, integrar y validar la información para la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Proyecto de la Ley de Ingresos;
- IV. Elaborar la programación mensual de requisiciones de las unidades administrativas de la Dirección General;
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección General las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Dirección General, así como la eficiente ejecución de la modernización administrativa interna;
- VI. Planear y programar los gastos de la Dirección General;
- VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos;
- VIII. Llevar el registro interno y control de los vehículos automotores que utilice la dependencia e implementar un sistema de resguardo en horarios y días no laborables;

- IX. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del archivo general de la Dirección General;
- X. Llevar el control de fondo fijo de caja en base a los lineamientos emitidos por la Tesorería municipal en las compras menores de insumos necesarios para el desarrollo administrativo y operativo de la Dirección General;
- XI. Supervisar el control físico anual de inventario de activo fijo en bienes muebles, en resguardo de la Dirección General;
- XII. Realizar trámites de baja de activos en mal estado de bienes muebles en resguardo de la Dirección General;
- XIII. Registrar el control de combustible de vehículos con su bitácora mensual;
- XIV. Gestionar el mantenimiento de vehículos para su reparación;
- XV. Revisar y gestionar permisos, vacaciones, incapacidades, incidencias, licencias médicas, licencias con o sin goce de sueldo de conformidad con la normatividad laboral vigente;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que el presente reglamento señale; así como de las establecidas en las normativas del ámbito municipal, estatal, federal y las que su superior jerárquico les confiera.

Artículo 20. El Titular de la Coordinación Operativa adscrito directamente a la Dirección General está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. El Coordinador Operativo será el responsable de coadyuvar, de acuerdo con el Director, toda acción o disposición legal relacionada con el cuerpo de seguridad pública;
- II. Recibir quejas o denuncias que se susciten en contra de los integrantes de la Dirección General;
- III. Las demás funciones que le confiera la Persona Titular de la Dirección General.

Artículo 21. La Persona Titular de la Coordinación Jurídica dependerá formalmente de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, siendo su superior jerárquico la persona Titular del Departamento de Enlaces con Dependencias, como lo establece el artículo 29, fracción segunda, inciso e) del Reglamento de la Administración Pública Municipal; y para el ejercicio de sus funciones dependerá

materialmente de la persona titular de la Dirección General, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y coadyuvar con el Director General en aspectos jurídicos relacionados con el cargo así como en cualquier situación que se presente de su competencia y se tenga que actuar dentro del marco legal;
- II. Asesorar al personal de la Dirección General sobre la legalidad de las acciones que emprendan dentro de sus funciones como Corporación Policial en lo que respecta a la aplicación de los reglamentos municipales;
- III. Dar contestación en tiempo y forma a las inconformidades ostentadas por los usuarios, asesorando al policía en todo lo concerniente en incidentes al ejercicio de sus funciones;
- IV. Defender gratuitamente a los integrantes de la Dirección General cuando con motivo del servicio, exista algún procedimiento legal instaurado en su contra, siempre que sea en cumplimiento de su deber y que el Municipio no sea contraparte del mismo;
- V. Informar al Director General de las actividades que se realicen y cumplir con los lineamientos Técnico-Jurídicos;
- VI. Recibir y contestar las notificaciones de todo tipo de escritos en los que se demande la intervención de la Policía Municipal en controversias jurídicas;
- VII. Elaborar las denuncias, querellas y demandas que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones de la corporación, así como participar hasta la culminación del procedimiento respectivo; y
- VIII. Las demás que de manera específica le encomiando la Persona Titular de la Dirección General, el Jefe de Departamento de Enlaces con Dependencias de la Consejería Jurídica; así como lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 22. La Coordinación de Recursos Humanos adscrita directamente al Departamento de Administración está a cargo de una Persona Titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse permanentemente con la dependencia competente para la contratación, reclutamiento y selección de personal;
- II. Llevar el control interno de asistencias, incidencias y de expedientes del personal de la Dirección General;

- III. Turnar las actas administrativas que se realicen por incumplimiento a lo señalado en este reglamento, a las disposiciones laborales y demás aplicables, protegiendo en todo caso la garantía de audiencia a todo el personal de conformidad a lo señalado en las disposiciones legales aplicables;
- IV. Gestionar la aplicación de incidencias y sanciones ante la autoridad competente;
- V. Verificar el pago de nómina y la entrega de comprobantes al área correspondiente;
- VI. Proporcionar asesoría al personal de la Dirección General en materia de prestaciones y obligaciones laborales; Coadyuvar en todo momento con el cuerpo colegiado que integra la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia; y
- VII. Las demás que le confiera la Dirección General, y disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 23. La Jefatura de Oficina de Comunicación Social adscrita directamente a la Dirección General está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Difundir las actividades y resultados institucionales de la Dirección General a través de los medios de comunicación y medios tecnológicos disponibles; en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Municipio;
- II. Colaborar en la definición de programas de servicio, orientación y difusión en coordinación con las unidades administrativas y otras instituciones municipales;
- III. Orientar los servicios de apoyo, para las áreas en materia de información, difusión y relaciones públicas;
- IV. Coordinar las entrevistas y conferencias a solicitud de las unidades administrativas en materia de seguridad pública con la prensa;
- V. Elaborar los boletines de prensa derivados de las acciones relevantes de la Dirección General;
- VI. Someter a consideración del Director General los programas de comunicación social y las relaciones públicas con otras organizaciones para construir, administrar y mantener una imagen positiva de la Institución;

- VII. Revisar que el material de difusión de la Dirección General, apegado a los lineamientos aplicables por la normativa institucional; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato.

Artículo 24. La persona enlace del SUBSEMUN adscrito directamente a la Dirección General tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover la adaptación de las políticas públicas de SUBSEMUN al municipio de Tepic;
- II. Fortalecer los factores de protección de la población mediante intervenciones integrales y coordinadas de carácter preventivo de instituciones públicas, privadas y sociales;
- III. Promover una política preventiva que incida sobre los contextos socioculturales en donde se desarrollan los factores de riesgo que propician la violencia y la delincuencia, antes de que ocurran los eventos que las detonan;
- IV. Incrementar los niveles de seguridad y confiabilidad que demanda la ciudadanía, mediante la aplicación de evaluaciones de control de confianza homogéneas;
- V. Fortalecer la profesionalización a través del establecimiento del Servicio Profesional de Carrera Policial, que considere un sistema complementario de seguridad social y reconocimiento de los integrantes de la institución de seguridad pública municipal, así como dotar el equipamiento para el desempeño de sus funciones;
- VI. Apoyar la construcción, mejoramiento y ampliación de las instalaciones de seguridad pública municipal, a fin de contar con la infraestructura necesaria y adecuada para llevar a cabo la operación y funcionamiento de la policía municipal;
- VII. Promover el suministro, intercambio, sistematización, homologación y actualización de la información en materia de seguridad pública, así como fortalecer el uso y disponibilidad, homologación y actualización de la infraestructura tecnológica de la Red Nacional de Telecomunicaciones;
- VIII. Solventar las observaciones que realice el Secretariado Ejecutivo del SUBSEMUN; y

- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato.

Artículo 25. La persona que funja con Juez Calificador está adscrita al Departamento de Administración y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Valorar y calificar las infracciones al Reglamento en materia de Tránsito y Vialidad, y al Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tepic, sujetándose a lo establecido por los artículos 14 y 16 de la Constitución General;
- II. Adoptar las medidas necesarias durante el desarrollo del procedimiento, el cual será de carácter sumario y oral, y se substanciará de acuerdo al procedimiento instaurado en el Reglamento en materia de Tránsito y Vialidad, y Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tepic;
- III. Cuidar de manera estricta que se respete cabalmente la integridad humana y los derechos humanos de los presuntos infractores puestos a su disposición;
- IV. Tener a su cargo la recepción de las personas puestas a su disposición mediante detención, presentación o citación, llevando un control de expedientes de las faltas o infracciones cometidas;
- V. Determinar la aplicación de la conmutación de la sanción en los casos en que se esté cumpliendo la pena de arresto y se quiera pagar la multa;
- VI. Determinar si la norma infringida es de aplicación al Reglamento en materia de Tránsito y Vialidad, al Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tepic, así como precisar si la conducta desarrollada por el sujeto es falta administrativa o presuntamente delictiva;
- VII. Emitir el comprobante foliado de pago de la multa por motivo de una infracción;
- VIII. Librar oficios en citas de comparecencia a presuntos infractores al Reglamento en materia de Tránsito y Vialidad o al Reglamento del Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tepic, cuando se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Proporcionar información sobre las personas detenidas o arrestadas siempre y cuando sea algún familiar, persona de su confianza o de alguna autoridad administrativa, ministerial o judicial;

- X. Informar a las Personas Titulares de la Dirección General, Direcciones, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes a sus funciones;
- XI. Autorizar con su firma la expedición de oficios o constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro que debe llevar para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho;
- XII. Llevar control estricto de los libros de registro, talonarios de citas y boletas de remisión que estén a su cargo, así como llevar estadística clara y precisa de las incidencias en la comisión de infracciones; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato.

Artículo 26. La Jefatura de Oficina de Informática adscrita directamente al Departamento de Administración está a cargo de una Persona Titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar la red de información, así como las operaciones de telecomunicaciones;
- II. Monitorear la red para reportar fallas del sistema y mantener actualizado el sistema de informática;
- III. Elaborar la bitácora del sistema;
- IV. Supervisar el funcionamiento de las redes;
- V. Ser el punto de referencia para todos los procesos de seguridad y aconsejar a los usuarios de la institución sobre cómo desarrollar procedimientos para la protección de los recursos de software y hardware;
- VI. Proponer y coordinar la realización de un análisis de riesgos formal en seguridad de la información que abarque toda la dependencia;
- VII. Desarrollar procedimientos de seguridad detallados que fortalezcan la política de seguridad informática institucional;
- VIII. Mantener contacto con la persona responsable de informática de la Administración Municipal, estar suscrito a listas de discusión y de avisos de seguridad;

- IX. Promover la creación y actualización de las políticas de seguridad informática, debido al comportamiento cambiante de la tecnología que trae consigo nuevos riesgos y amenazas;
- X. Elaboración de un Plan de Respuesta a Incidentes de Seguridad, con la finalidad de dar una respuesta rápida, que sirva para la investigación del evento y para la corrección del proceso mismo;
- XI. Crear una base de datos para el registro de incidentes en la red, la cual debe poder ser accedida por los miembros facultados para la exploración de la información;
- XII. Coordinar la realización periódica de auditorías a las prácticas de seguridad informática, así como dar seguimiento a corto plazo de las recomendaciones que hayan resultado de cada auditoría; y
- XIII. Establecer la misión y metas internas en cuanto a la seguridad de la información, de acuerdo a la misión y metas organizacionales.

Artículo 27. La Jefatura de Oficina de Control de Activos adscrita directamente al Departamento de Administración, está a cargo de una Persona Titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Registrar y controlar de activo fijo de unidades oficiales;
- II. Atender las necesidades mecánicas de las unidades oficiales;
- III. Realizar los inventarios de los activos según sus características fiscales, técnicas, su costo y localización;
- IV. Las altas, bajas y transferencias de los activos con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario de activos fijos de la Dirección General.

CAPÍTULO IV DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN

Artículo 28. Además de los derechos contenidos en la Ley Federal del Trabajo, las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General tienen los siguientes derechos:

- I. Recibir oportunamente el nombramiento de su cargo, empleo o comisión expedido por el funcionario facultado para ello;

- II. Recibir las herramientas y materiales necesarios para ejecutar el servicio que desempeña;
- III. Recibir cursos de capacitación y actualización que mejore la eficacia en la función, así como el desarrollo de aptitudes y habilidades para la optimización de su servicio;
- IV. Percibir las remuneraciones, beneficios y estímulos.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 29. El personal de ésta Dirección General, estará sujeto a observar los principios y obligaciones que regulan el servicio público, y de no ser así, serán sujetos a procedimientos sancionatorios que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Nayarit y a la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.

CAPÍTULO VI DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y GARANTÍA DE AUDIENCIA

Artículo 30. Los procedimientos y actos administrativos que dicte o ejecute ésta Dirección General, se sujetarán a lo previstos en la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos para el Estado de Nayarit, según lo disponen los Artículos 235 y 236 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, previa recepción, trámite y resolución que garantice la audiencia de ley a los particulares afectados.

CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE TITULARES DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y JEFATURA

Artículo 31. Durante las ausencias temporales del Titular, el despacho y resolución de los asuntos urgentes, estará a cargo de la persona que el titular designe.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, Órgano de Difusión del Municipio de Tepic, Nayarit; o en el Periódico Oficial Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Nayarit.

**ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”**

**LEOPOLDO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
RÚBRICA**

**RODRIGO GONZÁLEZ BARRIOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**