

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Director: Lic. Jorge Armando Verdín López

Sección Sexta

Tomo CLXXXII

Tepic, Nayarit; 5 de Marzo de 2008

Número: 035

Tiraje: 080

SUMARIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE XALISCO, NAYARIT**

JUAN FERNANDO CARRILLO NOYOLA, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Xalisco, Nayarit en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos; 111 fracción I de la Constitución Política del Estado de Nayarit; artículos 3, 61 fracción I a) y 234 de la Ley de Municipal para el Estado Nayarit, a todos los habitantes del Municipio hace saber:

Que el Honorable XXXVII Ayuntamiento Constitucional de Xalisco, en sesión ordinaria de Cabildo No. 18, Punto 4C, celebrada con fecha 28 de Junio del 2007, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT**

CONTENIDO

- I.- Introducción
- II.- Antecedentes
- III.- Marco Jurídico – Administrativo
- IV.- Atribuciones
- V.- Estructura Orgánica
- VI.- Organigrama
- VII.- Objetivo y Funciones
- VIII. Glosario

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene en forma ordenada y sistemática la información sobre el marco jurídico – administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Xalisco, Nayarit.

El objetivo es proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento del área señalada como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Entre las ventajas que presenta el poder contar con este manual están:

- Presenta un claro panorama de la Dependencia.
- Precisa las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa para evitar duplicidad y detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

- Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Al conocer cada quien sus funciones, permite un mejor ambiente laboral y de compañerismo entre el personal y los diferentes niveles de mando.

La Seguridad Pública es la función a cargo del Estado que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, proteger sus bienes y posesiones, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

II: ANTECEDENTES

El Estado en su desarrollo ha sido siempre el mismo, con las mismas características, sin embargo, en la práctica esto no es así, puesto que cada sociedad produce su propio modelo político.

El Estado pues, es una sociedad humana, establecida en el territorio que le corresponde, estructurada y regida por un orden jurídico, creado; aplicado y sancionado por un poder soberano, para obtener el bien público temporal. El Estado es una Institución que disfruta de personalidad moral a la que el orden jurídico atribuye un conjunto de derechos y obligaciones que le hacen nacer como persona jurídica, así, entonces, es una entidad dinámica que tiende a su evolución constante y su perfeccionamiento.

En su tiempo, el poder del Rey era absoluto, el cual era vertical, omnipotente y omnipresente, despótico y autoritario. La sociedad medieval se gobernaba por leyes que procedían de la voluntad divina que señalan el correcto proceder de los individuos, a cuyas normas deben adecuar sus conductas todos los sujetos para no entrar en contradicción con la voluntad de Dios. La concepción que se tenía acerca del derecho en la Edad Media y en el absolutismo presentaba una relación indisoluble entre moral y derecho, así el Estado absolutista se erigía como el protector de la moral divina.

Juan Jacobo Rousseau, en su obra, El contrato social, concibe al hombre como una entidad dotada de razón natural, es decir, la naturaleza ha dotado al sujeto de razón, lo cual le permite tener la opción de decidir su actuación. Por ello es un hombre libre que puede decidir y orientar su forma de vida. Sin embargo, es evidente que los individuos no se encuentran solos en el mundo, sino que todos los sujetos participan de una vida social, porque la historia humana es historia social. En esta medida los hombres libres coexisten entre sí, que es la única forma de vivir.

A partir de este planteamiento, el poder para elegir al Gobierno lo tiene el pueblo que decide quien deberá gobernar. Surge entonces la pregunta ¿Quiénes deberán gobernar?, desde luego, deben ser los ciudadanos del pueblo, pero, no todos pueden ser gobernantes, y por ello solo algunos serán quienes gobiernen y estos representarán y protegerán los intereses de todos los demás.

De este modo la soberanía reside en el pueblo, este elige a sus gobernantes y a través de la participación directa de los ciudadanos instaura un estado de derecho.

El derecho norma el comportamiento de los gobernantes y desde luego el de todos los ciudadanos. Así se constituye un estado de legalidad, que en sentido amplísimo, significa la forma moderna de convivencia social con fundamento en el derecho, en donde el eje de la legalidad significa que: todo lo que no está prohibido, está permitido, y así, la autoridad sólo puede hacer lo que la Ley le faculta.

Respecto a la instauración de las instituciones públicas, en el ámbito de la materia penal, se configura un nuevo procedimiento que tiende a limitar las actividades en que se basaba el procedimiento medieval, y se propone una serie de órganos públicos e instituciones que le imprimen otro sentido al procedimiento penal, tendiente a incorporar garantías a los procesados, que se pueden caracterizar particularmente en los medios de defensa y probanza en favor del procesado.

Una vez instaurado este modelo de Estado, emerge la Constitución, en cuyo texto se contienen los derechos de los gobernados y la organización y facultades de los Órganos Públicos. Por tanto, el texto constitucional es el sustento del estado de derecho.

Así, la Carta Magna a la vez que establece derechos para los gobernados, también pone límites a la actividad del poder público, cuyo poder ha sido instaurado para la protección de los derechos de los sujetos.

Con el surgimiento de las instituciones públicas en el estado de derecho, se distribuyen determinadas facultades para la administración de la vida colectiva y de acuerdo a su ámbito de incumbencia en determinados actos, los Órganos Públicos realizan su función. Así, en esta distribución de poderes queda en manos del Poder Judicial la administración de justicia vinculada directamente a la función de impartir seguridad jurídica, en tanto que en manos del Poder Ejecutivo está la responsabilidad de la Seguridad Pública.

Surge, entonces, la función policial del Gobierno para salvaguardar los valores, derechos, bienes posesiones y personas de la colectividad, es decir, la moderna policía.

El área de Seguridad Pública de Xalisco surge, también, a partir de la creación de este mismo Municipio.

III. MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO

Existen Leyes y Reglamentos que fundamentan las funciones de Seguridad Pública, a saber:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
- b) Constitución Política del Estado de Nayarit:
- c) Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública: (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 1995).
- d) Ley de Amparo:
- e) Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nayarit: (Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 16 de Septiembre de 1995).
- f) Ley de Transito y Transporte del Estado de Nayarit: (Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 17 de Noviembre de 1997).
- g) Ley Orgánica de de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit: ((Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 13 de Julio de 1999).
- h) Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos para el Estado de Nayarit: ((Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 17 de Agosto del 2002).
- i) Ley que Regula los Establecimientos dedicados a la Producción, Almacenamiento, distribución y enajenación de bebidas alcohólicas en el Estado de Nayarit: (Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 25 de Diciembre de 1996).

- j) Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Nayarit: (Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 16 de Junio del 2004).
- k) Código Penal Federal:
- l) Código Federal de Procedimientos Penales:
- m) Código Penal para el Estado de Nayarit: (Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 29 de Noviembre de 1986):
- n) Código de Procedimientos Penales para el Estado de Nayarit: (Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 29 de Noviembre de 1969):
- o) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit: (Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 1 de de Febrero de 1984):
- p) Reglamento de Policía y buen Gobierno para el Municipio de Xalisco, Nayarit: (Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 11 de Junio de 1997).
- q) Reglamento de Salud: (Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 26 de Junio del 2002).
- r) Reglamento de Organización y Administración Pública para el Municipio de Xalisco, Nayarit: (Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 17 de Julio del 2002).
- s) Reglamento Interno de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit: (Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 24 de Julio del 2002).
- t) Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit: (Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 16 de Junio del 2004).
- u) Convenio de Coordinación para la Transferencia de los Servicios de Tránsito y Vialidad, que celebra por una parte el Gobierno del Estado de Nayarit, y por la otra, el H. XXXVI Ayuntamiento Constitucional de Xalisco, Nayarit: (Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 14 de Enero del 2003).

IV. ATRIBUCIONES

En el Reglamento Interno de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para el Municipio de Xalisco, Nay., se señalan las siguientes, atribuciones y obligaciones:

Artículo 6.- Al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, le compete además de dictar las medidas para la observancia de las normas legales en materia de protección y vialidad conforme a las atribuciones que le señale las disposiciones aplicables las siguientes:

- I.- Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos de las unidades bajo su mando
- II.- Diseñar, coordinar y ordenar los dispositivos de inspección y vigilancia con el fin de mantener el orden, garantizar la Seguridad Pública, prevenir la comisión de delitos y de infracción a los Reglamentos Gubernativos y de Policía; así como de proteger a las personas en sus propiedades;
- III.- Vigilar se de cumplimiento a los Bandos de Policía y Buen Gobierno y al Reglamento de Tránsito para el Municipio de Xalisco, Nay.
- IV.- Implementar un sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados

V.- Elaborar el programa operativo anual de su área

VI.- Elaborar y analizar las estadísticas y el sistema de registro de los asuntos bajo su cargo,

VII.- Certificar copias de los documentos que obren en el archivo de la dirección

VIII.- Coordinarse con las Dependencias Municipales competentes para la realización, practica de acciones y operativos que se realicen o emprendan para la debida observación de las leyes, Bando de Policía y Buen Gobierno que regulan la prestación de los Servicios Públicos Municipales.

IX.- Aplicar las medidas disciplinarias a los integrantes que violen el presente reglamento.

X.- Rendir el parte de novedades diario al Presidente Municipal

XI.- Dictar la política operativa, normativa y funcional, así como los programas que deben de seguir las unidades administrativas de la institución

XII.- Resolver las dudas que se susciten internamente sobre las competencias de las unidades administrativas de la Institución, con motivo de la interpretación o aplicación del presente reglamento y sobre las situaciones no previstas en el mismo, así como establecer los lineamientos y procedimientos conforme los cuales se debe actuar

XIII.- cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaria de la Defensa Nacional con motivo del otorgamiento de la licencia oficial colectiva de portación de armas.

Artículo 7.- compete al Subdirector de Policía Municipal:

I.- Acordar con el Director de la Institución y elaborar los dispositivos de inspección y vigilancia con el fin de mantener el orden, garantizar la seguridad pública, prevenir la comisión de delitos y de infracción a los Reglamentos Gubernativos y de Policía; así como de proteger a las personas en sus propiedades;

II.- Vigilar permanentemente el respeto al orden público y la seguridad de los habitantes;

III.- Auxiliar al Ministerio Público y a las Autoridades Judiciales y Administrativas cuando sea requerido para ello;

IV.- Supervisar se proporcione a la ciudadanía, el auxilio necesario en caso de siniestros o accidentes;

V.- Vigilar que se lleve a cabo las aprehensiones en los casos de flagrante delito al delincuente y a sus cómplices, asegurando en su caso los objetos del delito, respetando las garantías constitucionales, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad competente, en especial tratándose de menores probables infractores,

VI.- Vigilar que los integrantes de su área dentro de los plazos legalmente establecidos, ponga a disposición de la autoridad correspondiente, a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, rindiendo el parte de novedades y levantando el acta correspondiente,

VII.- Establecer los mecanismos para que los integrantes de la Subdirección al advertir la comisión de algún delito preserve y custodie el lugar de los hechos con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo del proceso correspondiente;

VIII.- Supervisar que se de cumplimiento a los Bandos de Policía y Buen Gobierno,

IX.- Supervisar que se evite la presencia en la vía pública de mendigos, o de personas que sin la licencia correspondiente ejerzan una actividad que por mandamiento expreso lo requiera;

X.- Conocer la información suficiente respecto de los médicos y de la ubicación de los hospitales sanatorios y de las boticas o farmacias de turno o de guardia, debiendo dar a los particulares los informes que les pidieran sobre todas estas circunstancias;

XI.- Reportar cualquier deficiencia de los Servicios Públicos para su inmediata corrección al área que corresponda

XII.- Reportar a la Dependencia Municipal competente, cualquier violación en los horarios fijados en los reglamentos respectivos, con materia de comercio, restaurantes fijos y con extensión en vía pública, bares, cantinas, vinícolas, centros nocturnos, expendio de bebidas de bajo contenido etílico, y cualquier otro giro similar;

XIII.- Realizar las acciones pertinentes para impedir daño en las personas propiedades, posesiones y derechos así como cualquier otra que altere el orden público, o ponga en peligro los bienes propiedad de la Nación, Estado o Municipio;

XIV.- Dar la atención debida a los consejos corporativos de seguridad o de colaboración ciudadana, atendiendo sus sugerencias en los términos del reglamento respectivo;

XV.- Vigilar que los integrantes mantengan en buen estado el armamento, municiones, material, vehículos y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones haciendo uso racional de ellos solo en el desempeño del servicio. el uso de las armas se reservara exclusivamente para actos del servicio que así lo demande,

XVI.- Ejercer las medidas disciplinarias a los integrantes bajo su mando

XVII.- Rendir el parte de novedades diario al director

XVIII.- Transformar las decisiones y directivas del director en órdenes y supervisar su estricto cumplimiento.

Artículo 8.- Compete al Subdirector de Tránsito Municipal:

I.- La aplicación del Reglamento de Tránsito para el Municipio de Jalisco

II.- Vigilar la correcta elaboración de las boletas de infracción por violaciones al Reglamento de Tránsito para el Municipio de Jalisco.

III.- Vigilar la correcta elaboración de los informes y apoyar a los integrantes que tomen conocimiento de los accidentes automovilísticos que se susciten en territorio del Municipio

IV.- Vigilar que los integrantes pongan a disposición del Agente del Ministerio Público del fuero común a las personas o bienes que con motivo de un hecho de tránsito así lo amerite

V.- Vigilar que los integrantes mantengan en buen estado el material, equipo y vehículos que se le asigne con motivo de sus funciones haciendo uso racional de ellos solo en el desempeño del servicio.

VI.- Elaborar y acordar con el Director los operativos tendientes a disuadir a los conductores infractores con el fin de prevenir accidentes y dar una mayor seguridad a los usuarios de las vías

VII.- Ejercer las medidas disciplinarias a los integrantes bajo su mando

VIII.- Rendir el parte de novedades diario al Director

IX.- Calificar las boletas de infracción de conformidad con el Reglamento de Tránsito para el Municipio de Xalisco.

X.- Transformar las decisiones y directivas del Director en órdenes y supervisar su estricto cumplimiento

Artículo 9.- Compete al Jefe del Departamento Jurídico

I.- Representar legalmente al Director de la Institución y en su caso a los titulares de las unidades en los procedimientos judiciales, laborales, y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia la Institución, con todos los derechos procesales que la leyes reconocen a las personas físicas y morales,

II.- En los juicios de Amparo intervenir y rendir los informes correspondientes y verificar que las demás unidades administrativas cumplan con la resolución que en ellos se producen, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior de aquellas en caso de incumplimiento.

III.- Presentar demanda y contestarlas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y en general vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales, laborales o contencioso administrativo, y en aquellos asuntos en que la Institución tenga interés.

IV.- Proporcionar asesoría al Director de la institución

V.- Opinar sobre las consultas que en materia jurídica, formulen los integrantes de la Institución con motivo del desempeño de sus funciones, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su procedimiento

VI.- Requerir, por cualquier medio de comunicación, a las demás Unidades Administrativas la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones. En caso de omisión, podrá solicitarse a través de su superior jerárquico.

VII.- Supervisar el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados a esta institución por la Comisión Nacional de Derechos Humanos haciendo las gestiones necesarias y solicitando la información conducente.

VIII.- Emitir opiniones sobre proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, acuerdos manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Institución, que le sean sometidos a su consideración.

IX.- Compilar y sistematizar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos Federales, Estatales o Municipales y particularmente, las normas legales relacionadas con la competencia de la Institución; y

X.- Las demás que le sean encomendadas por el Director para el buen desempeño de la Institución

Por su parte en el artículo 27 se señala lo siguiente:

Además de las obligaciones consignadas en el artículo 54 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, los integrantes tendrán los siguientes deberes:

I.- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente; prevenir la comisión de delitos; así como garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden públicos;

II.- Cumplir y hacer cumplir con diligencia las ordenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento,

III.- Conocer la escala jerárquica de la Institución, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales el respeto y la consideración debidos,

IV.- Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en si mismo y en el personal bajo su mando,

V.- Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico por regla general, respetando la linealidad del mando,

VI.- Portar su identificación oficial así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le administre la dirección, mientras se encuentra servicio,

VII.- Mantener en buen estado el armamento, municiones, material y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones haciendo uso racional de ellos solo en el desempeño del servicio. El uso de las armas se reservara exclusivamente para actos del servicio que así lo demande,

VIII.- Preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente,

IX.- Entregar al superior de quien dependa un informe escrito de sus actividades en las misiones encomendadas, no importando su índole. lo ejecutara en la periodicidad que las instrucciones lo señalen. Este informe deberá elaborarse en el apego mas estricto a las actividades realizadas y a los hechos ocurridos,

X.- Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la dirección,

XI.- Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros,

XII.- Apoyar, junto con el personal a su mando, a las autoridades que así lo soliciten en caso de investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres,

XIII.- Realizar las detenciones que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley y restaurar el orden y la paz pública,

XIV.- Proporcionar al público su nombre cuando se lo soliciten y mostrar su identificación de manera respetuosa y cortés en el desempeño de su servicio,

XV.- Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área de la Institución que corresponda,

XVI.- Informarle a su superior jerárquico, a la brevedad posible, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica. Tratándose de actos u omisiones de un superior jerárquico deberá informarlo al superior jerárquico de este,

XVII.- Abstenerse de introducir a las instalaciones de la dirección bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente,

XVIII.- Abstenerse de consumir dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que su consumo sea autorizado mediante prescripción medica avalada y certificada por los Servicios Médicos del H. Ayuntamiento.

XIX.- Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Dirección bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado,

XX.- Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica o cargo que ostente,

XXI.- Expedir por escrito las órdenes cuando lo solicite un sub alterno con el objeto de salvaguardar la seguridad de este, por la naturaleza de las mismas. Esa solicitud deberá formularse dentro de la disciplina y subordinación debida

XXII.- Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien la reciba, o que sean contradictorias, injustas o impropias,

XXIII.- Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución dentro o fuera del servicio,

XXIV.- Identificar los indicadores de delitos con mayor incidencia para instrumentar las acciones que correspondan

XXV.- No permitir que personas ajenas a la Dirección realicen actos inherentes a las atribuciones que tenían encomendadas. Así mismo no podrán hacerse acompañar de dichas personas a realizar actos del servicio,

XXVI.- Abstenerse de asistir uniformados a bares, cantinas, centros de apuesta y juegos o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en caso de flagrancia,

XXVIII.- Asistir a la academia de policía y a los centros de capacitación que señale el Presidente Municipal, el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, siempre con el propósito de adquirir los conocimientos técnicos y científicos que contribuyan a su superación.

XXIX.- Avisar invariablemente, por si o por medio de terceros, de su inasistencia a las labores o a sus servicios, ya sea por causa de enfermedad o accidente, debiendo presentar la incapacidad medica oficial que proceda, la cual deberá presentarse en un plazo de setenta y dos horas a partir del momento en que se dio el aviso; ya que en caso de no hacerlo así, se procederá a levantar el acta administrativa correspondiente para aplicar la sanción conducente;

XXX.- Auxiliar al personal de bomberos voluntarios así como al de la Cruz Roja;

XXXI.- Reportar de las deficiencias de alumbrado, vialidad, agua potable y drenaje;

XXXII.- Dar aviso a la Cruz Roja, o a los servicios médicos urgentes del hospital civil en casos en que se requiera atención médica urgente;

XXXIII.- Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucional y legalmente establecidos;

XXXIV.- Realizar acciones de auxilio en caso de siniestros o accidentes, de acuerdo al plan estatal o municipal de protección civil.

XXXV.- Elaborar las infracciones e imponer las sanciones por violaciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas al tránsito en los caminos y calles del Municipio de Xalisco, Nay., así como a la operación de los servicios de autotransporte público local, y transporte privado cuando circulen en la zona terrestre de las vías generales de comunicación;

XXXVI.- Y los demás que designe el Director que no contravengan lo dispuesto en las leyes aplicables a este reglamento.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Seguridad Pública para el despacho de los asuntos de su competencia contará con la siguiente estructura:

1. Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

1.0.1 Asesor Jurídico

1.0.2 Secretaria

1.1 Subdirector de Seguridad Pública

1.1.1 Primer Comandante

1.1.1.1 Comandante de turno

1.1.1.1.1 Oficiales patrulleros

1.1.1.1.1 Agentes operativos

1.2 Subdirector de Tránsito

1.2.0.1 Secretaria

1.2.0.2 Auxiliar Administrativo

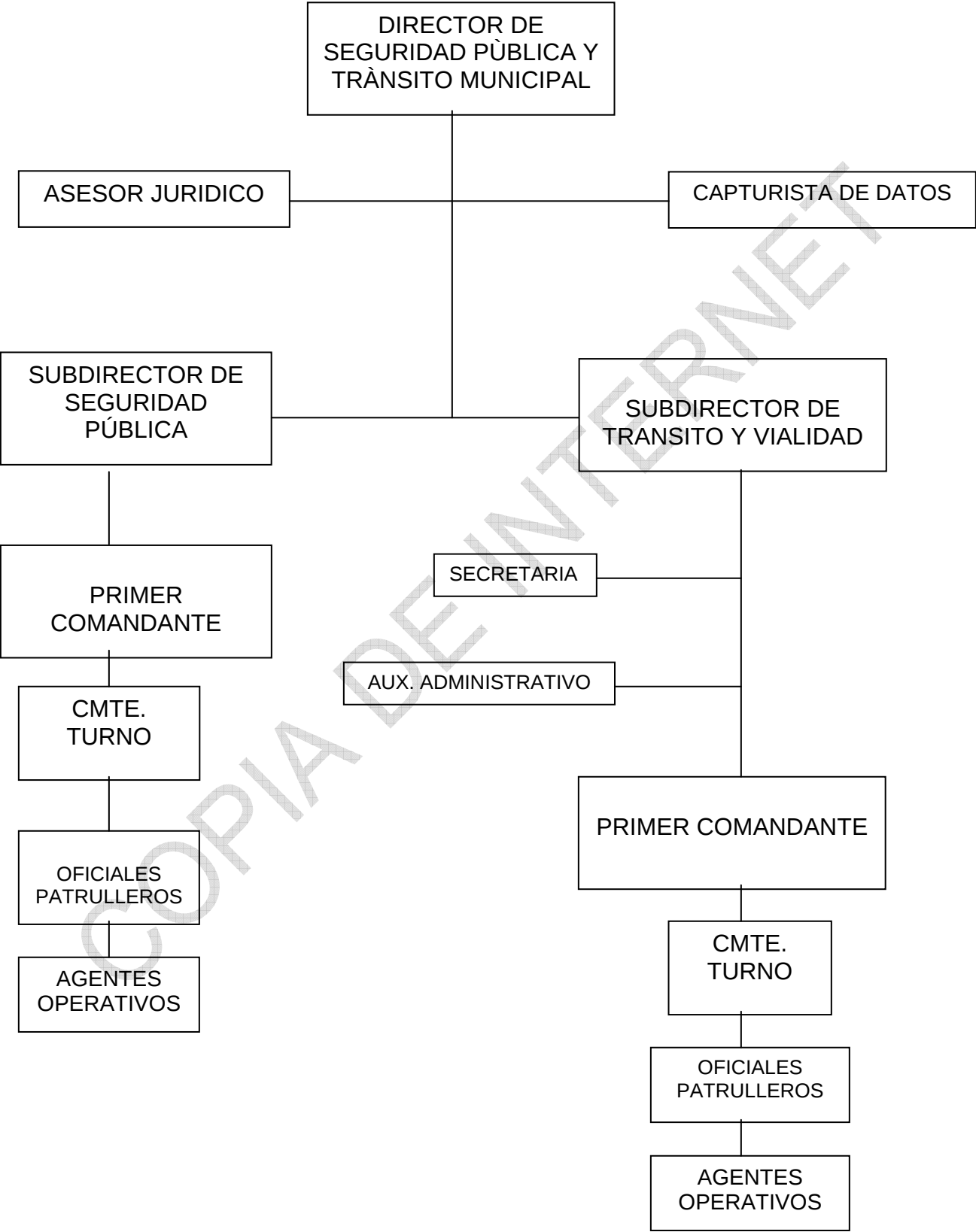
1.2.1 Primer Comandante

1.2.1.1 Comandante de turno

1.2.1.1.1 Oficiales patrulleros

1.2.1.1.1 Agentes operativos

VI. ORGANIGRAMA



DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Organigrama por puestos, plazas y unidades

N	DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA	PLAZAS				
		O	V	B	C	E
1	DIRECTOR		X			
1	ASESOR JURIDICO		X			
1	SECRETARIA	1		X		

N	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA	PLAZAS				
		O	V	B	C	E
1	SUBDIRECTOR	1			X	
1	1 ER COMANDANTE	1			X	
2	COMANDANTE DE TURNO	2			X	
8	OFICIALES PATRULLEROS	8			X	
30	AGENTES OPERATIVOS	30			X	

N	SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL	PLAZAS				
		O	V	B	C	E
1	SUBDIRECTOR	1			X	
2	SECRETARIAS	2		X		
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1			X	
1	1ER COMANDANTE DE TRÁNSITO MUNICIPAL	1			X	
2	COMANDANTES DE TURNO	2			X	
4	OFICIAL PATRULLERO	4			X	
6	AGENTES	6			X	

DE LA DIRECCIÓN

MISIÓN

Prestar un servicio a la población resguardando y protegiendo sus bienes, posesiones e integridad física, respetando siempre el estado de derecho.

VISIÓN

ser eficiente en el servicio, preparándose, aprendiendo y creciendo día a día.

OBJETIVO

Diseñar, coordinar y ordenar los dispositivos de inspección y vigilancia, garantizar la Seguridad Pública y el libre tránsito de vehículos, prevenir la comisión de delitos y de infracción a los reglamentos gubernativos de policía y de tránsito, proteger a las personas y sus propiedades.

VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA:

OBJETIVO:

Diseñar, coordinar y ordenar los dispositivos de inspección y vigilancia, garantizar la Seguridad Pública y el libre tránsito de vehículos, prevenir la comisión de delitos y de infracción a los reglamentos gubernativos de policía y de tránsito, proteger a las personas y sus propiedades.

FUNCIONES:

- I.- Representar al C. Presidente Municipal en las labores de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- II.- Implementar un sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados;
- III.- Elaborar y analizar las estadísticas y el sistema de registro de los asuntos bajo su cargo;
- IV.- Coordinarse con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales competentes sobre las funciones de Seguridad Pública y tránsito de vehículos;
- V.- Aplicar las medidas disciplinarias a los integrantes del cuerpo de Seguridad Pública que violen el Reglamento de Policía y Buen Gobierno;
- VI.- Rendir el parte de novedades diario al Presidente Municipal.
- VII.- Proponer al C. Presidente Municipal la implementación del sistema de meritos por servicio a favor de los elementos destacados, que comprendan estímulos, gratificaciones o ascensos.
- VIII.- Acordar con el C. Presidente Municipal, sobre los nombramientos, altas y bajas, retiros voluntarios, acciones disciplinarias y correctivas de los integrantes del cuerpo de Policía.
- IX.- Fungir como Juez Calificador en materias de faltas e infracciones a este Reglamento, con las obligaciones y funciones que se consignan en el mismo.

X.- Supervisar la conservación de las instalaciones de Seguridad Pública y el funcionamiento de la prisión preventiva.

XI. Y las demás que señale el C. Presidente Municipal.

SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

En general, suplir al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en sus ausencias.

FUNCIONES:

I.- Acordar con el Director de Seguridad Pública los dispositivos de inspección y vigilancia, garantizar la Seguridad Pública, prevenir la comisión de delitos y de infracción a los reglamentos gubernativos y de policía, proteger a las personas y sus propiedades;

II.- Vigilar permanentemente el respeto al Orden Público y la Seguridad de los habitantes;

III.- Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales y administrativas cuando sea requerido para ello;

IV.- Supervisar se proporcione a la ciudadanía, el auxilio necesario en caso de siniestros o accidentes;

V.- Vigilar que se lleve a cabo las detenciones en los casos de flagrante delito al delincuente y a sus cómplices, asegurando en su caso los objetos del delito, respetando las garantías constitucionales, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad competente, en especial tratándose de menores probables infractores;

VI.- Supervisar que se de cumplimiento a los Bandos de Policía y Buen Gobierno;

VII.- Vigilar que los integrantes mantengan en buen estado el armamento, municiones, material, vehículos y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones haciendo uso racional de ellos solo en el desempeño del servicio;

VIII.- Ejercer las medidas disciplinarias a los integrantes bajo su mando;

IX.- Rendir el parte de novedades diario al director;

X.- Transformar las decisiones del director en órdenes y supervisar su estricto cumplimiento.

XI.- Y las demás que le delegue el C. Presidente Municipal y el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

ASESOR JURÍDICO:

OBJETIVO:

Representar legalmente al director de la institución y en su caso a los titulares de las unidades en los procedimientos judiciales, laborales, y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia la institución, con todos los derechos procesales que la Leyes reconocen a las personas físicas y morales,

FUNCIONES:

I.- Proporcionar asesoría jurídica al Director de la Institución

II.- Supervisar el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados a esta institución por la Comisión Nacional de Derechos Humanos haciendo las gestiones necesarias y solicitando la información conducente.

III.- Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, estatales o municipales y particularmente, las normas legales relacionadas con la competencia de la institución; y

IV.- Y las demás que le sean encomendadas por el director para el buen desempeño de la institución.

PRIMER COMANDANTE:

OBJETIVO:

Ordenará la detención de las personas que cometan infracciones, procurando que el oficial de barandilla registre las pruebas correspondientes para hacerlas valer ante el juez calificador o ante el Presidente Municipal en su caso y luego de su calificación, levante las boletas de infracción.

FUNCIONES:

I.- Informará al Director de Seguridad Pública Municipal, así como a la Policía Estatal o a la Agencia del Ministerio Público, sobre los asuntos que sean de su competencia.

II.- Será el responsable directo de las acciones y medidas operativas de los cuerpos de Seguridad Pública del Municipio.

III.- Vigilará el cumplimiento de las leyes y reglamentos municipales, acudiendo inmediatamente al llamado de auxilio de las personas en caso de emergencia, evitando acciones anárquicas y previniendo escándalos.

IV.- Coordinará las funciones auxiliares de la policía tales como recibir, transmitir y ejecutar órdenes de hechos relacionados con criminales, delincuentes e infractores y otros asuntos de Seguridad.

V.- Supervisará la debida custodia y seguridad de las personas detenidas.

VI.- Dispondrá la entrega de citatorios para diligencias, careos e investigaciones sobre faltas a este reglamento.

VII.- Y las demás que le sean encomendadas por el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

COMANDANTE DE TURNO

OBJETIVO:

Efectuar la supervisión del personal, sus horarios de entrada y salida, implementos de trabajo y demás controles administrativos y operativos correspondientes.

FUNCIONES:

I.- Elaborarán los informes diarios que contengan los sucesos ocurridos durante las 24 horas anteriores, y deberán hacer una síntesis de los mismos diariamente.

II.- Tener el mando de los elementos necesarios para integrar los archivos y registros de la Policía Municipal.

III.- Recibir las quejas y denuncias presentadas por la comunidad e informar de inmediato a la superioridad.

IV.- En coordinación con otras corporaciones, realicen detenciones o intercedan objetos de uso ilegal, que al efecto por tratarse de persona o objetos que no son de sus competencia tenga que entregar a los oficiales competentes, lo harán estrictamente mediante oficio en el que se detalle el estado físico de la persona al igual que se enumerarán y detallaran los objetos que se hayan entregado a los agentes competentes, quienes deberán otorgar en el acuse de conformidad correspondiente.

V.- Y las demás que le sean encomendadas por el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

OFICIALES PATRULLEROS:

OBJETIVO:

Manejar los vehículos asignados a su cargo, transportando a los agentes operativos para el cumplimiento de las misiones.

FUNCIONES:

I.- Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento,

II.- Conocer la escala jerárquica de la institución, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales el respeto y la consideración debidos,

III.- Portar su identificación oficial así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le administre la dirección, mientras se encuentra servicio,

IV.- Mantener en buen estado el armamento, municiones, material y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones haciendo uso racional de ellos solo en el desempeño del servicio. el uso de las armas se reservara exclusivamente para actos del servicio que así lo demande,

V.- Preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente,

VI.- Entregar al superior de quien dependa un informe escrito de sus actividades en las misiones encomendadas, no importando su índole. lo ejecutara en la periodicidad que las instrucciones lo señalen. este informe deberá elaborarse en el apego mas estricto a las actividades realizadas y a los hechos ocurridos,

VII.- Apoyar, junto con el personal a su mando, a las autoridades que así lo soliciten en caso de investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres,

VIII.- Realizar las detenciones que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley y restaurar el orden y la paz pública,

IX.- Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área de la institución que corresponda,

X.- Informarle a su superior jerárquico, a la brevedad posible, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica. Tratándose de actos u omisiones de un superior jerárquico deberá informarlo al superior jerárquico de este,

XI.- Dar aviso a la cruz roja, o a los servicios médicos urgentes del hospital civil en casos en que se requiera atención médica urgente;

XII.- Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucional y legalmente establecidos;

XIII.- Realizar acciones de auxilio en caso de siniestros o accidentes, de acuerdo al Plan Estatal o Municipal de Protección Civil.

XIV.- Y los demás que designe el Director y su superior jerárquico, que no contravengan lo dispuesto en las leyes aplicables y este reglamento.

AGENTES OPERATIVOS DE SEGURIDAD PÚBLICA:

OBJETIVO:

Cumplir y hacer cumplir lo señalado en el Bando de Policía y Buen Gobierno así como todas las órdenes emitidas por el Director de Seguridad Pública.

FUNCIONES:

I.- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente; prevenir la comisión de delitos; así como garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden públicos;

II.- Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento,

III.- Conocer la escala jerárquica de la institución, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales el respeto y la consideración debidos,

IV.- Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un sólo superior jerárquico por regla general, respetando la linealidad del mando,

V.- Portar su identificación oficial así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le administre la dirección, mientras se encuentra servicio,

VI.- Mantener en buen estado el armamento, municiones, material y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones haciendo uso racional de ellos solo en el desempeño del servicio. el uso de las armas se reservara exclusivamente para actos del servicio que así lo demande,

VII.- Preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente,

VIII.- Entregar al superior de quien dependa un informe escrito de sus actividades en las misiones encomendadas, no importando su índole. lo ejecutara en la periodicidad que las instrucciones lo señalen. este informe deberá elaborarse en el apego mas estricto a las actividades realizadas y a los hechos ocurridos,

IX.- Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la dirección,

X.- Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros,

XI.- Realizar las detenciones que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley y restaurar el orden y la paz pública,

XII.- Proporcionar al público su nombre cuando se lo soliciten y mostrar su identificación de manera respetuosa y cortés en el desempeño de su servicio,

XIII.- Auxiliar al personal de bomberos voluntarios así como al de la cruz roja;

XIV.- Reportar de las deficiencias de alumbrado, vialidad, agua potable y drenaje;

XV.- Dar aviso a la cruz roja, o a los servicios médicos urgentes del hospital civil en casos en que se requiera atención médica urgente;

XVI.- Y los demás que designe el Director y su superior jerárquico que no contravengan lo dispuesto en las leyes aplicables y este reglamento.

SECRETARIA:

OBJETIVO:

Realizar lo encomendado por el Director o Subdirector, relacionado a lo administrativo, con la finalidad que se tenga la información y documentación actualizada y ordenada.

FUNCIONES:

I.- Recibir, atender y canalizar la correspondencia de las diferentes direcciones y/o departamentos o dependencias Estatales o Municipales.

II.- Elaborar registro de oficios de las diferentes direcciones o departamentos.

III.- Mantener Organizada la agenda del Contralor.

IV.- Archivar y clasificar la correspondencia enviada y recibida.

V.- Archivo de expedientes.

VI.- Elaboración de oficios a las direcciones y/o departamentos que le indique el Contralor.

VII.- Y las demás que le sean encomendadas.

SUBDIRECTOR DE TRÁNSITO MUNICIPAL:

OBJETIVO:

Vigilar la aplicación del Reglamento de Tránsito para el Municipio de Xalisco.

FUNCIONES:

I.- Vigilar la correcta elaboración de las boletas de infracción por violaciones al reglamento de Tránsito para el Municipio de Xalisco.

II.- Vigilar que los integrantes pongan a disposición del agente del Ministerio Público del fuero común a las personas o bienes que con motivo de un hecho de Tránsito así lo amerite

III.- Vigilar que los integrantes mantengan en buen estado el material, equipo y vehículos que se le asigne con motivo de sus funciones haciendo uso racional de ellos solo en el desempeño del servicio.

IV.- Elaborar y acordar con el director los operativos tendientes a disuadir a los conductores infractores con el fin de prevenir accidentes y dar una mayor seguridad a los usuarios de las vías

V.- Ejercer las medidas disciplinarias a los integrantes bajo su mando

VI.- Rendir el parte de novedades diario al director

VII.- Calificar las boletas de infracción de conformidad con el reglamento de Tránsito para el Municipio de Xalisco.

VIII.- Transformar las decisiones y directivas del director en órdenes y supervisar su estricto cumplimiento

IX.- Y las demás que le encomiende el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

PRIMER COMANDANTE:

OBJETIVO:

Ordenará la detención de las personas que cometan infracciones, procurando que el oficial de barandilla registre las pruebas correspondientes para hacerlas valer ante el juez calificador o ante el Presidente Municipal en su caso y luego de su calificación, levante las boletas de infracción.

FUNCIONES:

I.- Informará al Director de Seguridad Pública Municipal, así como a la Policía Estatal o a la Agencia del Ministerio Público, sobre los asuntos que sean de su competencia.

II.- Será el responsable directo de las acciones y medidas operativas de los cuerpos de Seguridad Pública del Municipio.

III.- Vigilará el cumplimiento de las leyes y reglamentos municipales, acudiendo inmediatamente al llamado de auxilio de las personas en caso de emergencia, evitando acciones anárquicas y previniendo escándalos.

IV.- Coordinará las funciones auxiliares de la policía tales como recibir, transmitir y ejecutar órdenes de hechos relacionados con criminales, delincuentes e infractores y otros asuntos de Seguridad.

V.- Supervisará la debida custodia y seguridad de las personas detenidas.

VI.- Dispondrá la entrega de citatorios para diligencias, careos e investigaciones sobre faltas a este reglamento.

VII.- Y las demás que le encomiende su superior jerárquico.

COMANDANTE DE TURNO

OBJETIVO:

Efectuar la supervisión del personal, sus horarios de entrada y salida, implementos de trabajo y demás controles administrativos y operativos correspondientes.

FUNCIONES:

I.- Elaborarán los informes diarios que contengan los sucesos ocurridos durante las 24 horas anteriores, y deberán hacer una síntesis de los mismos diariamente.

II.- Tener el mando de los elementos necesarios para integrar los archivos y registros de la Policía Municipal.

III.- Recibir las quejas y denuncias presentadas por la comunidad e informar de inmediato a la superioridad.

IV.- En coordinación con otras corporaciones, realicen detenciones o intercedan objetos de uso ilegal, que al efecto por tratarse de persona o objetos que no son de sus competencia tenga que entregar a los oficiales competentes, lo harán estrictamente mediante oficio en el que se detalle el estado físico de la persona al igual que se enumerarán y detallaran los objetos que se hayan entregado a los agentes competentes, quienes deberán otorgar en el acuse de conformidad correspondiente.

V.- Y las demás que le encomiende su superior jerárquico.

OFICIALES PATRULLEROS:

OBJETIVO:

Manejar los vehículos asignados a su cargo, transportando a los agentes operativos para el cumplimiento de las misiones.

FUNCIONES:

I.- Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento,

II.- Conocer la escala jerárquica de la institución, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales el respeto y la consideración debidos,

III.- Portar su identificación oficial así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le administre la dirección, mientras se encuentra servicio,

IV.- Mantener en buen estado el armamento, municiones, material y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones haciendo uso racional de ellos solo en el desempeño del servicio. el uso de las armas se reservara exclusivamente para actos del servicio que así lo demande,

V.- Preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente,

VI.- Entregar al superior de quien dependa un informe escrito de sus actividades en las misiones encomendadas, no importando su índole. lo ejecutara en la periodicidad que las instrucciones lo señalen. este informe deberá elaborarse en el apego mas estricto a las actividades realizadas y a los hechos ocurridos,

VII.- Apoyar, junto con el personal a su mando, a las autoridades que así lo soliciten en caso de investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres,

VIII.- Realizar las detenciones que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley y restaurar el orden y la paz pública,

IX.- Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área de la institución que corresponda,

X.- Informarle a su superior jerárquico, a la brevedad posible, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica. Tratándose de actos u omisiones de un superior jerárquico deberá informarlo al superior jerárquico de este,

XI.- Dar aviso a la cruz roja, o a los servicios médicos urgentes del hospital civil en casos en que se requiera atención médica urgente;

XII.- Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucional y legalmente establecidos;

XIII.- Realizar acciones de auxilio en caso de siniestros o accidentes, de acuerdo al Plan Estatal o Municipal de Protección Civil.

XIV.- Y las demás que le encomiende su superior jerárquico.

AGENTES DE TRANSITO:

OBJETIVO:

Regular la seguridad y el libre tránsito de los peatones, usuarios y conductores de vehículos, prevenir los accidentes evitando que se cause daño a personas o bienes.

FUNCIONES:

I.- Elaborar los folios de infracción por violaciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas al tránsito en los caminos y calles del Municipio de Xalisco, Nay., así como a la operación de los servicios de autotransporte público local, y transporte privado cuando circulen en la zona terrestre de las vías generales de comunicación;

II.- Recomendar a los conductores de vehículos el uso del cinturón de seguridad.

III.- Al terminar su turno, deberán entregar a sus superiores reporte escrito de todo accidente de tránsito del que hayan tenido conocimiento, utilizará las formas aprobadas por la Dirección, las cuales estarán foliadas para su control.

SECRETARIA:

OBJETIVO:

Realizar lo encomendado por el Director o Subdirector, relacionado a lo administrativo, con la finalidad que se tenga la información y documentación actualizada y ordenada.

FUNCIONES:

- I.- Recibir, atender y canalizar la correspondencia de las diferentes direcciones y/o departamentos o dependencias Estatales o Municipales.
- II.- Elaborar registro de oficios de las diferentes direcciones o departamentos.
- III.- Mantener Organizada la agenda del Director.
- IV.- Archivar y clasificar la correspondencia enviada y recibida.
- V.- Archivar expedientes.
- VI.- Elaboración de oficios a las direcciones y/o departamentos que le indique el Director.
- VII.- Elaborar las estadísticas.
- VIII.- Y las demás que le sean encomendadas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

OBJETIVO:

Colaborar en todas las actividades que se realicen en la Subdirección de Tránsito Municipal, manteniendo una estrecha relación con el Director y con los Subdirectores de área, proporcionando el correcto seguimiento a las necesidades de este puesto.

FUNCIONES:

- I.- Atención a los Infractores del Reglamento de Tránsito cuando se presentan a realizar los pagos de sus respectivos folios.
- II.- Revisar y actualizar las estadísticas.
- III.- Recepción y entrega de documentos de las diferentes Dependencias.
- IV.- Y todas aquellas encomendadas por el Director y Subdirector.

VIII. GLOSARIO

- I. ACOTAMIENTO. Faja comprendida entre la orilla de la superficie de rodamiento y de la corona de un camino, que sirve para dar más seguridad al tránsito y para estacionamiento de eventual de vehículos.
- II. AGENTE DE TRANSITO. Servidor publico de la dirección que tiene a su cargo las funciones técnicas y operativas que determinan este reglamento.
- III. AUTOMOVIL, COCHE. Vehículo de motor, con cuatro ruedas con capacidad de hasta nueve personas incluido el conductor.
- IV. BICICLETA. Vehículo de dos ruedas accionado por el esfuerzo del propio conductor.

- V. BICIMOTO. Bicicleta provista de un motor auxiliar cuyo desplazamiento embolar no exceda de cincuenta centímetros cúbicos.
- VI. CAMION. Vehículo de motor, de cuatro ruedas o más, destinado al transporte de carga.
- VII. CARRETERA, CAMINO. Vía pública de jurisdicción municipal situada en las zonas rurales y destinadas principalmente al tránsito de vehículos.
- VIII. CARRIL. Una de las fajas de circulación en que puede estar dividida la superficie de rodamiento de una vía, marcada o no marcada, con anchura suficiente para la circulación de vehículos de motor de 4 ruedas.
- IX. obligados a modificar bruscamente su dirección o su velocidad.
- X. CICLOPISTAS. Superficie destinada para la circulación de vehículos de propulsión humana
- XI. COMISION. Comisión técnica de transporte
- XII. CONDUCTOR. Persona que lleva el dominio del movimiento del vehículo.
- XIII. CRUCE. Intersección de un camino con una vía férrea.
- XIV. DISPOSITIVOS PARA EL CONTROL DEL TRANSITO. Señales, marcas, semáforos y otros medios que se utilizan para regular y guiar el tránsito.
- XV. DIRECCION. La Dirección de Seguridad Publica y Transito Municipal
- XVI. JERARQUIA: Orden de los elementos según criterios de valor. La jerarquía es la disposición e personas, animales o cosas, en orden ascendente o descendente, según criterios de clase, poder, oficio, categoría, autoridad o cualquier otro que conduzca a un sistema de clasificación.
- XVII. MANUALES. Son las guías explicativas y ejemplificativas de los reglamentos de transito y transporte cuyo uso es obligatorio para conductores, usuarios y peatones.
- XVIII. MOTOCICLETA. Vehículo de motor de dos, tres o cuatro ruedas.
- XIX. MUNICIPIO. El Municipio de Xalisco, Nayarit
- XX. OMNIBUS O AUTOBUS. Vehículo de motor destinado al transporte de más de nueve personas.
- XXI. PASAJERO, VIAJERO O USUARIO DE VEHICULO. Toda persona que no siendo el conductor, ocupa un lugar dentro del vehículo, con conocimiento de aquél.
- XXII. PEATON, TRANSEUNTE O VIANDANTE. Toda persona que transite a pie por caminos y calles. También se considerarán como peatones los impedidos o niños que transiten en artefactos especiales manejados por ellos o por otra persona y que no se consideran como vehículos desde el punto de vista de este Reglamento.
- XXIII. POLICIA: Cuerpos y fuerzas que utiliza el Estado para asegurar de modo coactivo el orden y la Seguridad Pública.
- XXIV. SEGURIDAD PÚBLICA: Función a cargo del Estado con la finalidad de proteger los derechos, bienes, posesiones e integridad física de los gobernados.
- XXV. SEMAFORO. Dispositivo eléctrico para regular el tránsito, mediante juegos de luces.
- XXVI. SEMIRREMOLQUE. Todo remolque sin eje delantero, destinado a ser acoplado a un tractor camionero de manera que parte de su peso sea soportado por éste.
- XXVII. SERVICIO PARTICULAR DE TRANSPORTE. Es el servicio autorizado por la administración publica del estado a través de la dirección a personas físicas o morales para el transporte de personas o de bienes que no se ofrece o se presta en forma abierta, a personas indeterminadas o al publico en general.
- XXVIII. SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE. El servicio que originalmente presta y organiza la administración municipal por si o a través de organismos descentralizados empresas de participación estatal o permisionarios que se ofrece en forma abierta a personas indeterminadas o al publico en general mediante diversos medios, en forma continua uniforme, regular y permanente para el transporte de pasajeros y de carga.
- XXIX. SUBDIRECCIÓN. Subdirección de Transito Municipal
- XXX. TRACTOR CAMIONERO. Vehículo de motor destinado a soportar y jalar semi remolques.
- XXXI. TRANSITAR. La acción de circular en una vía pública.

- XXXII. TRICICLO. Vehículo de tres ruedas accionado por el esfuerzo del propio conductor.
- XXXIII. VEHICULO. Artefacto que sirve para transportar personas o cosas por caminos y calles, exceptuándose los destinados para el transporte de impedidos, como silla de ruedas, y juguetes para niños.
- XXXIV. VEHICULO DE MOTOR. Vehículo que está dotado de medios de propulsión independientes de exterior.
- XXXV. VEHICULO DE SERVICIO PÚBLICO. Vehículo que reúne las condiciones requeridas y llena los requisitos que la Ley de la Materia señala, para explotar el servicio de auto transporte en sus diferentes clases y modalidades.
- XXXVI. VIAPÚBLICA. Toda carretera o calle destinada al tránsito libre de vehículos y/o peatones, sin más limitaciones que las impuestas por la ley.
- XXXVII. ZONA DE PASO O CRUCE DE PEATONES. Área de la superficie de rodamiento, marcada o no marcada, destinada al paso de peatones. Cuando no esté marcada, se considerará como tal, la prolongación de la acera o del acotamiento.

Las firmas corresponden al acta de la sesión ordinaria de cabildo número 18 de fecha 28 de Junio del 2007 en la que se aprobó el Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Xalisco, Nayarit.

HONORABLE XXXVII AYUNTAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT. PRESIDENTE MUNICIPAL, **ING. JUAN FERNANDO CARRILLO NOYOLA.-** *Rúbrica.-* SÍNDICO MUNICIPAL, **PROFR. JOSE LUIS GUZMÁN SÁNCHEZ.-** *Rúbrica.-* REGIDORES, **C. ABIGAIL LLAMAS.-** *Rúbrica.-* **C. MIRIAM M. HERNÁNDEZ OCAMPO.-** *Rúbrica.-* **C. MA. ROSA ELVIRA SÁNCHEZ MARTÍNEZ.-** *Rúbrica.-* **PROFRA. AURELIA CORONADO ANTE.-** *Rúbrica.-* **C. MARÍA BELÉN RENTERÍA SÁNCHEZ.-** *Rúbrica.-* **C. PROFR. LUIS DANIEL PÉREZ LERMA.-** *Rúbrica.-* **C. P. J. JESÚS OCAMPO MAYORGA.-** *Rúbrica.-* **C. MIGUEL ANGEL ROSAS ÁLVAREZ.-** *Rúbrica.-* **C. RAUL PÉREZ LÓPEZ.-** *Rúbrica.-* **C. LIBORIO ÁLVAREZ VERDÍN.-** *Rúbrica.-*