

AYUNTAMIENTOS

REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE MAZATLÁN, SINALOA.



REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
POLICIAL DE MAZATLÁN, SINALOA.

Nov. 15

RNO. 10222775

INDICE

CONSIDERANDOS.
TÍTULO PRIMERO.
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO. De los Fines, Alcances y Objeto del Servicio Profesional de Carrera
TÍTULO SEGUNDO.
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA SECRETARÍA
CAPÍTULO I. De los Derechos de los Integrantes de la Secretaría
CAPÍTULO II. De las Obligaciones de los Integrantes de la Secretaría
TÍTULO TERCERO.
DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
CAPÍTULO I. Del Proceso, de la Planeación y Control de Recursos Humanos
CAPÍTULO II. Del Proceso de Ingreso
SECCIÓN I. De la Convocatoria
SECCIÓN II. Del Reclutamiento
SECCIÓN III. De la Selección
SECCIÓN IV. De la Formación Inicial
SECCIÓN V. Del Nombramiento
SECCIÓN VI. De la Certificación
SECCIÓN VII. Del Plan Individual de Carrera
SECCIÓN VIII. Del Reingreso
CAPÍTULO III. Del Proceso de la Permanencia y Desarrollo
SECCIÓN I. De la Formación Continua
SECCIÓN II. De la Evaluación del Desempeño
SECCIÓN III. De los Estímulos
SECCIÓN IV. De la Promoción
SECCIÓN V. De la Renovación de la Certificación
SECCIÓN VI. De las Licencias, Permisos y Comisiones
TÍTULO CUARTO.
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO I. De los Órganos Colegiados
SECCIÓN I. De la Participación de los Órganos Colegiados
CAPÍTULO II. De la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
CAPÍTULO III. De la Separación
SECCIÓN I. Procedimiento de Separación
SECCIÓN II. Procedimiento del Recurso de Rectificación
CAPÍTULO IV. De la Comisión de Honor y Justicia
CAPÍTULO V. Integración de la Comisión de Honor
CAPÍTULO VI. Atribuciones y Obligaciones de la Comisión de Honor y de sus Integrantes.
CAPÍTULO VII. De las Sesiones del Pleno de la Comisión de Honor y Justicia
CAPÍTULO VIII. De los Impedimentos, Excusas y Recusaciones del Personal Adscrito a la Comisión de Honor
CAPÍTULO IX. De las Sanciones que Compete Imponer a la Comisión de Honor
CAPÍTULO X. De las Partes en el Procedimiento

CAPÍTULO XI. De la Demanda
CAPÍTULO XII. De la Contestación
CAPÍTULO XIII. De las Notificaciones y Trámites
CAPÍTULO XIV. Del Procedimiento de Remoción
CAPÍTULO XV. De las Pruebas
CAPÍTULO XVI. De la Improcedencia y Sobreseimiento
CAPÍTULO XVII. De la Sentencia y su Ejecución
TRANSITORIOS.

LIC. FERNANDO PUCHETA SANCHEZ Y LIC. JOSE JOEL BOUCIEGUEZ LIZARRAGA, Presidente Municipal Constitucional y Secretaria del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, respectivamente, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 Fracción IV, 110, 111, 125 Fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y artículos 167, 172, 173 Y 174 del Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, y.

CONSIDERANDO:

1.- Que para el H. Ayuntamiento de Mazatlán, reviste un especial interés expedir Reglamentos de acuerdo con las facultades que le otorga la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de este Municipio, con el fin de ubicar a Mazatlán como un Municipio innovador, preocupado por el mejoramiento de la prestación del servicio de seguridad pública en el Municipio.

2.- Que el Programa para el Servicio Profesional de Carrera para los cuerpos de Seguridad Pública, permitirá orientar y alinear la operación al interior de esas Dependencias, así como propiciar mejoras en los procedimientos que corresponden a los subsistemas de planeación de recursos humanos, de ingreso, de desarrollo profesional, de capacitación y certificación de capacidades, de evaluación de desempeño, de separación y, de control y evaluación, con el fin de fortalecer y consolidar el Sistema de Seguridad Pública.

3.- Que en virtud de que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establece en su artículo 4, que el Sistema Nacional de Seguridad Pública, contara para su funcionamiento y operación, con las instancias, instrumentos, políticas y acciones tendientes a cumplir los objetivos y fines de la Seguridad Pública, dentro de los que se encuentra el Servicio Nacional de apoyo a la Carrera Policial, instrumento fundamental del Servicio Profesional de Carrera Policial.

4.- Es importante destacar que la Seguridad Pública constituye una de las actividades esenciales del Gobierno del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, cuya finalidad es mantener el orden público, proteger la integridad física y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de ilícitos y sancionar las faltas administrativas reguladas por el Reglamento del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, además de colaborar con la persecución e investigación de los delitos.

5.- Que el H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa; a través de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se ha dado a la tarea de incrementar la calidad en la prestación de servicio, llevando a cabo diversos programas de prevención del delito, inculcando en forma constante y permanente valores éticos a sus elementos y motivándolos con ascensos y diversos incentivos para su superación y mayor vigor a su vocación de servicio.

6.- Sin embargo, está Administración Pública Municipal esta consiente, que la calidad del servicio debe mejorarse, es por ello, que el Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, será el mecanismo de carácter obligatorio y permanente que garantizara la igualdad de oportunidades en la selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación, promoción y registro del desempeño del personal activo y en la terminación de su carrera, de manera planificada y con sujeción a derecho, con base en el mérito, la capacidad, y la evaluación periódica y continua.

7.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 79 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establece que los fines de la carrera policial, son los consistentes en 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 integrantes de las Instituciones Policiales; la promoción de la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de las Instituciones, la fomentación de la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de las Instituciones Policiales, la instrumentación de impulsar la Capacitación y profesionalización permanente de los Integrantes de las Instituciones Policiales para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios, así como las demás que se establezca en la ley en referencia.

8.- Que derivado de los considerandos que anteceden, y fin de hacer cumplir lo relativo al Servicio Profesional de Carrera Policial, con base en lo establecido en el artículo 105, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las entidades federativas y los Municipios establecerán instancias colegiadas en las que participen, en su caso, cuando menos, representantes de las unidades administrativas de investigación, prevención y reacción de las instituciones policiales, para conocer y resolver, en sus respectivos ámbitos de su competencia, toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de la carrera policial y el régimen disciplinario.

9.- Que el H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, con fundamento en el artículo señalado en el considerando anterior, podrá constituir sus respectivas instancias colegiadas del Servicio Profesional de Carrera Policial y de Honor y Justicia, las que llevarán un registro de datos de los integrantes de dicha Secretaría, los cuales se incorporarán a la base de datos de personal de Seguridad Pública.

10.- Que la expedición del presente reglamento tiene como propósito fundamental profesionalizar a los elementos y homologar su carrera y operación para el óptimo cumplimiento de la Seguridad Pública; además establece los principios rectores del servicio, los mecanismos para garantizar la igualdad de oportunidades en la selección de ingreso, formación, actualización, capacitación del desempeño del personal en activo; asimismo regular en forma adecuada los aspectos esenciales de la organización y el funcionamiento interno del cuerpo de Policía Preventiva, Tránsito Municipal de Mazatlán, Sinaloa, buscando el punto de equilibrio entre los derechos y los deberes de los cuerpos de seguridad, a fin de brindar un mejor servicio de Seguridad Pública en beneficio de la población de este Municipio.

11.- Que de conformidad a lo previsto por los artículos 27, Fracciones I y IV, 79 y 81, Fracción XII, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, en relación con los artículos 103, 108, 109, 110 y 112 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, es facultad del H. Ayuntamiento expedir los reglamentos, confiándose al Presidente Municipal, a los Regidores y a las Comisiones del Cabildo, atribuciones para revisar lo anterior.

12.- Con base en lo anterior, y por Acuerdo del H. Cabildo Municipal tomado en la Sesión Ordinaria Número 19, celebrada el día 12 de Octubre del año 2017, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, ha tenido a bien expedir el **REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE MAZATLÁN, SINALOA**, expidiéndose el Decreto Municipal correspondiente para quedar como sigue:

DECRETO MUNICIPAL No. 07
REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
DE MAZATLÁN, SINALOA.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
De los Fines, Alcances y Objeto del
Servicio Profesional de Carrera

Artículo 1. El Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal, es de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de planeación, reclutamiento, selección, certificación, formación inicial, ingreso, formación continua, evaluación del desempeño para la permanencia, promoción, estímulos y baja de los integrantes de la Secretaría.

Artículo 2. El Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal, tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los Integrantes de las instituciones Policiales; elevar el nivel de profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de permanencia, así como garantizar el cumplimiento de la función de la seguridad pública a cargo del Estado Mexicano, en cumplimiento de artículos 21 párrafos noveno y décimo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 3. Los fines del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal 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 integrantes de la Secretaría;
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de la Secretaría;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de permanencia 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 Institución Policial;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente y obligatoria para todos los integrantes de la Institución Policial para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios y,
- V. Los demás que establezcan las disposiciones que deriven de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás legislación aplicable.

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Aspirante: A la persona que manifiesta su interés por ingresar a la Secretaría, a fin de incorporarse al procedimiento de selección.

Baja: Es el acto mediante el cual cesan los efectos del nombramiento y se da por terminada la relación jurídica administrativa entre el integrante y el municipio de manera definitiva, dentro del servicio como personal operativo.

Cadete: Al aspirante que haya cumplido con los requisitos del procedimiento de selección y se encuentra inscrito en el proceso básico de Formación Policial.

Carrera Policial: Al Servicio Profesional de Carrera Policial.

Centro Estatal de Evaluación: Al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Sinaloa.

Centro Nacional de Información: Al Centro Nacional de Información sobre Seguridad Pública del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Centro Nacional de Certificación: Al Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

Comisión de Honor: A la Comisión de Honor y Justicia.

Comisión: A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Consejo Estatal: Al Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa.

Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Seguridad Pública.

Constitución: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Coordinación Jurídica: A la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

Dirección General de Apoyo: A la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Disciplina: La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

Eficiencia: La Eficiencia es la virtud de lograr el objetivo de la función de la seguridad pública y de los procedimientos, que no es otro que el responsable del orden, la tranquilidad y seguridad de bienes y personas en una forma real, posible y legal, en condiciones que el propio Derecho determina.

Equipo Reglamentario: Al equipo necesario que utiliza un integrante para el desempeño de sus funciones, mismo que está compuesto por: Arma (s) de fuego, equipo de radiocomunicación, fomentura, PR24 (bastón o tonfa), esposas, lámpara o linterna, vehículo oficial (cualquiera que sea el asignado para realizar sus funciones), uniforme oficial (compuesto por pantalón, camisa o camisola, chamarra, gorra y botas), chaleco antibalas, así como el equipo utilizado por el o los grupos tácticos.

Estabilidad y Permanencia: Al cumplimiento constante de los requisitos de la carrera policial establecidos en la Ley General y en el Reglamento del Servicio para continuar en el servicio activo.

Estado: Al Estado de Sinaloa.

FORTASEG: Al subsidio para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública a los Municipios, y en su caso; a los Estados cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como a la Ciudad de México en sus demarcaciones territoriales.

H. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento de Mazatlán.

Honradez: La Honradez, entendida como la rectitud de ánimo, como la honorabilidad y la integridad en el actuar, sin esperar ni pedir nada que no sea cumplir con la función en los términos que el propio Derecho exige. El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

Instancia Evaluadora: A la persona física o moral, de derecho privado, público o social debidamente acreditada y calificada para realizar las evaluaciones correspondientes, por parte del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

Instituciones de Formación: A las Academias, Institutos, Colegios, Centros y Direcciones de Formación Policial, Regionales, Estatales y Municipales.

Integrante: Al personal que tenga nombramiento de Policías Preventiva, Turística y Unidad de Vialidad; que formen parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría.

Legalidad: Por Legalidad se debe entender toda aquella intervención o decisión que se encuentra fundada en el Derecho, entendido este último en su más amplio sentido, y que se basa además en la técnica de interpretación jurídica que mayor certeza genere en la solución de los conflictos.

Ley General: A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley de Seguridad Pública: A la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa.

Lineamientos Generales del Programa Rector de Profesionalización: A los lineamientos emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Manual de Perfil: Al Manual de Perfil de Puestos de la Corporación.

Manual para la Evaluación del desempeño: Al Manual para la Evaluación del Desempeño del Personal de las Instituciones de Seguridad Pública, que emite el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Municipio: Al Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Objetividad: Consiste en un actuar congruente oportuno y proporcional al hecho con las razones que el derecho le suministran, y no por las que se deriven de su modo personal de pensar o de sentir por lo tanto el servidor de la seguridad pública al actuar no busca reconocimiento alguno. Al tomar sus decisiones en forma individual, colectiva o recibir órdenes, buscará siempre cumplir con su función, frente a cualquier beneficio o ventaja personal y procurará actuar con serenidad de ánimo y equilibrio interno, a fin de que sus decisiones estén desprovistas de aprehensiones y prejuicios.

Presidente Municipal: Al C. Presidente Municipal de Mazatlán, Sinaloa.

Principio: Un principio es, en esencia, el enunciado general que da la razón de ser y fundamento a un sistema. Es una idea rectora

Procedimiento: Al procedimiento de terminación ordinaria o extraordinaria del empleo, cargo o comisión del integrante de la Secretaría.

Profesionalismo: El Profesionalismo es la respuesta de más alta excelencia y de conocimiento profundo de la teoría, técnica y práctica, que un servidor de la seguridad pública debe extemar en su ejercicio laboral, para lo cual deberá siempre actualizarse y capacitarse con objeto de elevar la calidad de las actividades que le corresponde desempeñar. El profesionalismo constituye un principio ético que permite desarrollar las habilidades de investigación, el espíritu de cuerpo, la fealtad, la solidaridad, la comprensión y al mismo tiempo la enseñanza de habilidades directamente relacionadas con la profesión o la actividad laboral concreta.

Profesionalización: Al proceso permanente y progresivo de formación que se integran por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes de la Secretaría.

Programa Rector: Es el conjunto de planes y programas encaminados a la preparación teórico-técnica de los servidores públicos de la Secretaría.

Programa Rector de Profesionalización: Al Programa Rector de Profesionalización para las Instituciones de Seguridad Pública.

Reasignación de la adscripción: Al cambio del integrante, ya sea de la unidad de maniobra a la que pertenece, del Sector o Partida Rural al que se encuentre adscrito o a ambos.

Registro Nacional: Al Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública.

Reglamento: Al Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública de Mazatlán, Sinaloa.

Reglamento del Servicio: Al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mazatlán, Sinaloa.

Reglas de Operación: A las Reglas para el otorgamiento del subsidio para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública a los Municipios, y en su caso, a los Estados cuando tenga a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como a la Ciudad de México en sus demarcaciones territoriales (FORTASEG).

Respeto a los Derechos Humanos: La preservación del estado de derecho, la defensa y protección de la dignidad humana para garantizar los más amplios márgenes posibles para el bien común.

Secretaría: A la Secretaría de Seguridad Pública de Mazatlán, Sinaloa.

Secretario: Al Secretario de Seguridad Pública Municipal.

Secretariado Ejecutivo: Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Servicio Profesional: Al Servicio Profesional de Carrera Policial de Mazatlán Sinaloa.

Sistema: Al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Tribunal de Barandilla: Al Tribunal de Barandilla del Honorable Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa.

Unidad de Asuntos Internos: A la Unidad de Asuntos Internos establecida en el Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública de Mazatlán, Sinaloa.

Unidad de Profesionalización: A la Unidad de Profesionalización Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Artículo 5.- La Secretaría tendrá como función primordial, la de garantizar y mantener en el territorio del municipio, la seguridad y el orden públicos, otorgar la protección necesaria a la población en caso de siniestros o

accidentes, prevenir los delitos y su investigación, tanto preventiva, como en los términos del apartado noveno del artículo 21 de la Constitución Política Mexicana, y en su caso, atender y controlar cualquier acto que perturbe o ponga en peligro la paz social.

Artículo 6.- La Secretaría de conformidad a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, La Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública de Mazatlán y este Reglamento, contará con la Organización Jerárquica siguiente:

I. Comisarios:

- a. Comisario General;
- b. Comisario jefe, y;
- c. Comisario.

II. Inspectores:

- a. Inspector General;
- b. Inspector Jefe; y
- c. Inspector.

III. Oficiales:

- a. Subinspector;
- b. Oficial; y,
- c. Suboficial.

IV. Escala Básica:

- a. Policía Primero;
- b. Policía Segundo;
- c. Policía Tercero; y,
- d. Policía.

Artículo 7.- La Secretaría, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, desarrollarán, cuando menos, las siguientes funciones:

I. Investigación, que será aplicable ante:

- a) La preservación de la escena de un hecho probablemente delictivo;
- b) La petición del Ministerio Público para la realización de actos de investigación de los delitos, debiendo actuar bajo el mando y conducción de éste;
- c) Los actos que se deban realizar de forma inmediata; o
- d) La comisión de un delito en flagrancia.

II. Prevención, que será la encargada de llevar a cabo acciones tendientes a prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, a través de acciones de investigación, inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción, y

III. Reacción, que será la encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.

Artículo 8. Los integrantes que no pertenezcan al Servicio Profesional, se consideraran trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza, o las disposiciones establecidas en el Reglamento y del Reglamento del Servicio.

Artículo 9. Los principios constitucionales rectores del servicio profesional son: legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, y respeto a los derechos humanos, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en los términos de la Ley General y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 10. Dentro del servicio profesional, sólo se podrá ingresar, permanecer y ascender a la categoría, jerarquía o grado inmediato superior y causar baja en los términos y las condiciones que establecen este Reglamento del Servicio y demás disposiciones aplicables.

Artículo 11. El Municipio, emitirá los manuales, guías y lineamientos generales para la ejecución de los procedimientos que integran el servicio profesional, elaborando y aplicando los mecanismos y herramientas que faciliten dicho proceso, en coordinación con la Dirección General de Apoyo.

Artículo 12. El Municipio implementará el Servicio Profesional en forma coordinada con el Estado, atendiendo los lineamientos de carácter nacional, con la finalidad de hacer posible la homologación de la carrera policial, las estructuras, la escala jerárquica, la formación y el ejercicio de sus funciones, a fin de cumplir con las obligaciones correspondientes a la Seguridad Pública.

La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establece los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, evaluación, certificación, permanencia, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de la Secretaría; por lo que 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.

Se registrará por las normas mínimas siguientes:

- I. La Secretaría deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Estatal y/o Nacional de personal de Seguridad Pública, en la etapa de registro de solicitudes;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial que expedirá el centro de control de confianza respectivo;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a la Secretaría si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en la Secretaría, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia de los integrantes en la Secretaría está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley General, Ley de Seguridad Pública, el Reglamento, el Reglamento del Servicio y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Los méritos de los integrantes de la Secretaría, serán evaluados por la Comisión del Servicio, encargada de determinar las promociones y degradaciones, así como verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes y Reglamentos respectivos;
- VII. Para la promoción de los integrantes de la Secretaría, se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se podrá determinar un régimen de estímulos para los integrantes de la Secretaría;
- IX. Determinar un régimen de seguridad social que corresponda a las funciones de los integrantes de la Secretaría;

- X. La Comisión del Servicio establecerá y determinará los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

La Carrera Policial es independiente de los nombramientos de cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en la Secretaría.

En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

En términos de las disposiciones aplicables, el Secretario podrá designar a los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las áreas a su cargo; asimismo, podrá relevarlos libremente, respetando su grado policial y derecho inherente a la Carrera Policial.

Artículo 13. La Coordinación entre el Municipio y el Estado, para efectos del servicio profesional, se llevará a cabo mediante la aplicación del presente Reglamento del Servicio, del Reglamento y/o la suscripción de Convenios de Coordinación con base en los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional y las demás instancias de coordinación del Sistema Nacional.

Artículo 14. De conformidad con los Artículos 21 y 116 fracción VII, párrafo segundo de la Constitución, así como lo establecido por la Ley General y demás disposiciones aplicables, el Municipio y el Estado, podrán celebrar convenios a fin de coordinar esfuerzos y acciones que permitan incorporar a los policías al servicio profesional, homologando sus estructuras, conforme a este Reglamento del Servicio y mediante la aplicación del Manual de Perfil de Puestos de la Corporación.

Artículo 15. El Municipio podrá recibir recursos económicos provenientes de los Fondos y Subsidios de origen Federal o Estatal que están destinados a apoyar a la seguridad pública en los Municipios.

Artículo 16. En todo caso, el Municipio instaurará y operará el servicio profesional, en los términos, condiciones y características que se establezcan en este Reglamento del servicio y los que se pacten con el Estado, y de acuerdo con la Ley General, Ley de Seguridad Pública y Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, en el marco del artículo 115 Constitucional, fracción III, inciso h).

Artículo 17. El Municipio podrá proponer al Consejo Nacional los acuerdos, programas específicos y convenios relativos al servicio profesional, a través de los Consejos Municipales y Regionales de Seguridad Pública y demás instancias de Coordinación del Sistema Nacional.

Artículo 18. El Municipio, a través del Estado, establecerá mecanismos de cooperación y coordinación en los términos de los artículos 17 y 18 del Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I De los Derechos de los Integrantes de la Secretaría

Artículo 19. El Municipio, se coordinará con las áreas del Secretariado Ejecutivo correspondientes, para establecer un sistema homologado de emolumentos y prestaciones para los policías, que garanticen remuneraciones y prestaciones acordes con las funciones que desempeñan, dicho sistema se realizará conforme a las bases y lineamientos que establezca el Secretariado Ejecutivo.

Artículo 20. Los integrantes tendrán todos los derechos que prevén este Reglamento del Servicio, el Reglamento, Ley General y Ley De Seguridad Pública y las demás disposiciones de observancia general.

Artículo 21. Son derechos de los integrantes de la Secretaría los siguientes:

- I. Recibir el nombramiento como miembro de la Secretaría;
- 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 las disposiciones legales aplicables;
- III. Percibir las remuneraciones correspondientes a su horario de servicio, cargo y demás prestaciones. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo en los siguientes casos:
 - a) Por obligaciones contraídas con la entidad pública por concepto de anticipos, pagos hechos en exceso, errores, daños, pérdidas y perjuicios al patrimonio del Ayuntamiento de Mazatlán causados por dolo, omisión, mala fe, descuido, impericia o negligencia debidamente comprobadas;
 - b) Por aportaciones para fondos destinados a la constitución de cooperativas y cajas de ahorro, siempre que el elemento policiaco hubiese manifestado previamente en forma expresa y por escrito su conformidad;
 - c) Por aportaciones para la adquisición de una vivienda o compra de artículos y mercancía;
 - d) Por los descuentos ordenados por la autoridad judicial en materia de alimentos;
 - e) Por faltar y/o abandonar a su servicio sin causa justificada; y,
 - f) Por descuentos a favor de instituciones de seguridad social y beneficencia pública. El monto total de los descuentos será el que convenga tanto al integrante, así como a la entidad pública, sin que en ninguno de los casos, podrá ser mayor al treinta por ciento del excedente del salario mínimo que corresponda a la zona económica de Sinaloa, excepto en las hipótesis contenidas en los incisos c) y d) de este precepto.
- IV. El sueldo no será susceptible de embargo judicial o administrativo, con excepción por lo establecido en los incisos a), d) y e) de la fracción anterior;
- V. El pago de sueldo será preferente a cualquier otra erogación por parte del H. Ayuntamiento de Mazatlán;
- VI. Percibir durante un año de servicios, un aguinaldo hasta de 59 (cincuenta y nueve) días del salario que se encuentre vigente el cual se cubrirá en un 100% (cien por ciento) antes del 15 (quince) del mes de diciembre de cada año;
- VII. Que se le cubra el aguinaldo proporcionalmente, tomando en cuenta los días en que efectivamente se haya prestado el servicio; sin considerar las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones. Los integrantes de la Secretaría que no hayan cumplido un año de labores, tendrán derecho a que se les pague esta prestación en proporción al tiempo efectivamente de servicio y de conformidad con el párrafo antes citado;
- VIII. Que se les pague el sueldo en un plazo no mayor de quince días naturales. En caso de que el día de pago sea inhábil se cubrirá, cuando sea factible, de manera anticipada;
- IX. Los integrantes en activo podrán recibir si se autoriza y el presupuesto lo permite, una Percepción Extraordinaria No Regularizable y/o estímulos que se prevean, así como cualquier otra compensación por cualquier otro concepto, pudiendo ser canceladas en términos de los artículos 28, 29, 30 y 31 del Reglamento.

Los cuales serán descritos en la nómina correspondiente bajo los conceptos de "Complemento de Sueldo" y/o "Pago Especial", sin que por ningún motivo puedan ser considerados dentro del concepto Sueldo Ordinario 001.

El elemento que perciba cualesquiera de las percepciones de referencia y que se encuentre incapacitado, lo continuará percibiendo hasta por el término de 60 (sesenta) días o su equivalente a 04

(cuatro) quincenas posteriores a su primera incapacidad; por lo que una vez transcurrido dicho periodo y éste continúe incapacitado le serán retirados y, una vez que se reincorpore a su servicio activo, se le continuarán proporcionado, sin que proceda ningún tipo de pago retroactivo y/o acumulado.

- X. Ascender a una jerarquía superior siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento del Servicio;
- XI. Recibir gratuitamente Formación Continua y Especializada para el mejor desempeño de sus funciones;
- XII. Percibir prestaciones acordes con las características del servicio, su categoría o jerarquía, de conformidad con el presupuesto asignado a la Secretaría y demás normas aplicables;
- XIII. Gozar de las prestaciones de seguridad social que el Municipio establezca;
- XIV. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus subalternos, sus iguales y superiores jerárquicos;
- XV. Recibir el equipo de trabajo necesario y sin costo alguno;
- XVI. Recibir atención médica de urgencia sin costo alguno, cuando sea lesionado con motivo o durante el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Gozar de los beneficios que se deriven con motivo de la Separación y Retiro.
- XVIII. Gozar de permisos y licencias en términos de las disposiciones aplicables;
- XIX. Recibir asesoría jurídica cuando en ejercicio de sus funciones se vea involucrado en algún problema legal;
- XX. Desarrollar las actividades cívicas, culturales y deportivas que sean compatibles con sus aptitudes, edad y condición de salud;
- XXI. Gozar de un periodo anual de vacaciones el cual se ajustará al tenor del siguiente tabulador:

Años:	Días a disfrutar:	Años:	Días a disfrutar:
01	12	16	31
02	14	17	31
03	17	18	34
04	19	19	34
05	22	20	34
06	25	21	34
07	25	22	37
08	25	23	37
09	25	24	37
10	28	25	37
11	28	26	40
12	28	27	40
13	28	28	40
14	31	29	40
15	31		

Mismo que se programará por la Secretaría de acuerdo con las necesidades del servicio y que notificará previamente a la Dirección de Recursos Humanos perteneciente al Municipio, para los efectos correspondientes;

- XXII. Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, por lo que gozarán de un periodo de incapacidad que determine la ley aplicable o la institución médica autorizada para ello. Durante este periodo percibirán el sueldo íntegro que les corresponda;
- XXIII. Los integrantes que sufran enfermedades no profesionales, se sujetarán de manera supletoria, a lo previsto en la Ley Federal del Trabajo o en su caso, a la Ley del Seguro Social;

- XXIV. A la indemnización que corresponda en los casos de riesgos del servicio, además de la atención médica y hospitalaria, la cual se sujetará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, en su Título Noveno y Décimo, de acuerdo a los dictámenes médicos respectivos que emita la institución de salud autorizada por el Municipio;
- XXV. A ser pensionado y jubilado conforme a lo dispuesto por el Reglamento;
- XXVI. A disfrutar de un seguro de vida colectivo el cual se sujetará al contrato que se encuentre vigente al momento del fallecimiento;
- XXVII. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables;

La Secretaría garantizará al menos las prestaciones previstas como mínimas para los trabajadores al servicio del Municipio, generando de acuerdo a sus necesidades y con cargo a su presupuesto, una normatividad de régimen complementario de seguridad social y reconocimientos, de acuerdo a lo previsto en el artículo 123, apartado B, fracción XIII, segundo párrafo, de la Constitución.

Artículo 22. Las jornadas dentro del servicio serán de acuerdo a las necesidades de cada unidad de adscripción, previendo que la continuidad del servicio no se vea afectada por los cambios de turno.

Artículo 23. Los integrantes, independientemente de su grado dentro de la escala jerárquica de la Secretaría, tendrán derecho a las siguientes prestaciones mínimas por parte del Municipio:

- a) Seguro institucional de vida.
- b) Jubilación por retiro, vejez e invalidez en los términos que señala el Reglamento.
- c) Prima vacacional.
- d) Aguinaldo.
- e) Pagos de defunción.
- f) Vacaciones.
- g) Asistencia Médica, Fondo de Vivienda o equivalentes en Instituciones Municipales, Locales o Federales.

CAPÍTULO II

De las Obligaciones de los Integrantes de la Secretaría

Artículo 24. Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes deberán sujetarse a las siguientes obligaciones, además de las contenidas en el Reglamento, las que determine el Secretario y la Comisión del Servicio en apego a las disposiciones aplicables:

- I. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aún 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; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- II. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- III. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- IV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- V. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la corporación;
- VI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra

información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

- VII. Abstenerse de introducir a cualquier instalación que dependa de la Secretaría, 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;
- VIII. 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 el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos que otorgue el Municipio;
- IX. Abstenerse de consumir en cualquiera de las instalaciones que dependan de la Secretaría o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- X. No permitir que personas ajenas a la Secretaría realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XI. Actuar con integridad, dignidad, honor y lealtad, sujetando su proceder a los principios de jerarquía y subordinación de sus superiores. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delito o sean contrarios a la Constitución, a las leyes o a este reglamento;
- XII. Evitar cualquier tipo de acciones u omisiones que pongan en peligro su seguridad o la de sus compañeros;
- XIII. Abstenerse de poner en libertad a los probables responsables de un hecho delictivo o de una falta administrativa después de haber sido arrestados, a menos que medie orden judicial o acuerdo de la autoridad facultada para ello;
- XIV. Solamente deberán utilizar las armas en aquellas situaciones en que exista un riesgo racionalmente grave para su vida, su integridad física o de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana para evitar un daño grave, inmediato o irreparable, rigiéndose al hacerlo por los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance;
- XV. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- XVI. Los integrantes de la Secretaría, serán responsables personalmente por los actos que en su actuación lleven a cabo, infringiendo o vulnerando las normas legales, así como las reglamentarias que rijan su profesión y los principios enunciados anteriormente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que pueda corresponder a la Administración Pública Municipal por las mismas. En consecuencia, las acciones de los integrantes de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones, deberán sujetarse estrictamente a lo dispuesto por las leyes y Reglamentos municipales;
- XVII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- XVIII. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico, respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIX. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- XX. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;

- XXI. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- XXII. 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;
- XXIII. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XXIV. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XXV. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, 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;
- XXVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XXIX. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la corporación, dentro o fuera del servicio;
- XXX. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de peligro y, en su caso, solicitar los servicios médicos de urgencia cuando haya personas heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia;
- XXXI. En el ejercicio de sus funciones, deberán actuar con la decisión necesaria y sin demora cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato o irreparable, rigiéndose al hacerlo por los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance;
- XXXII. Utilizar solamente la fuerza, en aquellas situaciones en que exista un riesgo racionalmente grave para su vida, su integridad física o de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana y de conformidad con los principios a que se refiere la fracción anterior;
- XXXIII. Actuar coordinadamente con otras corporaciones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda; debiendo colaborar con la Procuración y Administración de Justicia y auxiliarla en los términos establecidos en la ley;
- XXXIV. Asistir puntualmente al desempeño del servicio y las comisiones que le encomiende su superior jerárquico; entendiéndose por asistir puntualmente, que el elemento acuda exactamente a la hora de inicio de la jornada laboral en el lugar indicado;
- XXXV. Ajustar su conducta a la disciplina interna de la Secretaría, cuya base es la obediencia; debiendo cumplir las resoluciones, acuerdos y determinaciones emanadas del Presidente Municipal, del Secretario, de las Coordinaciones de Asuntos Jurídicos, de Asuntos Internos, de la Comisión y de la Comisión de Honor;
- XXXVI. Mantenerse en condiciones físicas adecuadas para desempeñar con eficiencia y eficacia la prestación de su servicio; para lo cual se someterá a los exámenes que para tal efecto le sean aplicados;
- XXXVII. Actualizar permanentemente su capacidad de respuesta a través de los cursos que les sean impartidos;
- XXXVIII. Vigilar y custodiar los edificios, monumentos, parques y jardines y todos aquellos lugares y bienes que constituyan el patrimonio municipal;
- XXXIX. Prestar en todo momento su servicio y auxilio, en los casos de accidentes, catástrofes por fenómenos naturales o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil establecidos;
- XL. Realizar y aprobar los exámenes de prácticas de acondicionamiento físico;

- XLII. Cumplir las órdenes emitidas por el Secretario, por concepto de comisiones y cambios de adscripción, por necesidades del servicio;
- XLIII. Abstenerse de portar fuera o durante sus actividades propias del servicio, armas ajenas a la Secretaría o que no estén dentro de la Licencia Oficial Colectiva;
- XLIV. Colaborar con las fuerzas y cuerpos de seguridad de los Gobiernos Federal y Estatal, en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sea requerido para ello;
- XLV. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XLVI. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XLVII. 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 que corresponda; y,
- XLVIII. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 25. Además de lo señalado en el artículo anterior y en el Reglamento, los integrantes de la Secretaría, tendrán específicamente las obligaciones siguientes:

- I. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- II. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- III. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- IV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- V. Obtener y mantener actualizado su Certificado único Policial;
- VI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- VII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- VIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- IX. 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;
- X. 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; y,
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho. El Municipio expedirá para tal efecto la normatividad relativa a la regulación del uso de la fuerza.

Artículo 26.- La Secretaría, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, desarrollará, cuando menos, las siguientes funciones:

- I. Investigación, que será la encargada de la investigación a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;
- II. Prevención, que será la encargada de prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción; y,
- III. Reacción, que será la encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.

Artículo 27. En materia de investigación de los delitos de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución, el integrante actuará bajo la conducción y el mando del Ministerio Público estando obligado a:

- I. Auxiliar, en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público en la recepción de denuncias sobre acciones u omisiones que puedan constituir delito:
 - a) En el ejercicio de esta atribución, el integrante deberá informar de inmediato y bajo su más estricta responsabilidad al Ministerio Público para que éste ordene lo conducente.
 - b) Cuando la denuncia sea presentada por una fuente no identificada o su contenido no sea lo suficientemente claro, el integrante estará obligado a verificar dicha información para que, en su caso, el Ministerio Público le dé trámite legal o la deseche de plano.
- II. Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- III. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales competentes a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucionales legalmente establecidos;
- IV. Informar y asentar en el registro de detenciones correspondiente, el aseguramiento de personas, sin dilación alguna;
- V. Recabar los datos que sirvan para la identificación de los involucrados en la investigación del delito;
- VI. En casos de urgencia, apoyarse en los servicios periciales disponibles para la investigación del hecho;
- VII. Realizar bajo la conducción jurídica del Ministerio Público de la Federación, las investigaciones específicas y actuaciones que le instruya éste o la autoridad jurisdiccional conforme a las normas aplicables;
- VIII. Informar al inculcado al momento de su detención, sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Cuidar que los rastros, objetos, instrumentos o productos del delito sean conservados;
 - X. Para este efecto se impedirá el acceso a toda persona ajena a la investigación y procederá a su clausura si se trata de local cerrado, o su aislamiento si se trata de lugar abierto, y evitará que se alteren o borren de cualquier forma los vestigios del hecho o se remuevan los instrumentos usados para llevarlo a cabo, en tanto intervinieren los peritos necesarios;
- XI. Entrevistar a los testigos presumiblemente útiles para descubrir la verdad. De las entrevistas que se practiquen se dejara constancia y se utilizarán meramente como un registro de la investigación y no tendrán valor probatorio;
- XII. Reunir toda la información que pueda ser útil al Ministerio Público que conozca del asunto, para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del imputado;
- XIII. Solicitar a las autoridades competentes, con apego a las disposiciones legales aplicables, informes, documentos, opiniones y elementos de prueba en general que se requiera para el debido desempeño de sus funciones;

- XIV.** Proporcionar la información para su incorporación a las bases de datos criminalísticos, la información que pueda ser útil en la investigación de los delitos, y utilizar su contenido para el desempeño de sus atribuciones;
- XV.** Expedir informes y demás documentos generados con motivo de sus funciones de investigación del delito;
- XVI.** En materia de atención a la víctima u ofendido por algún delito:
- a) Prestar auxilio inmediato a las víctimas y proteger a los testigos en observancia a lo dispuesto por la Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada, La ley Estatal de Atención a Víctimas, el presente Reglamento del Servicio, y demás normas aplicables.
 - b) Informar a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - c) Recibir todos los indicios y elementos de prueba que la víctima u ofendido aporte en ejercicio de su derecho de coadyuvancia, para la comprobación del delito y la probable responsabilidad del imputado, informando de inmediato al Ministerio Público a cargo del asunto para que éste acuerde lo conducente.
 - d) Otorgar las facilidades que las Leyes establezcan para identificar al imputado en los casos de delitos contra la libertad y el normal desarrollo psicosexual, privación ilegal de la libertad, así como dictar todas las medidas necesarias para evitar que se ponga en peligro la integridad física y psicológica de la víctima u ofendido en el ámbito de su competencia.
 - e) Dictar las medidas necesarias y que estén a su alcance para que la víctima u ofendido reciba atención médica y psicológica de urgencia. Cuando la Policía lo estime necesario, en el ámbito de sus atribuciones, tomará las medidas conducentes para que la atención médica y psicológica se haga extensiva a otras personas.
 - f) En el ejercicio de esta atribución el integrante deberá de asentar constancia de sus actuaciones, la cual se agregará a la carpeta de investigaciones que se abra.
 - g) Las demás que le confieran esta y otras leyes.

En el Ejercicio de la función investigadora a que se refiere este artículo, queda estrictamente prohibido al integrante recibir declaraciones del indiciado o detener a alguna persona, fuera de los casos de flagrancia, sin que medien instrucciones escritas del Ministerio Público, del juez o del tribunal.

Artículo 28. Los integrantes deberán llenar un Informe Policial Homologado que contendrá, cuando menos, 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.

El informe debe ser completo, los hechos deben describirse con continuidad, cronológicamente y resaltando lo importante; no deberá contener afirmaciones sin el soporte de datos o hechos reales, por lo que deberá evitar información de oídas, conjeturas o conclusiones ajenas a la investigación.

Artículo 29. Los integrantes están impedidos para:

- I. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los gobiernos Federal, de la Ciudad de México, de los Estados o de los Municipios, así como trabajos o servicios en instituciones privadas, salvo los de carácter docente y aquellos que autorice la Comisión del Servicio, siempre que éstos no sean incompatibles con sus funciones dentro del Servicio;
- II. Ejercer las funciones de tutor, curador o albacea judicial, a no ser que tenga el carácter de heredero o legatario, o se trate de sus ascendientes, descendientes, hermanos, adoptante o adoptado;
- III. Ejercer o desempeñar las funciones de depositario o apoderado judicial, sindico, administrador, interventor en quiebra o concurso, notario, corredor, comisionista o árbitro; y,
- IV. Las demás causas establecidas en el Reglamento.

Artículo 30. El integrante sólo podrá portar las armas que le hayan sido asignadas para el desempeño del servicio y que estén registradas para la Corporación, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y de las cláusulas asentadas en la Licencia Oficial Colectiva a la que pertenezcan.

Artículo 31. Las armas sólo podrán ser portadas durante el tiempo del ejercicio de sus funciones, o para un horario, misión o comisión determinados, de acuerdo con los ordenamientos de la Corporación.

TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CAPÍTULO I Del Proceso de la Planeación y Control de Recursos Humanos

Artículo 32. Para el funcionamiento del servicio, la coordinación de acciones, la homologación de la función policial y su seguridad jurídica, de conformidad con el artículo 105 de la Ley General, se contará con dos órganos colegiados:

- I. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial; y,
- II. La Comisión de Honor y Justicia.

La Secretaría contará con una instancia administrativa que se denominará Unidad de Profesionalización Policial.

Artículo 33. La Unidad de Profesionalización Policial además de las facultades y atribuciones que le confiere el Reglamento, será la responsable de realizar el procedimiento para la planeación del servicio, con el cual se

determinarán las necesidades cuantitativas y cualitativas que el personal requiere para su profesionalización permanente, así como su plan de carrera para el eficiente ejercicio de sus funciones, la estructura orgánica, las categorías, jerarquías o grados, conforme a lo dispuesto en los lineamientos que regulan la Comisión.

Artículo 34. La planeación tiene como objeto establecer las directrices que permitirán definir las estrategias para programar y presupuestar en un plazo determinado, los procedimientos correspondientes.

Artículo 35. La Comisión, establecerá el mecanismo de planeación para su eficiente ejercicio, así como para la implementación en sus diversas etapas, para que la Unidad de Profesionalización Policial se coordine con la Dirección General de Apoyo y el Centro Nacional de Información, con el objeto de mantener en línea toda la información relativa a cada procedimiento.

Artículo 36. La Unidad de Profesionalización Policial, para efectos de la planeación del Servicio y en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, deberá elaborar y dar seguimiento a los programas y presupuestos relativos a los procedimientos correspondientes a las convocatorias, reclutamiento, evaluación, certificación, promoción y separación de los integrantes, en base a la situación que prevalezca y a las necesidades del estado de fuerza de la Secretaría, asimismo, hacer los ajustes y reprogramaciones pertinentes de acuerdo con las disponibilidades presupuestales que se originen de los fondos federales o de recursos propios destinados a la seguridad pública del Municipio.

Artículo 37. La Unidad de Profesionalización Policial someterá a la aprobación de la Comisión, los programas señalados en el artículo anterior, quien dictaminará sobre la procedencia de dichos programas, para lo cual deberá informar mensualmente de los resultados de su aplicación.

Artículo 38. La forma y términos en que se deberán realizar las acciones propias del procedimiento de planeación podrán estar establecidos en el Manual de Procedimientos específico que para tal efecto emita la Secretaría, una vez que éste sea autorizado por la Dirección General de Apoyo.

CAPÍTULO II Del Proceso de Ingreso

Artículo 39. En el proceso de ingreso se tendrá como objetivo acercar al mayor número de aspirantes idóneos, para realizar las funciones previstas en el artículo 26 del Reglamento del Servicio y se integrará de las siguientes fases:

- I. Convocatoria.
- II. Reclutamiento.
- III. Selección.
- IV. Formación Inicial.
- V. Nombramiento.
- VI. Certificación.
- VII. Plan Individual de Carrera.
- VIII. Reingreso.

Artículo 40. Serán requisito de ingreso los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.

- II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- III. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;
 - b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente;
 - c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.
- V. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;
- VI. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
- VII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- VIII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- IX. No padecer alcoholismo.
- X. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.
- XII. Cumplir con los deberes establecidos en esta Ley, y demás disposiciones que deriven de la misma.
- XIII. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN I De la Convocatoria

Artículo 41. La convocatoria es un instrumento público abierto la cual debe contener los requisitos mínimos siguientes:

- I. Señalar en forma precisa el puesto sujeto a reclutamiento, el perfil que deberá cubrir el aspirante y el sueldo que podrá percibir por la plaza convocada;
- II. Precisar los requisitos que deberán cumplir los aspirantes;
- III. Señalar lugar, fecha y hora de la recepción de documentos requeridos;
- IV. Señalar lugar, fecha y hora de verificación de los exámenes de evaluación de control de confianza relativos al proceso de selección de aspirantes, para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria, la fecha y hora podrá ser modificada por el Centro Estatal de Evaluación;
- V. Señalar fecha del fallo relacionado con los requisitos del reclutamiento y con las evaluaciones que se vayan a aplicar;
- VI. Señalar los requisitos, condiciones y duración de la Formación Inicial y demás características de la misma; asimismo se precisará que se otorgará una beca al cadete durante el tiempo que dure la Formación Inicial sin que ésta supere los seis meses;
- VII. Señalar el sueldo que percibirá el aspirante una vez concluida su etapa de formación inicial, por la plaza vacante o de nueva creación a ser ocupada; y,
- VIII. No podrá existir discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico o condición social o cualquier otra que viole el principio de igualdad de oportunidades, para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria.

SECCION II Del Reclutamiento

Artículo 42. La Unidad de Profesionalización Policial, será la responsable de realizar el procedimiento para el Reclutamiento de los aspirantes, con el cual se determinarán las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal que se requiere para incorporarlo al servicio, tomando en cuenta las necesidades del estado de fuerza de la Secretaría, conforme a lo dispuesto en los lineamientos que regula la Comisión.

Artículo 43. El reclutamiento del servicio, permite atraer al 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 de policía, dentro de la escala básica, a través de fuentes internas y externas.

Artículo 44. El reclutamiento tiene como objeto establecer la integración del primer nivel de Policía de la Escala Básica del Servicio, para ser seleccionado, capacitado, y preservar los principios constitucionales; así como la eficiencia, eficacia y profesionalismo en el servicio.

Artículo 45. Para los efectos de reclutar a los aspirantes a ingresar al servicio, éstos deben cumplir con los requisitos del perfil del grado, las condiciones y los términos de la convocatoria que al efecto se emita por parte de la Comisión.

Artículo 46. El procedimiento de reclutamiento, sólo es aplicable a los aspirantes a ingresar al nivel de policía dentro de la escala básica del servicio.

Artículo 47. El reclutamiento dependerá de las necesidades institucionales para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado.

Artículo 48. Previo al reclutamiento, la Secretaría, podrá organizar eventos de inducción para motivar el acercamiento de los aspirantes a ingresar al servicio.

Artículo 49. Cuando exista una plaza vacante o de nueva creación de policía dentro de la escala básica del servicio, la Comisión podrá emitir la convocatoria en los términos previstos en el artículo 41 de este reglamento del Servicio, mediante invitación publicada a través de los medios impresos y/o electrónicos que determine.

Artículo 50. Los aspirantes deberán presentar los documentos y cumplir con los requisitos mínimos siguientes:

- I. Tener 18 años de edad como mínimo y máximo 33 años;
- II. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- III. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- IV. Curriculum Vitae;
- V. Acta de nacimiento del aspirante;
- VI. En su caso, acta de nacimiento de sus dependientes económicos (esposa(o) e hijos);
- VII. Comprobante de domicilio;
- VIII. Credencial de elector;
- IX. CURP;
- X. Licencia de conducir vigente;
- XI. En su caso, Acta de Matrimonio y/o de Divorcio;

- XII. Documentos para acreditar propiedades y/o del lugar donde habita;
- XIII. En su caso, factura y tarjeta de circulación de vehículos registrados a su nombre;
- XIV. En su caso último recibo de nomina;
- XV. Estados de Cuenta de casas comerciales;
- XVI. Estados de cuenta de instituciones bancarias;
- XVII. Consulta personal de buró de crédito;
- XVIII. 02 (dos) cartas de recomendación;
- XIX. Ser de notoria buena conducta;
- XX. No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- XXI. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente.
 - b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente.
 - c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.
- XXII. Contar con los requisitos del perfil del puesto;
- XXIII. Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, no padecer alcoholismo y someterse a las evaluaciones periódicas que determine la Comisión, para comprobar el no uso de este tipo de sustancias;
- XXIV. No estar suspendido o inhabilitado por autoridad competente;
- XXV. Estatura: en los hombres y mujeres (sin calzado); de conformidad a la convocatoria;
- XXVI. No presentar tatuajes, ni perforaciones;
- XXVII. En caso de haber pertenecido a alguna corporación policial, a las fuerzas armadas o empresa de seguridad privada, deberá presentar copia certificada de la baja correspondiente, debiendo ésta ser de carácter voluntario, ya que cualquier otro motivo de baja será impedimento para su ingreso; y,
- XXVIII. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 51. Los requisitos previstos en el artículo anterior, son condiciones para el procedimiento de selección; por lo que el incumplimiento de alguno de estos, será causal de la terminación inmediata de dicho procedimiento para el aspirante.

Artículo 52. En todos los casos, sin excepción, el aspirante deberá identificarse plenamente con documento oficial vigente con fotografía y el pase de examen debidamente requisitado, en cada una de las etapas de evaluación a que sea sometido.

Artículo 53. Los aspirantes a ingresar al servicio deberán presentar en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria, el original y copia de los documentos que se señalan en los lineamientos de la Comisión.

Artículo 54. La Comisión, en un plazo no mayor de quince días hábiles posteriores a la entrega de documentación, dará a conocer a los aspirantes los resultados del reclutamiento, a fin de determinar el grupo idóneo de aspirantes seleccionados y devolverá toda la documentación recibida a aquellos que no hubieren sido reclutados.

Artículo 55. La forma y términos en que se deberán realizar las acciones propias del procedimiento de reclutamiento podrán ser establecidos en el Manual de Procedimientos específico que para tal efecto emita la Secretaría, una vez que éste sea autorizado por la Dirección General de Apoyo.

SECCIÓN III De la Selección

Artículo 56. La Unidad de Profesionalización Policial será la responsable de realizar el procedimiento para la selección de aspirantes, con el cual se determinarán las características del personal susceptible de incorporar al servicio, tomando en cuenta las necesidades del estado de fuerza de la Secretaría, conforme a lo dispuesto en los lineamientos que regula la Comisión.

Artículo 57. La selección es el proceso que permite elegir, de entre quienes hayan cubierto los requisitos del procedimiento de reclutamiento, a los que mejor cubran el perfil, mediante la aprobación de las evaluaciones de control de confianza que aplicará el Centro Estatal de Evaluación correspondiente.

Artículo 58. La selección tiene como objeto aplicar esta evaluación para determinar si el aspirante cumple con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos conforme al perfil, mediante la aplicación de diversos exámenes, así como los requerimientos de la formación inicial y preservar los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, y respeto a los derechos humanos.

Artículo 59. No serán reclutados los aspirantes que por los distintos medios de prueba y de consulta al Registro Nacional, tengan algún antecedente y/o impedimento para ser seleccionados, de acuerdo con este Reglamento del Servicio y demás disposiciones sustantivas y administrativas aplicables.

Artículo 60. Una vez que se hayan cubierto los requisitos anteriores, la Comisión procederá a solicitar al Centro Estatal de Evaluación, las fechas en que se aplicará a los aspirantes seleccionados las evaluaciones correspondientes.

Artículo 61. El aspirante que haya cubierto satisfactoriamente los requisitos correspondientes al reclutamiento, deberá evaluarse en los términos y las condiciones que este Reglamento del Servicio y demás legislación aplicable establezcan.

Artículo 62. El aspirante que hubiese aprobado las evaluaciones de control de confianza a que se refiere el presente Reglamento del Servicio, estará obligado a llevar el curso de formación inicial que deberá cubrir en el Instituto Estatal de Ciencias Penales y Seguridad Pública del Estado de Sinaloa.

Artículo 63. La forma y términos en que se deberán realizar las acciones propias del procedimiento de selección podrán estar establecidos en el Manual de Procedimientos específico que para tal efecto emita la Secretaría.

SECCIÓN IV De la Formación Inicial

Artículo 64. La formación inicial es el proceso de preparación teórico-práctico basado en conocimientos sociales, jurídicos y teóricos para capacitar al personal de nuevo ingreso a las instituciones policiales, a fin de que desarrollen y adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para cumplir con las tareas a desempeñar de acuerdo a las funciones y responsabilidades del área operativa a la que se aspira incorporarse.

Artículo 65. Las Academias e los Institutos de Seguridad Pública serán los responsables de realizar el procedimiento para la formación inicial de los aspirantes, con el cual se capacitará al personal susceptible de

incorporar al Servicio, tomando en cuenta los lineamientos del Programa Rector de Profesionalización, así como las necesidades de la Corporación.

Artículo 66. En lo referente a la formación inicial, sólo podrán ingresar a ella aquellos aspirantes seleccionados que hubieren aprobado las evaluaciones de control de confianza.

Artículo 67. Aquellos aspirantes que como resultado de la aplicación del procedimiento de selección, ingresen a su curso de formación inicial serán considerados cadetes, quienes se sujetarán a las disposiciones aplicables y al régimen interno de las Academias o de los Institutos en los que la realicen.

Artículo 68. Durante el curso de formación inicial, el Municipio otorgará una beca al cadete sin que ésta supere los seis meses, de acuerdo a lo señalado en la convocatoria respectiva.

Artículo 69. La formación inicial tiene como objeto lograr la formación de los cadetes a través de procesos educativos para personal de nuevo ingreso, dirigidos a la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que, en congruencia con el perfil del puesto, permitan a los nuevos policías garantizar los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 70. La formación inicial de los policías, deberá ser acorde con las demás etapas, así como los niveles de escolaridad y grados referidos en el procedimiento de formación continua y especializada.

Artículo 71. Los procesos de formación inicial de los cadetes, se realizarán a través de actividades académicas, las cuales pueden corresponder a diferentes niveles de escolaridad como se señala en el procedimiento de formación continua. Dichas actividades serán carreras Técnicas Profesionales, Técnico Superior Universitario y Licenciaturas o cursos de formación policial, que se impartan en las instituciones de formación. Estas actividades tienen el objetivo de concebir la formación con una misma visión nacional integradora y deben recibir la acreditación formal que corresponda por parte de la autoridad competente.

Artículo 72. La formación inicial se realizará conforme a lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización para las Instituciones de Seguridad Pública.

Artículo 73. El cadete que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de formación inicial, tendrá derecho a obtener la certificación, título, constancia, diploma o reconocimiento que corresponda.

Artículo 74. La forma y términos en que se deberán realizar los programas propios a la formación inicial, se encuentran establecidas en los lineamientos del Programa Rector de Profesionalización.

SECCIÓN V

Del Nombramiento

Artículo 75. El nombramiento es el documento oficial que se otorga al policía de nuevo ingreso, por parte de la autoridad competente de la Corporación, del cual se deriva la relación jurídico-administrativa, en la que prevalecen los principios de derecho público y con el cual se 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 76. Al recibir su nombramiento, el policía deberá protestar su acatamiento y obediencia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Política del Estado de Sinaloa, así como a las leyes y reglamentos que de ellas emanen, de acuerdo al protocolo siguiente:

"Protesto desempeñar leal y patrióticamente el cargo de policía, y guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la local de mi Estado, las leyes que de ellas emanen, el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones municipales aplicables".

Esta protesta deberá realizarse ante la presencia del Presidente Municipal y del Secretario, en una ceremonia oficial de manera posterior a su ingreso.

Artículo 77. El nombramiento contendrá los siguientes datos mínimos:

- I. Nombre completo del policía;
- II. Clave Única de Identificación Policial (CUIP);
- III. Área de adscripción, categoría, jerarquía o grado;
- IV. Leyenda de la protesta correspondiente;
- V. Remuneración;y,
- VI. Edad.

Artículo 78. En el acto del nombramiento se le entregará al policía, el Reglamento de la Corporación y se le apercibirá, para que en caso de incumplimiento a las disposiciones establecidas en el mismo, se hará acreedor a las sanciones que para el efecto señale.

Artículo 79. La Comisión, conocerá y resolverá sobre el ingreso de los aspirantes a la Corporación, además expedirá los nombramientos y constancias del grado correspondiente, estos últimos con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 80. La Comisión, elaborará la constancia de grado correspondiente con el visto bueno del Presidente Municipal, la cual turnará al Departamento de Recursos Humanos y al Secretario, para los efectos legales correspondientes.

Artículo 81. Dependiendo de la asignación presupuestal, los policías recibirán su constancia de grado en una ceremonia oficial en la que se realizará la protesta antes referida.

Artículo 82. La titularidad en el puesto y el grado dentro del servicio, únicamente se obtiene mediante el nombramiento oficial de la autoridad que lo otorga.

Artículo 83. Una vez otorgado el nombramiento respectivo al policía en su empleo, cargo o comisión, deberá ceñir su actuar invariablemente a la legislación vigente en la materia.

Artículo 84. La relación jurídica entre el policía y el Municipio, se rige por los artículos 123, apartado B, fracción XIII; 116 y 115 Fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por las leyes orgánicas, reglamentarias y las demás disposiciones que se emitan con arreglo a los ordenamientos constitucionales citados.

Artículo 85. La forma y términos en que se deberán realizar las acciones propias del procedimiento de ingreso estarán establecidos en el Manual de Procedimientos específico que para tal efecto emita la Corporación.

SECCIÓN VI De la Certificación

Artículo 86. La Unidad de Profesionalización, en coordinación con el Centro Estatal de Evaluación, será la responsable de realizar el procedimiento para la Certificación de los policías, siempre que se reúnan los requisitos mínimos indispensables para llevar a cabo este procedimiento, una vez que se hayan aplicado a los policías los exámenes de control de confianza y de conocimientos y técnicas de la función policial, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General, conforme a lo dispuesto en los lineamientos que regulan la Comisión.

Artículo 87. Los aspirantes a ingresar a la Corporación y los policías en activo deberán contar con el certificado de control de confianza a fin de obtener o mantener vigente el Registro Nacional respectivo, de conformidad con lo establecido por la Ley General y demás disposiciones aplicables.

Ningún aspirante o policía en activo podrá ingresar o permanecer en la Corporación sin contar con el certificado y registro vigentes.

Artículo 88. La Corporación contratará y mantendrá en el servicio únicamente al personal que cuente con el certificado correspondiente, expedido por el Centro Estatal de Evaluación.

Artículo 89. La certificación que otorgue el Centro de Evaluación deberá contener los requisitos y medidas de seguridad que para tal efecto acuerde el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

Los servidores públicos que deseen prestar sus servicios en otra institución de seguridad pública, deberán presentar el Certificado que les haya sido expedido previamente.

La Corporación reconocerá la vigencia de los certificados debidamente expedidos y registrados, conforme a las disposiciones legales aplicables. En caso contrario, previo a su ingreso, el servidor público deberá someterse a los procesos de evaluación.

En todos los casos, se deberán realizar las inscripciones o actualizaciones que correspondan en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública.

Artículo 90. La certificación tiene por objeto:

- I. Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados por el Consejo Nacional;
- II. Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos de los integrantes de las instituciones policiales:
 - a. Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
 - b. Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
 - c. Ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
 - d. Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;

- e. Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y,
- f. Cumplimiento de los deberes establecidos en este Reglamento.

Artículo 91. El Centro Estatal de Evaluación emitirá los certificados correspondientes a quienes acrediten los requisitos en los términos de la normatividad aplicable.

El certificado tendrá por objeto acreditar que el servidor público es apto para ingresar o permanecer en la Corporación, y que cuenta con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo.

Artículo 92. Cuando se cancele algún certificado, la Corporación deberá hacer la anotación respectiva en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Artículo 93. El certificado a que se refiere el artículo anterior, para su validez, deberá otorgarse en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir de la conclusión del proceso de certificación, a efecto de que sea ingresado o continúe vigente en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, que para tal efecto se establezca. Dicha certificación y registro tendrán la vigencia que el propio certificado establezca.

Artículo 94. La forma y términos en que se deberán realizar las acciones propias del procedimiento de certificación estarán establecidos en el Manual de Procedimientos específico que para tal efecto emita la Corporación.

SECCIÓN VII Del Plan Individual de Carrera

Artículo 95. El Plan Individual de carrera policial deberá comprender la ruta profesional desde que éste ingresa a la corporación hasta su baja, separación o remoción mediante procesos homologados e interrelacionados en los que se fomentara su sentido de pertenencia, conservando la categoría y jerarquía que vaya obteniendo, a fin de infundirle certeza y certidumbre en el servicio.

Una vez concluidos todos los procedimientos que contempla el proceso de ingreso se podrá elaborar al elemento el Plan Individual de Carrera Policial el cual contemplará:

- I. Cursos de Capacitación que tengan que tomar por año;
- II. Fechas de Evaluación de Desempeño;
- III. Fechas de Evaluación de Habilidades, Destrezas y Conocimientos;
- IV. Fecha de Evaluaciones de Control de Confianza;
- V. Estímulos, Reconocimientos y Recompensas a las que se haya hecho acreedor;
- VI. Aplicación de Sanciones en base al Reglamento y al Reglamento de Régimen Disciplinario; y,
- VII. Las que determinen la Ley General y demás disposiciones aplicables a la carrera policial.

SECCIÓN VIII Del Reingreso

Artículo 96. Los policías, podrán separarse voluntariamente de sus cargos por la causal ordinaria de la renuncia voluntaria, siempre y cuando al momento de realizar dicha solicitud no exista en su contra algún procedimiento de responsabilidad ante la Unidad de Asuntos Interno y/o la Comisión de Honor.

Artículo 97. Los policías a que se refiere el artículo anterior podrán reingresar por una sola ocasión al servicio, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que no haya transcurrido un año a partir de su renuncia voluntaria;
- II. Que presente solicitud por escrito a la Unidad de Profesionalización;
- III. Que exista plaza vacante o de nueva creación;
- IV. Que exista acuerdo favorable por parte de la Comisión, previa revisión de su expediente personal;
- V. Contar con una edad máxima de 35 años, para el caso de interesados que cubran el perfil para ser adscritos al área operativa;
- VI. En caso de haber permanecido fuera del servicio policial por más de 6 meses, los interesados deberán de someterse al proceso de certificación de control de confianza y deberán tomar el curso de actualización que corresponda;
- VII. Que los interesados presenten y aprueben los exámenes relativos al procedimiento de promoción del último grado en el que ejerció su función, y,
- VIII. Los demás que establezcan la Ley General y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 98. El policía que hubiere prestado sus servicios en una Corporación Policial Federal, Estatal o Municipal y pretenda ingresar a la Corporación, deberá ajustarse a lo establecido en el presente reglamento.

CAPÍTULO III Del Proceso de la Permanencia y Desarrollo

Artículo 99. El procedimiento de Permanencia es el que regula la continuidad de los integrantes de la Secretaría, que permite al Servicio de Carrera Policial valorar, tanto en forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos de la actuación del policía de carrera, considerando su conocimiento y cumplimiento de las funciones y metas, en función de las habilidades, aptitudes, actitudes, capacidades, formación recibida e impartida, rendimiento profesional y su adecuación al puesto, mediante evaluaciones de desempeño, las cuales serán obligatorias y periódicas como requisito de permanencia en la Secretaría.

Artículo 100. Serán requisitos de permanencia los siguientes:

- I. Ser de notoria buena conducta, 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. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - a) En el caso de integrantes de las áreas de investigación, enseñanza superior, equivalente u homologación por desempeño, a partir de bachillerato.
 - b) Tratándose de integrantes de las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente.

- c) En caso de integrantes de las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.
- V. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
 - VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
 - VII. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
 - VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
 - IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
 - X. No padecer alcoholismo;
 - XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
 - XII. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
 - XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
 - XIV. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días; y,
 - XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN I De la Formación Continua

Artículo 101. La formación continua es el proceso mediante el cual se desarrollarán al máximo las competencias de los integrantes de la secretaría, el cual comprende las siguientes etapas:

1.- Actualización: Proceso de permanente que permite al personal asegurar, mantener y perfeccionar el dominio de conocimientos y habilidades para sus funciones y responsabilidades. Posibilita el desarrollo en el Servicio Profesional de Carrera, al permitirle ascender en los niveles jerárquicos de acuerdo al área operativa en la que presta sus servicios.

2.- Especialización: Proceso de aprendizaje en campos de conocimiento particulares que sean requeridos conforme al área de responsabilidad, destrezas y habilidades precisas o específicas de los elementos.

3.- Alta Dirección: Conjunto 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 las instituciones de seguridad pública.

Artículo 102.- La fase de Formación Continua y Especializada integra las actividades académicas encaminadas a lograr la actualización y perfeccionamiento de conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, aptitudes y actitudes, así como evaluaciones periódicas y certificación como requisito de permanencia en el servicio. Tiene por objeto lograr el desempeño profesional de los integrantes de la Secretaría en todas sus categorías o jerarquías, para responder adecuadamente a la demanda social de preservar la seguridad pública, garantizando los principios constitucionales de eficiencia y profesionalismo.

Artículo 103.- El desarrollo de esta fase se realizará a través de actividades académicas como carreras, diplomados, especialidades, cursos, seminarios, talleres, estadias, congresos, entre otros que se diseñen, programen e impartan en las instituciones de formación, así como en otras instituciones educativas. Estas

actividades tienen el objetivo de concebir la formación con una misma visión nacional integradora y deben recibir la acreditación formal que corresponda por parte de la autoridad competente.

A las actividades académicas comprendidas se les designarán un valor en créditos, los cuales serán los que establezca el Programa Rector de Profesionalización.

Artículo 104.- La formación y cursos deberán estar enfocados al Plan de Carrera, cuya elaboración corresponderá a las instancias capacitadoras para cada grado o jerarquía de policía y serán requisito indispensable aprobarlos y acreditarlos en los términos que se establezcan por las disposiciones normativas aplicables dentro del Procedimiento de Promoción.

En caso de que el resultado de de la evaluación de formación realizada por la institución de formación, sea no aprobatorio, deberá ser presentada nuevamente en tiempo y forma conforme lo establezcan las disposiciones correspondientes.

Previamente a esta segunda evaluación la institución de formación, deberá proporcionar la capacitación necesaria, en caso de no aprobarla, será motivo suficiente para iniciarle el correspondiente procedimiento para la determinación de la terminación extraordinaria del empleo cargo o comisión.

Artículo 105. La Profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes de la corporación.

Los planes de estudio para la Profesionalización se integrarán por el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza aprendizaje que estarán comprendidos en el Programa Rector de Profesionalización para las Instituciones de Seguridad Pública.

En este contexto, la formación se deberá basar en lo establecido en los Lineamientos Generales del Programa Rector de Profesionalización para las Instituciones de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables.

El Programa Rector de Profesionalización define los planes y programas de estudio a partir de los cuales el personal de la Secretaría, desarrollará de forma integral los programas que atiendan a la formación inicial y continua de los integrantes.

Artículo 106. La forma y términos en que se deberán realizar las acciones propias del procedimiento de formación continua estarán establecidos en el Manual de Procedimientos específico que para tal efecto emita la Secretaría.

SECCIÓN II De la Evaluación del Desempeño

Artículo 107. El presente Reglamento del Servicio tiene como objetivo contar con un procedimiento e instrumento homologado para la instrumentación de las evaluaciones del cumplimiento de las obligaciones de los integrantes de la Secretaría, así como su grado de eficacia, eficiencia y calidad, con base en los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, incluyéndose, por su relevancia, como un elemento más la disciplina, para identificar las áreas de oportunidad del integrante para su permanencia, promoción y en su caso sanción, así como coadyuvar en trazar las directrices de crecimiento y desarrollo profesional.

Para efectos del párrafo anterior, se agrupan las obligaciones estatuidas a los cuerpos policiales en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como del Manual para la Evaluación del Desempeño del Personal de Las Instituciones de Seguridad Pública, estableciendo dicho Manual para la Evaluación del Desempeño, un sistema de puntos con tres aspectos de valoración:

- 1) Por Principio;
- 2) Por Ámbito de Desempeño; y,
- 3) Por Instancia Evaluadora.

Este proceso permite sustentar que la evaluación del desempeño se realice por un sistema de medición estandarizado basado en 50 puntos o supuestos, donde cada uno de ellos tiene un valor máximo de "1" (uno).

Artículo 108. Se entenderá por desempeño, a la actuación que los integrantes de la Secretaría demuestran en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de su función, en la que confluyen el apego y respeto a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 109. Las instancias que participarán en el proceso de evaluación del desempeño serán las Comisiones del Servicio Profesional de Carrera y la de Honor y Justicia, así como el o los superiores jerárquicos de cada integrante a ser evaluado, éstos últimos deberán cubrir el siguiente perfil:

Para evaluar a los elementos de prevención, reacción e investigación:

1. Los mandos operativos y mandos superiores con los grados de:
 - a. Subinspector;
 - b. Oficial; o,
 - c. Suboficial.
2. Si la estructura de la corporación lo requiere podrán fungir como evaluadores:
 - a. Policía primero; o,
 - b. Policía segundo.

Artículo 110. Corresponden a los órganos colegiados de la Secretaría en el proceso de evaluación del desempeño, las siguientes competencias:

I. **Corresponde a la Comisión:**

1. Coordinar la ejecución del programa de evaluación de acuerdo a la cantidad de integrantes previstos en los compromisos establecidos.
2. Solicitar al Departamento de Recursos Humanos la integración de los expedientes de los integrantes a evaluar conforme a los criterios establecidos en el Manual para la Evaluación del Desempeño.
3. Notificar al Secretario y al titular del Órgano Interno de Control del Municipio, del inicio del proceso de evaluación.
4. Aplicar la parte de la evaluación que le corresponde, con el instrumento de evaluación.
5. Recabar la información de la evaluación realizada por la Comisión de Honor y por el superior jerárquico de cada elemento a evaluar.

6. Concentrar los resultados del instrumento aplicado por la Comisión de Honor y el superior jerárquico, así como la parte que le corresponde, en un solo archivo por elemento e integrar el resultado final de cada elemento.
7. Remitir los resultados a la instancia estatal correspondiente, para que ésta realice la carga de resultados en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
8. Solicitar a la instancia capacitadora correspondiente, la capacitación pertinente para los elementos que obtuvieron resultados no satisfactorios.

En todos los casos se tomarán las determinaciones pertinentes con estricto apego a la normatividad aplicable.

II. Corresponde a la Comisión de Honor:

1. Aplicar la parte de la evaluación que le compete, con el instrumento de evaluación al que se refiere el Manual para la Evaluación del Desempeño.
2. Proponer a la secretaría a los candidatos a recibir estímulos y recompensas, a causa de los buenos resultados obtenidos en la evaluación del desempeño.
3. Analizar los casos en los que por su resultado "NO SATISFACTORIO", deba valorarse la permanencia del integrante en la corporación.
4. Revisar los casos de los integrantes que tengan en su expediente, alguna sanción o procedimiento de índole administrativo o legal, que pudiera impedirles obtener un Dictamen "RECOMENDABLE" en su evaluación del desempeño.
5. Revisar los casos de los elementos que tengan en su expediente, alguna sanción o procedimiento de índole administrativo o legal, que pudiera ser determinante o causal de baja de la corporación.
6. Atender y resolver las inconformidades que pudieran surgir, en materia de resultados de la evaluación del desempeño.
7. Vigilar y garantizar que los superiores jerárquicos que aplican la evaluación del desempeño, la realicen con total imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad o en su caso, establecer las sanciones correspondientes.

En todos los casos se tomarán las determinaciones pertinentes con estricto apego a la normatividad aplicable.

III. Al superior jerárquico de los integrantes a evaluar:

1. Aplicar la parte de la evaluación que le corresponde de conformidad con el Manual para la Evaluación del Desempeño.
2. Proponer a la Comisión de Honor a los candidatos a recibir estímulos y recompensas, a causa de los buenos resultados obtenidos en la evaluación del desempeño.
3. Proponer a la Comisión a los candidatos a recibir capacitación, basándose en la observación de su desempeño operativo.
4. Aplicar la evaluación del desempeño, con total imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad.

En todos los casos se tomarán las determinaciones pertinentes con estricto apego a la normatividad aplicable.

Artículo 111. Para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño, es necesario realizar previamente las siguientes acciones:

1. Instaurar la Comisión.
2. Instaurar la Comisión de Honor.

3. Identificar a los superiores jerárquicos que evaluarán a los elementos.
4. Gestionar para todos los elementos en activo, la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP).

Artículo 112. Para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño, se requiere garantizar previamente los siguientes elementos técnicos y operativos:

- I. Integración adecuada del expediente personal, con la siguiente información:
 1. Documentos personales.
 2. Síntesis curricular.
 3. Documentación soporte de perfil profesional.
 4. En su caso, antecedentes laborales en otras corporaciones.
 5. Documentos de adscripción.
 6. Resultados de evaluaciones de ingreso.
 7. Resultados de la formación inicial.
 8. Hoja de alta.
 9. Comprobantes de actualización recibida.
 10. Comprobantes de capacitación especializada recibida.
 11. Record de inasistencia.
 12. Record de sanciones.
 13. Record de reconocimientos.
- II. Destinar los espacios e instalaciones necesarias en la Secretaría para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño.
- III. Instalar las herramientas o software necesario para llevar a cabo la evaluación.
- IV. Capacitar a los servidores públicos que operarán el software.
- V. Destinar el equipo de cómputo necesario para llevar a cabo el proceso de evaluación.
- VI. En caso de contar con ello; equipo de digitalización de documentos para integrar expedientes magnéticos y equipo adecuado para la impresión de dictámenes finales.

Artículo 113. El procedimiento para la implementación de la evaluación del desempeño será el siguiente:

- I. Verificar que el elemento cuente con su CUIP.
- II. Integrar adecuadamente el expediente de cada elemento a evaluar.
- III. Identificar al superior jerárquico que aplicará la evaluación.
- IV. Definir el espacio y equipo donde se cargará y alimentará la herramienta de evaluación.
- V. Definir calendario de evaluación estableciendo los tiempos y elementos necesarios, para dar cumplimiento a las metas programadas.
- VI. Definir los procedimientos internos para integrar los resultados de las tres instancias evaluadoras en un solo archivo por elemento.
- VII. Definir los procedimientos a seguir para la integración de una base de datos con los resultados de todos los elementos evaluados.
- VIII. El proceso de evaluación del desempeño se realizará de manera simultánea por las tres instancias participantes.

Artículo 114. Los integrantes de la Secretaría deberán someterse a la evaluación del desempeño en el momento y con la periodicidad que determinen las áreas competentes con estricto apego a la normatividad aplicable.

Artículo 115. La vigencia de la evaluación del desempeño será de tres años, contados a partir de la fecha de aplicación.

Artículo 116. Los documentos e información electrónica deberán tratarse conforme los ordenamientos aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

Artículo 117. Los expedientes del personal evaluado, deberán integrarse de forma homologada y se resguardaran preferentemente en el archivo confidencial de la Secretaría.

Artículo 118. La Comisión entregará los resultados de las evaluaciones a la instancia responsable de realizar la carga en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Artículo 119. La Secretaría será responsable de realizar la carga de resultados de las evaluaciones en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, incorporando los resultados de las evaluaciones del desempeño en el aplicativo que exista o en el que para tales efectos se desarrolle.

Artículo 120. La Secretaría, a través de sus instancias competentes, realizará análisis por frecuencia de resultados clasificándolos por áreas de impacto, tales como promoción, estímulos, recompensas y reconocimientos, régimen disciplinario, permanencia y profesionalización, para aplicar las medidas disciplinarias, correctivas y preventivas que induzcan al elemento a alcanzar el cumplimiento y respeto de los principios constitucionales.

Artículo 121. En el ejercicio de los recursos programados para la evaluación del "Desempeño", el Municipio deberá sujetarse a las disposiciones señaladas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, la Ley de Coordinación Fiscal, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en los Criterios Generales para la administración y ejercicio de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y el Distrito Federal, en las Reglas para la Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, en las Reglas de Operación del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal; y demás normatividad aplicable.

Por tanto, el control, la evaluación y fiscalización del manejo de los mismos, corresponde a la Auditoría Superior de la Federación y a las autoridades de control y supervisión interna del Estado y del Municipio, conforme a las disposiciones señaladas en párrafo anterior y las aplicables de cada Estado.

Artículo 122. Corresponde al Secretariado Ejecutivo a través de la Dirección General de Apoyo Técnico, la verificación y seguimiento del cumplimiento de lo establecido en el Manual para la Evaluación del Desempeño, sólo en cuanto a la aplicación de procedimientos homologados para la instrumentación de las evaluaciones de desempeño en la función; la cual se realizará a través de los formatos de reporte establecidos, que se adjuntan en dicho instrumento, denominado "EVAL-DES-1.v1".

SECCIÓN III De los Estímulos

Artículo 123. La Unidad de Profesionalización, con la autorización de la Comisión, en coordinación con el área administrativa de la Corporación, será la responsable de realizar el procedimiento de Estímulos que se otorguen a los policías, siempre que se reúnan los requisitos mínimos indispensables para llevar a cabo este procedimiento, con el cual se reconocerá a los policías que hayan realizado actos sobresalientes en beneficio de la comunidad y/o de la Corporación, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General, conforme a lo dispuesto en los lineamientos que regulan a la Comisión del Servicio.

Artículo 124. El Procedimiento de Estímulos dentro del servicio, comprende el otorgamiento del "Premio al Policía del Año", las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, citación, distintivos y reconocimientos, por medio de los cuales se reconoce y promueve la actuación heroica, ejemplar sobresaliente, de probado valor, productividad e iniciativa, discrecionalidad y confidencialidad respecto de sus funciones sustantivas y demás actos meritorios del policía.

Artículo 125. Las acciones de los integrantes que se propongan para la entrega de algún estímulo, serán motivo de un solo reconocimiento de los contemplados en este procedimiento, pero no impedirá el otorgamiento de otro u otros reconocimientos, por parte de otras instituciones, asociaciones u organismos nacionales, o internacionales.

Artículo 126. Todo estímulo otorgado por la Corporación, será acompañado de una constancia escrita que acredite el otorgamiento y, en su caso, la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente; éste reconocimiento deberá ser integrado al expediente del elemento.

Artículo 127. La ceremonia de entrega oficial de los estímulos conferidos, se realizará en un evento que coincida con un acontecimiento de la policía municipal de importancia relevante y será presidida por el Secretario de Seguridad.

Artículo 128. Si un policía pierde la vida al realizar actos que merecieran el otorgamiento de algún estímulo, la Comisión del Servicio resolverá sobre el particular, a fin de conferírsele a título postmortem a sus deudos.

Artículo 129. La forma y términos en que se deberán realizar las acciones propias del procedimiento de estímulos estarán establecidos en el Manual de Procedimientos específico que para tal efecto emita la Corporación.

SECCIÓN IV De la Promoción

Artículo 130. La Unidad de Profesionalización, con la autorización de la Comisión, y en coordinación con el área administrativa de la Corporación, será la responsable de realizar el procedimiento para la Promoción de grado a los policías, siempre que se reúnan los requisitos mínimos y existan las condiciones laborales, presupuestales, jerárquicas y de cumplimiento a la jerarquización terciaria, para llevar a cabo este procedimiento con el cual se aplicarán a los policías los exámenes de control de confianza, de conocimientos y técnicas de la función policial, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General, conforme a lo dispuesto en los lineamientos que regula a la Comisión del Servicio.

Artículo 131. Para participar en proceso de promoción, los policías deberán tener una antigüedad mínima en la jerarquía, según sea el caso, conforme a lo establecido en el manual de procedimientos, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 132. Los requisitos para que los policías, puedan participar en el procedimiento de promoción, serán los siguientes:

- I. Haber obtenido las mejores calificaciones derivadas de la formación inicial, continua y evaluación del desempeño para la permanencia;
- II. Estar en servicio activo, y no encontrarse gozando de licencia;
- III. Conservar los requisitos de permanencia del procedimiento de reclutamiento;
- IV. Presentar la documentación requerida para ello, conforme al procedimiento y plazo establecidos en la convocatoria;
- V. Contar con la antigüedad necesaria dentro del servicio;
- VI. Acumular el número de créditos académicos requeridos para cada grado en la escala jerárquica;
- VII. Tener su hoja de servicios sin sanciones ni correcciones disciplinarias;
- VIII. Aprobar los exámenes que se señalen en la convocatoria;
- IX. Haber observado los deberes y obligaciones previstas en el procedimiento de ingreso y.
- X. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

Artículo 133. Cuando un policía esté imposibilitado temporalmente por enfermedad acreditada para participar total o parcialmente en las evaluaciones de promoción, tendrá derecho de presentarse una vez desaparecida esa causa, siempre que ese plazo se encuentre dentro del periodo señalado, desde el inicio hasta la conclusión de las evaluaciones, relativas a la promoción.

Artículo 134. La evaluación de conocimientos específicas para la promoción, será el criterio fundamental, conjuntamente con las otras evaluaciones que, en su caso, haya aprobado la Comisión, sobre el cual no podrá recaer ninguna otra decisión. Lográndose con lo anterior una total transparencia en los procesos de capacitación y actualización.

Artículo 135. Cuando existan plazas vacantes o de nueva creación, la Comisión a través de la Unidad de Profesionalización, expedirá la convocatoria respectiva, en la que se señalará el procedimiento para la promoción, aplicando en lo conducente, los términos y condiciones de la convocatoria para el reclutamiento a que se refiere el procedimiento de reclutamiento.

Artículo 136. Los méritos de los policías serán evaluados por la Unidad de Profesionalización y presentados a la Comisión, encargada de determinar las promociones y verificar que se cumplen los requisitos de permanencia en el servicio.

Artículo 137. Para la aplicación del procedimiento de desarrollo y promoción, la Comisión, por conducto de la Unidad de Profesionalización, elaborará los instructivos operacionales en los que se establecerán además de la convocatoria, lo siguiente:

- I. Descripción del sistema selectivo;
- II. Calendario de actividades, de publicación de convocatoria, de trámite de documentos, de evaluaciones y, de entrega de resultados;
- III. Duración del procedimiento, indicando plazos máximos y mínimos para las diferentes evaluaciones;
- IV. Temario de los exámenes académicos y bibliografía para cada categoría, jerarquía o grado;

- V. Para cada promoción, la Comisión, en coordinación con el área respectiva, elaborará los exámenes académicos y proporcionará los temarios de estudio y bibliografía correspondientes a cada jerarquía o grado y escalafón y,
- VI. Los policías serán promovidos de acuerdo a la calificación global obtenida y a los resultados de los exámenes para ascender a la siguiente categoría, jerarquía o grado.

Artículo 138. Los policías que cumplan los requisitos y que deseen participar en la promoción, deberán acreditarlos ante la Comisión, en los términos que se señalen en la convocatoria.

Artículo 139. En caso de que un integrante desista de su participación en el procedimiento de promoción, deberá hacerlo por escrito ante la Comisión.

- I. Si fuera el caso de que el policía, por necesidades del servicio se viera impedido de participar, el titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, lo hará del conocimiento expreso de la Comisión del Servicio; y,
- II. En cualquiera de las etapas del procedimiento de promoción, será motivo de exclusión del mismo, la conducta indebida del integrante respecto de las evaluaciones de dicho procedimiento.

Artículo 140. A las mujeres policías que reúnan los requisitos para participar en un procedimiento de promoción y que se encuentren en estado de gravedad, se les aplicarán las evaluaciones que determine la Comisión.

Las mujeres policías acreditarán su estado de gravedad, mediante el certificado médico correspondiente.

Artículo 141. Para el procedimiento de promoción, la antigüedad en la jerarquía o grado, es el primer criterio que debe considerarse y será contabilizada en días.

Para este efecto, se deberán descontar los días consumidos por las licencias ordinarias mayores de cinco días, licencias extraordinarias y/o suspensiones. En cada procedimiento se decidirá preferentemente por el concursante con mayor escolaridad.

Artículo 142. Los policías que participen en las evaluaciones para la promoción, podrán ser excluidos del mismo y por ningún motivo se les concederán promociones, si se encuentran en algunas de las siguientes circunstancias:

- I. Inhabilitados mediante resolución firme emitida por autoridad competente;
- II. Disfrutando de licencia para asuntos particulares;
- III. Sujetos a un proceso penal;
- IV. Desempeñar un cargo de elección popular;
- V. En caso de incapacidad permanente total o parcial;
- VI. Por incapacidad física o mental; y,
- VII. En cualquier otro supuesto legal.

Artículo 143. La Unidad de Profesionalización en un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la conclusión de los exámenes para promoción, informará los resultados obtenidos, así como el número de plazas vacantes o de nueva creación a quienes las ocuparán en cada una de las categorías o jerarquías.

Una vez que el policía, obtenga la promoción le será expedido el nombramiento respectivo.

Artículo 144. La forma y términos en que se deberán realizar las acciones propias del procedimiento de promoción estarán establecidos en el Manual de Procedimientos específico que para tal efecto emita la Corporación.

SECCIÓN V

De la Renovación de la Certificación

Artículo 145. La renovación de la certificación es el proceso mediante el cual los policías se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control y Confianza correspondiente, y demás necesarios que se consideren en el proceso de permanencia, la cual tendrá una vigencia de tres años.

Artículo 146. Los elementos de la corporación tienen la obligación de acreditar y renovar las certificaciones necesarias para poder permanecer en ésta.

SECCIÓN VI

De las Licencias, Permisos y Comisiones

Artículo 147. La licencia: Es el periodo de tiempo de separación temporal del policía, sin goce de sueldo y sin pérdida de sus derechos, la cual podrá ser por un término máximo de seis meses en los términos señalados en la Constitución Política del Estado de Sinaloa, autorizada por el Presidente Municipal, oyendo el parecer del Secretario de la Institución Policial.

Artículo 148. El permiso: Es la autorización por escrito que el titular de la Secretaría podrá otorgar a un policía para ausentarse de sus funciones, con goce de sueldo, hasta por dos días en un año, dando aviso a su área administrativa y a la Comisión.

Artículo 149. La comisión: Es la instrucción por escrito, que el superior jerárquico da al policía, para que cumpla una actividad específica, por tiempo determinado, en un lugar distinto al de su adscripción, de conformidad con las necesidades del servicio. Una vez concluida su comisión se reintegrará al Servicio sin haber perdido los derechos correspondientes.

Artículo 150. Para cubrir el encargo de los policías que obtengan licencia, se nombrará a otros que actuarán de manera provisional.

TÍTULO CUARTO DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

SECCIÓN I De la Participación de los Órganos Colegiados

Artículo 151. Para el funcionamiento del servicio, la coordinación de acciones, la homologación de la función policial y su seguridad jurídica, de conformidad con el artículo 105 de la Ley General, se contará con dos órganos colegiados:

- I. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial; y,

II. La Comisión de Honor y Justicia;

Ambas comisiones en el ámbito de sus respectivas competencias deberán llevar un registro de datos de los integrantes de la Secretaría, cuyo contenido deberá incorporarse a las bases de datos del personal de Seguridad Pública.

La Secretaría contará con una instancia administrativa que se denominará Unidad de Profesionalización Policial.

CAPÍTULO II
De la Comisión del Servicio
Profesional de Carrera Policial

Artículo 152. La Comisión es el órgano colegiado encargado de ejecutar las disposiciones administrativas relativas a la Carrera Policial y tendrá las atribuciones y obligaciones conforme lo previsto en los lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la misma, establecidos en el presente reglamento del servicio y el Manual de Procedimientos.

Artículo 153. Para el cumplimiento de sus atribuciones, este Órgano Colegiado contarán con el apoyo de las unidades administrativas de la Corporación, de la Comisión de Honor, así como de los Consejos correspondiente, para examinar los expedientes u hojas de servicio de los policías y para practicar las diligencias que le permitan allegarse de la información necesaria para dictar su resolución.

Artículo 154. La Comisión, será el órgano colegiado de carácter permanente, que tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar y dirigir el Servicio Profesional de Carrera Policial, en el ámbito de su competencia;
- II. Aprobar y ejecutar todos los procesos y mecanismos derivados de los procedimientos de las etapas de planeación, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua y especializada, permanencia, promoción, degradación, percepciones extraordinarias no regularizables, estímulos, y baja;
- III. Evaluar todos los anteriores Procedimientos a fin de determinar quiénes cumplen con los requisitos que se establecen en todos los casos;
- IV. Verificar periódica y permanentemente el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los Policías de Carrera y expedir los pases de examen para todas las evaluaciones;
- V. Aprobar directamente los procedimientos y mecanismos para el otorgamiento de Percepciones Extraordinarias no Regularizables y Estímulos a los Policías de Carrera;
- VI. Proponer las reformas necesarias a los procedimientos jurídicos que regulan el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VII. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado;
- VIII. Conocer y resolver las controversias que se susciten en materia del Servicio Profesional de Carrera Policial y de asuntos que no se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Comisión de Honor;
- IX. Informar al Secretario, aquellos aspectos del Servicio Profesional de Carrera Policial que por su importancia lo requieran;
- X. Resolver la baja de los integrantes de la secretaría en los casos de terminación ordinaria de los efectos del nombramiento, por el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia que señala el presente Reglamento del Servicio, la Comisión lo hará del conocimiento de la Unidad de Asuntos Internos;

- XI. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con la Carrera Policial;
- XII. Conocer y resolver ascensos y/o degradaciones y/o reconocimientos que por buena actuación, desempeño o esfuerzo personal se hagan merecedores los elementos de la Corporación; y,
- XIII. Las demás que le señale el presente Reglamento del Servicio y las disposiciones legales y administrativas aplicables para el óptimo funcionamiento de la Carrera Policial.

Artículo 155. La Comisión, es el órgano colegiado encargado de ejecutar las disposiciones administrativas relativas al Servicio Profesional de Carrera Policial, de definir las políticas que permitan establecer la adecuada coordinación con los responsables del área respectiva del Secretariado Ejecutivo, así como la planeación, programación y presupuestación del servicio para la mejor realización de los procedimientos que regulan al mismo, en coordinación con el Consejo Estatal, asimismo, será la facultada para interpretar los preceptos del presente Reglamento del Servicio, en coordinación con la Dirección General de Apoyo.

Artículo 156. La Comisión estará integrada de la siguiente forma:

- I. **Un Presidente:** Que será el Secretario de Seguridad Pública.
- II. **Un Secretario Técnico:** Que será el titular de la Unidad de Profesionalización de la Secretaría.
- III. **VOCAL.** Coordinador de Asuntos Internos de la Secretaría.
- IV. **VOCAL.** Coordinador de Asuntos Jurídico de la Secretaría.
- V. **VOCAL.** El Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría.
- VI. **VOCAL.** Un elemento con mando perteneciente a la Secretaría.
- VII. **VOCAL.** Un elemento destacado dentro de la Secretaría.

Solo el Presidente podrán designar a un representante, quien en su ausencia temporal, podrá sucederlo en las sesiones que celebre la Comisión del Servicio, contando para tal efecto, con las mismas atribuciones y obligaciones que el titular; para que el sustituto pueda fungir su encargo, deberá registrar previamente su nombramiento ante el Secretario Técnico mediante carta u oficio de asignación. Todos los integrantes de la Comisión tendrán derecho a Voz y Voto. El voto emitido por los integrantes de esta Comisión será secreto.

Artículo 157. Son atribuciones específicas de cada uno de los integrantes de la Comisión, las siguientes:

Presidente.

1. Presidir las sesiones de la Comisión;
2. Dirigir los debates y las reuniones de la Comisión;
3. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión;
4. Presentar propuestas de mejora al Servicio Profesional de Carrera Policial;
5. Suscribir a nombre de la Comisión las resoluciones que emita éste;
6. Designar en las sesiones un Secretario de Actas en caso de inasistencia del Secretario Técnico;
7. Rendir un informe anual de las actividades a la Comisión de Cabildo Municipal en Materia de Seguridad Pública, así como un informe final al término de la administración municipal de la Comisión; y,
8. Las demás que le confiera el presente Reglamento del Servicio y otras disposiciones legales vigentes.

Secretario Técnico.

1. Elaborar las convocatorias de las sesiones de la Comisión;
2. Convocar a los integrantes de la Comisión a las sesiones;
3. Elaborar el Orden del Día de las sesiones;
4. Elaborar y tener el control de las asistencias de las sesiones de la Comisión;

5. Pasar lista de asistencia en las sesiones de la Comisión;
6. Levantar Acta de las Sesiones de la Comisión, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
7. Dar seguimiento a los acuerdos suscritos en las sesiones de trabajo de la Comisión;
8. Operar los asuntos administrativos de la Comisión del Servicio que como consecuencia de la aplicación del Reglamento del Servicio y su Manual de Procesos se tienen que realizar;
9. Llevar el registro y control del archivo de los asuntos de la Comisión;
10. Integrar los expedientes que se instrumenten a partir de la aplicación de los procesos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
11. Ejecutar las resoluciones de la Comisión Municipal;
12. Vigilar que se anexas al expediente de los integrantes, las resoluciones que emita la Comisión Municipal;
13. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Municipal; y,
14. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales vigentes.

Vocales.

1. Asistir a las sesiones que convoque la Comisión;
2. Presentar propuestas de mejora al Servicio Profesional de Carrera Policial;
3. Intervenir en la toma de decisiones de la Comisión con voz y voto; y,
4. Solicitar y obtener del Secretario Técnico información de los expedientes abiertos con motivo de la aplicación del Manual de Procesos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 158. Además de las anteriores formas de terminación del empleo, cargo o comisión, la Comisión tramitará la baja del integrante en los siguientes casos:

- I. Por dictamen de la autoridad judicial; y,
- II. Por dictamen médico, que determine la incapacidad física o mental.

Artículo 159. La renuncia es el acto mediante el cual un integrante solicita por así convenir a sus intereses, no continuar en el servicio activo de la secretaría, misma que deberá ser presentada por escrito, en los términos que para el efecto establezca la Comisión.

Artículo 160. Pensión es el acto por el cual, un integrante da por terminada su prestación de servicios por razón de la edad, tiempo de servicios, con los principios y derechos que marque la legislación vigente.

Artículo 161. El área administrativa que ejecute las bajas por resolución de la Comisión, deberá actualizar el registro correspondiente en el Sistema de Información de Carrera Policial, así como en el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública.

Artículo 162. La conclusión del servicio de un integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

- I. Separación cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:
 - a) 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 hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;
 - b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables; y,

c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes a juicio de las Comisiones para conservar su permanencia.

II. 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.

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

Artículo 163.- La Comisión, para la celebración de la sesión respectiva cumplirá en el ámbito de su respectiva competencia, con las siguientes formalidades:

- I. Lista de asistencia de los integrantes que conforman el Pleno;
- II. Declaración del quórum e instalación del Pleno;
- III. Lectura y aprobación del Orden del Día;
- IV. Discusión de proyectos listados;
- V. Aprobación de resoluciones;
- VI. Distribución de proyectos de resolución;
- VII. Turno de los expedientes remitidos;
- VIII. Asuntos Generales;
- IX. Declaración del cierre de la sesión; y,
- X. Levantamiento y firma del acta.

Artículo 164. La Comisión, por su cuenta, sesionará cada quince días, en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública, por convocatoria de su Secretario Técnico, pudiendo sesionar de forma extraordinaria en cualquier fecha sobre asuntos de especial urgencia.

Artículo 165. Sólo en casos extraordinarios se convocará a reunión en otro lugar, ya sea por cuestiones de seguridad o por confidencialidad respecto de los asuntos que vayan a tratarse.

Artículo 166. Habrá quórum en las sesiones de la Comisión con la mitad más uno de sus miembros. Todos los miembros contarán con voz y voto, sus resoluciones serán tomadas por mayoría simple de los miembros presentes, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 167. El voto de los integrantes de la Comisión será secreto; el Secretario Técnico deberá elaborar un acta en la que se registre el desarrollo, las resoluciones y acuerdos tomados en cada sesión.

Artículo 168. Cuando algún miembro de la Comisión tenga una relación afectiva, familiar, profesional, o una diferencia personal o de otra índole con el integrante de la Institución Policial probable infractor o con el representante de éste, que impida una actuación imparcial de su encargo, deberá excusarse ante el Presidente de la Comisión. Si algún miembro no se excusa, debiendo hacerlo, podrá ser recusado por el Policia de Carrera probable infractor o su representante para que se abstenga del conocimiento del asunto, debiendo el Presidente resolver sobre el particular.

Artículo 169. Para la organización, funcionamiento y desahogo de sus atribuciones, el pleno de la Comisión de Carrera, en el ámbito de su respectiva competencia, podrá emitir acuerdos de observancia obligatoria, así como crear comités para la atención de asuntos relevantes para la Institución.

Artículo 170. Los integrantes de la Comisión sólo podrán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal.

Artículo 171. Cuando un integrante de la Comisión al momento de la votación, no estuviere de acuerdo con la mayoría podrá formular voto particular, el cual se insertará al final de la resolución respectiva, si fuere presentado dentro de los cinco días siguientes a la fecha del acuerdo.

Artículo 172. La conducta de los miembros de la Comisión, así como de todos aquellos que intervengan en el desahogo del procedimiento, se regirán por los principios de legalidad, honradez, eficiencia, eficacia, responsabilidad, diligencia, profesionalismo y respeto a los derechos humanos.

Artículo 173. Para el debido ejercicio de sus atribuciones la Comisión y la Comisión de Honor y Justicia, funcionaran de manera independiente y de acuerdo a sus respectivas competencias, coordinándose solo en los casos que así prevea la Ley General, la Ley de Seguridad Pública, el Reglamento y el presente Reglamento del Servicio.

CAPÍTULO III **De la Separación**

Artículo 174. La conclusión del servicio tendrá lugar cuando un integrante cause baja de la institución por renuncia, muerte, pensión, incumplimiento de los requisitos de permanencia establecidos en la Ley, así como por sanción de autoridad competente, pudiendo ser ésta ordinaria o extraordinaria.

- A. Por terminación ordinaria de los efectos del nombramiento para un empleo, cargo o comisión del integrante de la Institución Policial en las siguientes situaciones:
 - I. Renuncia;
 - II. La incapacidad permanente para el desempeño de sus funciones;
 - III. La pensión por retiro, vejez; y,
 - IV. La muerte.

- B. Por terminación extraordinaria del empleo, cargo o comisión del integrante de la Institución Policial en las siguientes situaciones:
 - I. La separación del empleo, cargo o comisión por el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia en la institución; y,
 - II. La remoción del empleo, cargo o comisión, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes.

Artículo 175. Además de las anteriores formas de terminación del empleo, cargo o comisión, se tramitará la baja de los integrantes de la Secretaría en los siguientes casos:

- I. Por dictamen de la autoridad judicial; y,
- II. Por dictamen médico, que determine la incapacidad física o mental.

SECCIÓN I
Procedimiento de Separación

Artículo 176. La separación del Servicio Profesional de Carrera, para todos los integrantes de la Secretaría, por el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia, se realizara mediante el siguiente procedimiento:

- I. Se iniciara mediante queja fundada y motivada, presentada ante la Comisión de Honor, por el titular de la Unidad de Profesionalización Policial, en contra del integrante, en el cual deberá señalar el requisito de ingreso o permanencia que presuntamente haya incumplido, debiendo adjuntar los documentos y demás pruebas que considere pertinentes así como los hechos que la sustenten precisando las circunstancias de lugar, tiempo, modo y ocasión y todos los datos que sirvan para garantizar su derecho de audiencia y debido proceso.
- II. Previo estudio y análisis de la queja, se emitirá acuerdo para declarar su admisión para proceder a su inicio y sustanciación o en su caso; se procederá a devolver la queja a la Unidad de Profesionalización Policial cuando se considere que existen deficiencias en la misma o el plazo para su presentación hubiere prescrito, el cual será de treinta días hábiles contados a partir de fecha en que la Unidad de Profesionalización tuvo conocimiento del incumplimiento al que se hace referencia en la fracción que antecede. El acuerdo de admisión e inicio de un asunto deberá dictarse en un término máximo de 30 días hábiles.
- III. Admitida la queja se notificara al integrante mediante copia de la misma, agregándole los anexos en caso que los contenga, asentándose constancia de ello, se le correrá traslado señalándole el termino de cinco días hábiles formule contestación a la misma, la cual deberá acompañarse por las pruebas correspondientes.
- IV. La contestación deberá referirse a cada uno de los requisitos de permanencia incumplidos, afirmandolos, negándolos y expresando los que ignore por no ser propios o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar. Se presumirá como confesado todo aquello asentado en la queja y sobre lo cual el sujeto del procedimiento no suscite explícitamente controversia, salvo prueba en contrario.
- V. En el auto de admisión de queja o contestación se hará relación de las pruebas ofrecidas por las partes, y se acordara su admisión, preparación y desahogo. Se podrán rechazar las pruebas ofrecidas por las partes, cuando no fuesen ofrecidas conforme al presente reglamento del servicio o la regulación supletoria, no tengan relación con el asunto, sean improcedentes e innecesarias o contrarias a la moral y al derecho, tal acuerdo deberá estar debidamente fundado y motivado.
- VI. La audiencia se celebrara dentro de los 15 días hábiles siguientes a la contestación de la queja instruida en contra del elemento, asentándose mediante acuerdo, la fecha, hora y lugar en que se celebrara la audiencia. Una vez verificada la audiencia y desahogadas las prueba, si se desprende de estas que no existen elementos suficientes para resolver por parte de este órgano colegiado, este podrá implementar la ampliación de cualquier diligencia o realizar nuevas que sean adecuadas y pertinentes con la finalidad de conocer la verdad de los hechos que se investigan y estar en aptitud de resolver la queja interpuesta.
- VII. Una vez desahogadas las pruebas se recibirá en la audiencia los alegatos que formulen las partes ya sea de manera verbal o escrita, los cuales de ser verbales deberán realizarse en un tiempo máximo de 15 minutos. Los alegatos en forma oral o escrita pueden ser formulados sin sujeción a regla alguna, pero deberá procurarse que sean acordes a los hechos que trata el asunto. Una vez que ya no existan más pruebas que desahogar y se tengan las conclusiones por ambas partes, la comisión citará para resolver sobre la queja respectiva en la correspondiente sesión del pleno que la constituye.
- VIII. Una vez desahogada la audiencia y agotadas las diligencias correspondientes, la Comisión resolverá sobre la queja respectiva. El Presidente de la Comisión de Honor podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando estime pertinente; y.
- IX. Contra la resolución de la Comisión de Honor, no procederá recurso administrativo alguno.

SECCIÓN II

Procedimiento del Recurso de Rectificación

Artículo 177. El recurso de rectificación, es el medio de defensa a través de cual el elemento puede impugnar ante la Comisión o la Comisión de Honor, la resolución emitida por la misma. Dicho recurso tendrá por objeto que la sanción no aparezca en el expediente u hoja de servicios del elemento de que se trate de conformidad con el siguiente procedimiento:

- I. El elemento promovente interpondrá el recurso por escrito, expresando el acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, dentro de los quince días hábiles siguientes de que surta efectos la notificación;
- II. Las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos;
- III. Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas por el elemento, si no se acompañan al escrito en el que se interponga el recurso, y sólo serán recabadas por la autoridad, en caso de que las documentales obren en el expediente en el que se haya originado la resolución que se recurre;
- IV. La Comisión o la Comisión de Honor, podrá solicitar que rindan los informes que estimen pertinentes, todas y cada una de las personas que hayan intervenido en la aplicación de sanciones, correcciones disciplinarias, remoción y la separación;
- V. El organismo ante el que se haya promovido el recurso, acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que hubiere ofrecido el elemento, ordenando el desahogo de las mismas dentro del plazo de quince días hábiles; y,
- VI. Vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, la Comisión o la Comisión de Honor, dictará la resolución que proceda en un término que no excederá de quince días hábiles.

Artículo 178. El recurso de rectificación no se interpondrá en ningún caso, contra los criterios y contenidos de las evaluaciones que se hubieren aplicado al elemento.

Artículo 179. La interposición del recurso no suspenderá los efectos de sanción, pero tendrá por objeto solicitar ante la autoridad competente que ésta no aparezca en el expediente u hoja de servicios del elemento de que se trate.

CAPÍTULO IV

De la Comisión de Honor y Justicia

Artículo 180. El Régimen Disciplinario, permite aplicar las sanciones a que se haga acreedor el Policia adscrito a la Secretaría que transgreda los principios de actuación, viole las leyes, las normas disciplinarias aplicables y/o desobedezca órdenes de su superior dentro del servicio.

Artículo 181. El Régimen Disciplinario tiene por objeto asegurar que la conducta de los Policias de la Secretaría, se sujeten a las disposiciones constitucionales y legales según corresponda, al cumplimiento de las órdenes de su superior jerárquico, a los altos conceptos del honor, la justicia y la ética y preservar los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos.

Artículo 182. La disciplina es la base de la integración, funcionamiento y organización del Servicio Profesional de Carrera Policial, por lo que los integrantes de la Secretaría deberán de sujetar su conducta a la observancia de este procedimiento, a las Leyes, Bando de Policía y Gobierno, órdenes de sus superiores jerárquicos, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

Artículo 183. La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas y lo relativo al ceremonial y protocolo.

Artículo 184. La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una jerarquía y sus subordinados.

Artículo 185. El presente título tiene como objeto establecer las bases para investigar, valorar y sancionar la conducta, así como el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los elementos operativos de la Corporación, procurando los más altos índices de integridad y honorabilidad en todos los rangos que componen la Secretaría; cuidando que su desempeño se apegue a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos y protección a la ecología. Así mismo tiene por objeto fomentar una mayor confianza de la ciudadanía hacia los elementos operativos de la Secretaría.

Artículo 186. La aplicación de los preceptos contenidos en este Capítulo, les corresponderá a las autoridades municipales siguientes:

- I. Al Presidente Municipal de Mazatlán.
- II. A la Secretaría del H. Ayuntamiento de Mazatlán.
- III. Al Secretario de Seguridad Pública de Mazatlán.
- IV. A la Comisión.
- V. A la Comisión de Honor.
- VI. A la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Secretaría.
- VII. A la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría.
- VIII. A los demás Servidores Públicos en los que las autoridades municipales señaladas precedentemente deleguen total o parcialmente sus facultades.

Artículo 187. La Comisión de Honor, es el órgano colegiado, autónomo de carácter permanente, facultado por el H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, competente para conocer, resolver e imponer las sanciones en los casos de faltas u omisiones cometidas por los elementos operativos de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones o fuera de ellas; así como para resolver la separación por causas extraordinarias de los mismos.

Por terminación extraordinaria del empleo, cargo o comisión del integrante de la Secretaría se entenderá en las siguientes situaciones:

- I. La separación del empleo, cargo o comisión por el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia en la institución; y.
- II. La remoción del empleo, cargo o comisión, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes.

Tratándose de conductas probablemente constitutivas de delitos la Comisión de Honor, deberá hacerlas del conocimiento, sin demora a la autoridad competente, independientemente de la sanción, corrección disciplinaria o acto de separación que deba ejecutar.

CAPÍTULO V Integración de la Comisión de Honor

Artículo 188. La Comisión de Honor, estará integrada por un Presidente, Secretario Técnico, y vocales propietarios, que no hayan sido condenados por la comisión de un delito intencional que hubiere merecido pena corporal.

La Comisión de Honor quedará integrada de la siguiente manera:

PRESIDENTE.- El Presidente Municipal.

SECRETARIO TÉCNICO.- Representante de la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos.

VOCAL.- Representante de la Dirección de Recursos Humanos.

VOCAL.- Representante de la Contraloría Municipal.

VOCAL.- Representante del Síndico Procurador.

VOCAL. Un elemento con mando perteneciente a la Secretaría.

VOCAL. Un elemento destacado dentro de la Secretaría.

El Presidente podrá nombrar y remover a un representante, quien podrá sucederlo en las audiencias y sesiones que celebre la Comisión del Honor contando para tal efecto, con las mismas atribuciones y obligaciones que el titular y que se encuentran establecidas en el artículo 194 de este Reglamento; quien propondrá a los representantes de la Dirección de Gobierno y asuntos Jurídicos que fungirán como Secretario Técnico, de conformidad a lo establecido en la fracción VI del precitado artículo mismos que realizarán dicha función con fundamento en el artículo 195 del presente Reglamento, representantes de la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos quienes serán nombrados y removidos por el Presidente Municipal Constitucional de Mazatlán, Sinaloa; Todos los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto a excepción del Secretario Técnico que solo gozará de voz.; el voto emitido por los integrantes de la Comisión de Honor será secreto.

Todos los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto. El voto emitido por los integrantes de la Comisión de Honor será secreto.

Artículo 189. Los integrantes de la Comisión de Honor durarán en su cargo, el mismo periodo de tiempo en que perdure la Administración Municipal de que se trate, pudiendo ser reelectos, siempre y cuando se hayan desempeñado con eficacia, honestidad, discreción y observando buena conducta, debiendo continuar en sus cargos, mientras sean nombrados los sustitutos.

CAPÍTULO VI Atribuciones y Obligaciones de la Comisión de Honor y de sus Integrantes

Artículo 190. Los vocales de la Comisión de Honor, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

Los Vocales de la Comisión, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir y participar con derecho a voz y voto a las Sesiones de la Comisión;
- II. Formar parte de las Subcomisiones que se integren;
- III. Informarse previamente de los asuntos que serán sometidos a su consideración en la sesión respectiva;
- IV. Las demás que deriven de los acuerdos de la Comisión, y,

- V. Las demás que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, así como las que le confiera este Reglamento, el Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública de Mazatlán, y el H. Ayuntamiento de Mazatlán.

Artículo 191.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Honor, las siguientes:

- I. Realizar el análisis de las violaciones, faltas cometidas y causales de separación extraordinaria por los Policías en funciones operativas o administrativas, adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública de Mazatlán, frente a la función, principios, valores y obligaciones para con la corporación y frente a la sociedad, atendiendo los argumentos debidamente fundados y motivados de las partes y emitir la resolución que proceda;
- II. Determinar y graduar la aplicación de sanciones y, en su caso, correcciones disciplinarias a los Policías en funciones operativas, de conformidad con el Procedimiento del Subsistema Disciplinario, Separación y Retiro y demás disposiciones aplicables en este Reglamento y en el Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública de Mazatlán;
- III. Instruir a la Unidad de Asuntos Internos la presentación de denuncias y querrelas, ante la autoridad competente, si las faltas u omisiones realizadas por elementos en activo de la Secretaría de Seguridad Pública, pudieran constituir algún delito;
- IV. Informar semestralmente al H. Ayuntamiento de Mazatlán, de las actividades y estadísticas que den cuenta de su desempeño;
- V. Emitir y firmar las resoluciones que culminen con el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Difundir entre la sociedad y los Policías de la Secretaría de Seguridad Pública de Mazatlán, los diversos correctivos disciplinarios y las sanciones a que se pueden hacer acreedores los policías que infrinjan el presente Reglamento y el Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública de Mazatlán y las demás Leyes aplicables en la materia;
- VII. Aprobar los manuales operativos necesarios para su operación, su Reglamento interno, así como las modificaciones de los mismos; y,
- VIII. Las demás que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, así como las que le confiera este Reglamento del Servicio y el Reglamento y el H. Ayuntamiento.

Artículo 192. Para el cumplimiento de las atribuciones que les confiere el presente Título, la Comisión de Honor podrá emplear los medios de apremio establecidos en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa de aplicación supletoria.

Artículo 193. La Comisión de Honor, contará con el personal administrativo necesario y suficiente para el desempeño de sus respectivas actividades y facultades, de acuerdo con el presupuesto otorgado.

Artículo 194.- El Presidente de la Comisión de Honor, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Presidir la Comisión de Honor y las sesiones de dicho órgano;
- II. Representar legal y jurídicamente a la Comisión de Honor;
- III. Comunicar al H. Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal, las faltas de los servidores públicos municipales que fungen como vocales, para los efectos legales conducentes;
- IV. Conceder permisos a los empleados integrantes de la Comisión, cuando exista un motivo justificado para ello y siempre que lo permitan las labores y necesidades del servicio que presta dicho organismo;

- V. Realizar los actos y dictar acuerdos para los que no se requiere la intervención de la Comisión en Pleno, que tengan por objeto el mejoramiento de las funciones encomendadas, así como el de mantener la disciplina y el orden dentro de dicho órgano;
- VI. Proponer al Presidente Municipal, a las personas que fungirán como Secretario Técnico de la Comisión, así como el resto de los empleados, que requiera el organismo para su funcionamiento;
- VII. Proponer el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión de Honor y en su caso, ejercer el presupuesto aprobado;
- VIII. Dictar las resoluciones de los asuntos de su competencia;
- IX. Despachar la correspondencia de la Comisión de Honor;
 - X. Solicitar el auxilio e intervención de la fuerza pública, cuando a su juicio se altere el orden o se ponga en riesgo la seguridad y tranquilidad de las personas, imposibilitando directa o indirectamente las labores asignadas a la Comisión de Honor;
- XI. Firmar en unión con el Secretario Técnico, las actas, diligencias, despachos, acuerdos y resoluciones que emita la Comisión de Honor;
- XII. Acordar con el Secretario Técnico, lo relativo a las sesiones de la Comisión de Honor;
- XIII. Estar presente y en su caso, intervenir en las diligencias y actuaciones que se desarrollen en el procedimiento de responsabilidad administrativa instaurado ante la Comisión de Honor, asentando tal circunstancia con su firma;
- XIV. Emitir el Voto de Calidad, para el caso de que exista empate en las decisiones de la Comisión de Honor;
- XV. Resolver las dudas que se generen con motivo de la aplicación del presente Reglamento;
- XVI. Delegar al Secretario Técnico, algunas de sus facultades y obligaciones;
- XVII. Ejecutar las resoluciones y acuerdos que emita la Comisión de Honor; y,
- XVIII. Las demás que le confiera la Comisión de Honor, el H. Ayuntamiento y el presente Reglamento.

Artículo 195. El Secretario Técnico de la Comisión de Honor, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente de la Comisión de Honor, en el cumplimiento de sus funciones, así como en el desarrollo de las sesiones;
- II. Elaborar las convocatorias, levantar las actas correspondientes, cuidar que se firmen los acuerdos que se hayan tomado, así como dar fe de lo actuado en cada caso;
- III. Notificar oportunamente, las convocatorias a los miembros de la Comisión de Honor;
- IV. Desahogar las actuaciones derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa y acuerdos de la Comisión de Honor;
- V. Fungir como Secretario de Acuerdos de la Comisión de Honor y dar fe pública de los asuntos de su competencia, firmando en unión del Presidente, las actas y despachos del citado organismo;
- VI. Acordar con el Presidente, lo relativo a las audiencias; así como con respecto a las Sesiones de la Comisión de Honor, dando cuenta de los asuntos a tratar en las mismas, tomar la votación de los integrantes y formular el acta respectiva;
- VII. Recabar las firmas de los participantes en las sesiones y autorizarlas con su rúbrica, dando seguimiento a los acuerdos tomados;
- VIII. Engrosar los fallos que emita la Comisión de Honor, autorizándolos con su firma, conjuntamente con el Presidente;
- IX. Llevar los Libros de Gobierno, de registro de documentos y de las personas que puedan fungir como peritos ante la Comisión de Honor;
- X. Proyectar los asuntos y resoluciones que le indique el Presidente, sometiéndolos en su oportunidad, a la consideración del Pleno de la Comisión de Honor;
- XI. Dar cuenta al Presidente con las promociones presentadas por las partes;

- XII. Recepcionar y sustanciar en todas sus etapas, los procedimientos de responsabilidad administrativa originados por las denuncias presentadas ante la Comisión de Honor; debiendo atender y desahogar las audiencias y demás diligencias que le encomiende el Presidente durante la sustanciación del procedimiento, aún las que deban practicar fuera del recinto de dicho organismo;
- XIII. Redactar y autorizar las actas, acuerdos y resoluciones que recaigan en relación a las promociones presentadas en los procedimientos de responsabilidad administrativa cuyo trámite se le encomiende, así como expedir a las partes, copias certificadas de los mismos;
- XIV. Cuidar que los expedientes sean exactamente foliados al agregarse cada una de las hojas, rubricar todas estas y poner el sello de la Comisión de Honor en el fondo del expediente, de manera que queden selladas las dos caras;
- XV. Suplir las faltas temporales del Presidente de la Comisión de Honor;
- XVI. Asumir algunas de las facultades y obligaciones del Presidente de la Comisión de Honor;
- XVII. Delegar a sus subalternos, algunas de sus facultades y obligaciones;
- XVIII. Tener al personal administrativo necesario, bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones, pudiendo delegar en ellos, algunas de sus atribuciones y obligaciones;
- XIX. Realizar en las sesiones de la Comisión de Honor, una exposición breve de los antecedentes del caso concreto que se someterá a consideración del Pleno, interviniendo en las mismas con voz pero sin voto; cuantas veces le sea requerido;
- XX. Notificar en breve término a los miembros de la Comisión de Honor y a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento, las demandas iniciadas en los procedimientos de responsabilidad administrativa; y,
- XXI. Las demás que le encomiende el Pleno de la Comisión de Honor, su Presidente y el presente reglamento.

Artículo 196. - Todos los actos que surjan durante la sustanciación del procedimiento que atañe conocer a la Comisión de Honor, serán legalmente válidos y eficaces, siempre que en ellos hayan intervenido conjuntamente el Presidente y el Secretario Técnico. Solo los proyectos tendientes a resolver de manera definitiva la situación jurídica de algún elemento operativo de la Corporación, serán sometidos y resueltos por el Pleno de la Comisión, previa instauración y culminación del procedimiento respectivo.

CAPÍTULO VII **De las Sesiones del Pleno de la** **Comisión de Honor y Justicia**

Artículo 197. El Pleno de la Comisión de Honor siempre deberá de sesionar con la asistencia del Presidente y Secretario Técnico, siendo necesario para la existencia de Quórum legal, el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del citado organismo.

Para que sean válidos y obligatorios los acuerdos que emita el Pleno, deberán ser aprobados por mayoría de votos de sus integrantes.

Para el caso de que exista empate en las decisiones de la Comisión de Honor, el Presidente tendrá Voto de calidad.

La Comisión de Honor podrá sesionar en Pleno o en Subcomisiones, éstas últimas serán creadas para el estudio de determinado asunto, realización de una labor o encargo específico y sus acuerdos serán válidos cuando sean aprobados por mayoría por el Pleno de la Comisión de Honor.

El Secretario Técnico estará obligado a notificar la convocatoria a los integrantes de la Comisión de Honor, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación a la celebración de la sesión correspondiente. En casos urgentes o de fuerza mayor, no se requerirá de formalidad alguna, por lo que la celebración de la sesión podrá comunicarse de manera verbal, telefónica, fax, correo electrónico o cualquier otro conducto análogo, debiéndose dejar constancia sobre el conducto utilizado y el resultado de la notificación.

Artículo 198. Los integrantes de la Comisión de Honor, tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico que solo gozará de voz.

De no reunirse el quórum, se procederá a una nueva convocatoria y la segunda sesión se celebrará en un plazo no mayor a cinco días hábiles con los miembros que asistan, debiéndose considerar sus acuerdos y resoluciones, legalmente válidos y obligatorios.

Artículo 199. La Comisión de Honor podrá sesionar las veces que sean necesarias para el mejor desempeño de sus funciones, debiendo hacerlo por lo menos, una vez al mes. Dichas sesiones serán públicas, sin embargo podrán ser privadas, cuando a juicio del Presidente, se pueda perturbar el orden dentro del recinto o que por las circunstancias especiales del caso a dirimir, amerite cierta discrecionalidad.

Artículo 200.- Cuando en una sesión se pretenda resolver la situación jurídica de uno o de varios elementos de la corporación por la violación a las disposiciones del presente reglamento del servicio, la Comisión de Honor se limitará a analizar, estudiar y discutir el o los proyectos de resolución que el Secretario Técnico halla sometido a su consideración, debiendo confirmarlos o revocarlos e incluso podrán ordenar su retiro para su modificación y discusión en posterior sesión.

Artículo 201 - Las personas que perturben o que de cualquier forma, con su conducta alteren el orden, inciten a la violencia, incomoden a las personas presentes, obstaculicen o impidan las diligencias llevadas a cabo dentro del procedimiento o la continuación de las sesiones, el Presidente de la Comisión de Honor podrá ordenar retirarlos con el auxilio de la fuerza pública, considerándose dicha conducta como una falta al Bando de Policía y Buen Gobierno vigente en la localidad.

Artículo 202.- En el supuesto de que alguno de los vocales integrantes de la Comisión faltare a su cargo más de tres veces, en el periodo de seis meses, sin causa justificada, podrá ser removido por acuerdo de la Comisión de Honor, solicitando a su superior jerárquico, sea sustituido.

Artículo 203. Para efecto de que las decisiones tomadas por la Comisión de Honor, sean plenamente fundadas y motivadas y se apeguen a los principios de legalidad y justicia, todos sus miembros estarán obligados a conocer previamente los asuntos que serán sometidos a su consideración en las sesiones respectivas; por lo que los expedientes, constancias y demás datos que lo conformen, podrán ser consultados en la Secretaría Técnica.

Los expedientes administrativos instaurados por denuncias en contra de elementos de la Corporación, deberán estar integrados por lo menos, por las siguientes constancias:

- a) Las actas y demás constancias que resulten de las audiencias, diligencias y demás actuaciones realizadas en las diversas etapas procedimentales que conformen el expediente respectivo; y,
- b) Los alegatos y resultados del desahogo de las pruebas admitidas a las partes.

CAPÍTULO VIII
De los Impedimentos, Excusas y
Recusaciones del Personal Adscrito a la
Comisión de Honor

Artículo 204. El personal adscrito a la Comisión de Honor estará impedido para conocer de los asuntos que se les presenten, en los siguientes casos:

- I. Si tienen interés en el asunto;
- II. Si son parientes consanguíneos, afines o civiles de alguna de las partes de sus representantes, o de cualquier elemento en activo o que se encuentre, suspendido, incapacitado, pensionado o jubilado, de la Secretaría de Seguridad Pública de Mazatlán; en línea recta sin limitación de grado; dentro del cuarto grado en línea colateral por consanguinidad, o dentro del segundo por afinidad; así también los representantes que integran la Comisión de Honor Justicia no deberán tener parentesco consanguíneo, de afinidad o civil en línea recta sin limitación de grado; dentro del cuarto grado en línea colateral por consanguinidad, o dentro del segundo por afinidad; con cualquier elemento en activo o que se encuentre, suspendido, incapacitado, pensionado o jubilado de la Secretaría de Seguridad Pública de Mazatlán; así también no deberán pertenecer al Sindicato del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa
- III. Si han sido abogados o apoderados de alguna de las partes, en el mismo asunto;
- IV. Si han actuado como asesores o intervenido con cualquier carácter en la emisión o ejecución de los actos denunciados;
- V. Si figuran como parte en juicio similar, pendiente de resolución por la Comisión; y,
- VI. Si tuviesen amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las partes o sus representantes.

Artículo 205. El personal adscrito a la Comisión de Honor tiene el deber de excusarse del conocimiento de los asuntos en que ocurra alguna de las causas de impedimento señaladas en el artículo anterior, expresando concretamente la causal.

Manifestada la causa de impedimento, en la sesión que se ventile el asunto que corresponda, si se tratase de un vocal, éste será reemplazado por su suplente; en caso de ser el Presidente, será suplido por el Secretario Técnico, y de tratarse de éste será suplido por el Actuario.

Artículo 206. El personal adscrito de la Comisión de Honor que estando impedido, no se excuse por conocer de un procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos del artículo anterior, podrá ser recusado por las partes, incurriendo en responsabilidad de acuerdo a lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

CAPÍTULO IX
De las Sanciones que Compete
Imponer a la Comisión de Honor

Artículo 207. Las sanciones que la Comisión de Honor podrá imponer a los elementos operativos de la Corporación, serán las siguientes:

- I. Reasignación;
- II. Suspensión temporal de carácter preventivo;
- III. Suspensión temporal sin goce de sueldo de carácter correctivo; o,

IV. Remoción o destitución del empleo, cargo o comisión.

Artículo 208. Las sanciones se aplicaran a los policías que:

- I. Incumplan con sus obligaciones;
- II. Violenten:
 - a) Los principios de actuación; y/o,
 - b) disposiciones administrativas.
- III. No acaten las órdenes de sus superiores jerárquicos; o,
- IV. Resulten no aprobados en los exámenes de evaluación y control de confianza.

Artículo 209. Es sancionable toda conducta efectuada por los elementos operativos de la Secretaría, tendiente a entorpecer o denigrar las funciones encomendadas por ésta; así como la conducta de los policías preventivos y de tránsito municipal, que vaya en contra de sus deberes y obligaciones estipulados dentro del Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública de Mazatlán; de las contenidas en el presente Reglamento del Servicio y en los demás cuerpos de leyes aplicables en la materia.

Artículo 210. Para los efectos del presente Título, se considera procedimiento de responsabilidad, a aquel que tiene por objeto sustanciar y dirimir cualquier controversia que se suscite, por la realización de una falta u omisión desplegada por algún elemento operativo de la Corporación, después o durante la prestación del servicio encomendado.

Para graduar sanciones, además de las faltas objetivamente cometidas, la Comisión de Honor deberá tomar en cuenta, de acuerdo con el principio de proporcionalidad, los siguientes aspectos:

- a) Gravedad de la infracción;
- b) Daños causados a la Institución;
- c) Daños infringidos a la ciudadanía;
- d) Practicas que vulneren el funcionamiento de la Institución Policial;
- e) La reincidencia del responsable;
- f) La categoría o jerarquía, el nivel académico y la antigüedad en el Servicio;
- g) Las circunstancias y medios de ejecución;
- h) Las circunstancias socioeconómicas del Policía de Carrera;
- i) En su caso, el monto del beneficio, daño o perjuicios económicos derivado del incumplimiento de obligaciones;
- j) Conducta observada con anterioridad al hecho;
- k) Intencionalidad o negligencia;
- l) Perjuicio originados al servicio;
- m) Daños producidos a otros Policías de carrera; y,
- n) Daños ocasionados al material y equipo.

Artículo 211.- Se entiende por reasignación en la adscripción, al movimiento del elemento del sector y/o partida rural y/o unidad de maniobra asignado a otros distintos, derivado del procedimiento de responsabilidad.

Artículo 212. Esta sanción se aplicara, cuando el comportamiento del elemento operativo afecte la disciplina interna y buena marcha del sector, partida rural, grupo o unidad de maniobra al que este adscrito, o bien sea necesario para mantener una buena relación e imagen de la Secretaría para con otras instituciones policiales o para con la comunidad donde se desempeña.

Son conductas que darán lugar a la sanción mencionada, las siguientes:

- I. Por notoria deficiencia o negligencia en el mando, ocasionando con ello mala actuación en el servicio;
- II. Por falta de capacidad y comportamiento con sus subalternos y superiores;
- III. Por incurrir en actos contrarios al honor y la lealtad;
- IV. Externar o incitar a la rebeldía con sus subalternos o superiores, con independencia de alguna otra sanción que le resulte;
- V. Incitar al personal bajo su mando a romper la armonía y disciplina;
- VI. Dictar órdenes que lesionen el decoro y la dignidad de los subalternos;
- VII. No prestar el auxilio y ayuda requeridos por cualquier causa a los compañeros, subalternos o superiores, con motivo del servicio o comisión;
- VIII. Llevar cualquier tipo de acciones u omisiones que pongan en peligro su seguridad o la de sus compañeros; así como llevar a cabo cualquier práctica, arbitraria o discriminatoria que entrañe violencia física o moral; y,
- IX. Las demás que se establecen en el Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública de Mazatlán y en el presente Reglamento del Servicio.

Artículo 213.- Se entiende por suspensión temporal, al impedimento o interrupción transitoria de la relación jurídica entre el policía infractor y el H. Ayuntamiento, en otras palabras, se considera suspensión temporal, a la cesación en el ejercicio del que se desempeñaba el elemento policiaco en la época de la perpetración de la falta.

Artículo 214.- La suspensión temporal de carácter preventivo procederá, contra el elemento operativo que se encuentre sujeto a investigación administrativa o averiguación previa, por actos u omisiones de los que puedan derivarse de responsabilidades y cuya permanencia en el servicio, a juicio de la Comisión de Honor, pueda afectar a la Corporación o a la comunidad en general, esta sanción se aplicara sin goce de sueldo para el presunto responsable.

Por lo que, esta suspensión subsistirá hasta en tanto el asunto de que se trate, que total, y definitivamente resuelto y concluido en la instancia final del procedimiento correspondiente.

Artículo 215.- La suspensión temporal de carácter correctivo procederá, contra el elemento operativo que haya incurrido en alguna o algunas faltas cuya naturaleza no ameritan la destitución en el empleo, cargo o comisión, ni la degradación en el escalafón o jerarquía. La suspensión a que se refiere este precepto, también se aplicara sin goce de sueldo para el inculpado y no podrá ser menos de diez días ni mayor de cuarenta y cinco días.

Son faltas que darán lugar a la suspensión temporal correctiva de 10 a 45 días las siguientes:

- I. Ejercer las funciones del cargo o comisión después de haber concluido el periodo para el cual se le asigno o de haber sido cesado o suspendido del cargo o comisión asignada;
- II. Rehuser someterse a los exámenes periódicos de salud;
- III. Utilizar rudeza innecesaria de cualquier clase, así como palabras, actos o ademanes ofensivos hacia los compañeros de la corporación o de otras instituciones afines;
- IV. Asistir total o parcialmente uniformados a espectáculos públicos sin motivo de servicio oficial;
- V. Asistir uniformados o semiuniformados a lugares públicos o autorización correspondiente;
- VI. Efectuar sus funciones fuera del área que le haya sido asignada, salvo autorización correspondiente;
- VII. Obstruir o entorpecer las investigaciones o integración de los procedimientos administrativos;

- VIII. Ostentar alguna jerarquía que no le corresponde, salvo orden o autorización correspondiente;
- IX. Facilitar el vestuario, equipo reglamentario, placa, gafete o cualquier otro implemento del uniforme oficial, propio o ajeno para que los utilice otro elemento o persona extraña a la Corporación;
- X. Negarse a cumplir la sanción o el correctivo disciplinario impuesto por la Unidad de Asuntos Internos;
- XI. Escandalizar en la vía pública o dentro de las instalaciones policiales;
- XII. Efectuar cambios de unidad motorizada o de servicio sin la autorización correspondiente;
- XIII. Realizar dentro o fuera del servicio, actos diversos a los que oficialmente debe realizar de acuerdo su cargo puesto o comisión, para efectos de que un tercero, de, haga, no haga o deje de hacer, determinada conducta, ya sea en beneficio del propio elemento policiaco o de una tercera persona;
- XIV. Operar con negligencia el equipo de radiocomunicaciones, así como los vehículos oficiales de trabajo;
- XV. No cuidar, extraviar o mantener en buen estado el equipo reglamentario o material de trabajo, propiedad del Municipio o la Secretaría, que se encuentren bajo su resguardo ya sea definitiva o temporalmente; y,
- XVI. Las demás que se encuentren señaladas en el presente reglamento.

ARTICULO 216. A efecto de dar trámite al procedimiento administrativo para la aplicación de la sanción prevista en el artículo 213 del presente ordenamiento, la Comisión de Honor podrá determinar en cualquier etapa procesal la suspensión temporal de carácter preventivo, a solicitud de la Unidad de Asuntos Internos debidamente fundada y motivada, la cual procederá contra el demandado que se encuentre sujeto a investigación administrativa o averiguación previa, por actos u omisiones que puedan derivar de responsabilidades y cuya permanencia en el servicio a juicio de la Comisión de Honor, pueda afectar a la Secretaría o a la comunidad en general.

La suspensión no prejuzga sobre la responsabilidad que se imputa y cesara cuando así se resuelva, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento.

Si el elemento de Policía Municipal suspendido no resultare responsable de las faltas que se le imputare será restituido en su empleo, cargo o comisión y se le cubrirán las percepciones que hubiere dejado de recibir. Si resultare responsable, la Comisión de Honor impondrá la diversa sanción administrativa que proceda.

Artículo 217.- La destitución, cese o baja, consiste en la remoción definitiva del cargo, empleo o comisión a que este adscrito el elemento inculpado. Esta sanción se decretara en los términos y casos establecidos en el presente ordenamiento; así como en los demás casos en que a juicio de la Comisión de Honor considere que la conducta del elemento infractor, impide o denigra las funciones y atribuciones encomendadas a la Secretaría en su Reglamento.

Artículo 218. La Remoción y la destitución del cargo procederán cuando la Comisión de Honor dicte sentencia condenatoria por responsabilidad.

Artículo 219. Si la Comisión de Honor resolviere la remoción y destitución del cargo del demandado y ésta fuese declarada injustificada por la autoridad competente, se procederá a girar la instrucción a quien corresponda para que se le cubra la indemnización y demás prestaciones a que tenga derecho, conforme lo establece el artículo 123 Apartado B, Fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sin que proceda en ningún caso la reincorporación del servicio, sea cual fuere el resultado del juicio o medio de defensa utilizado.

Artículo 220. La sanción de la remoción y destitución del cargo se aplicará a los demandados cuando a juicio de la Comisión de Honor, hayan incurrido en las faltas o actos graves contenidos en este Título y/o en el Reglamento.

Artículo 221. Los Policias podrán ser removidos y destituidos de sus cargos si no cumplen con los requisitos establecidos en las Leyes vigentes que en el momento del acto señalen para la permanencia.

Artículo 222. Son conductas que ameritan la destitución de los Policias de la Secretaría las siguientes:

- I. Faltar a su jornada tres o más veces en un lapso de 30 treinta días naturales, contados a partir de la primera falta sin causa justificada;
- II. Acumular más de 12 inasistencias injustificadas en un lapso de un año o que sean acumuladas en un tiempo menor a un año;
- III. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de algún narcótico, droga o enervante;
- IV. Abandonar, sin el consentimiento de un superior, el área de servicio asignada;
- V. Abandonar, sin el consentimiento de un superior, las instalaciones de la Institución Policial;
- VI. Negarse a cumplir la sanción o el correctivo disciplinario impuesto por la Comisión de Honor;
- VII. Incapacidad parcial, total, física o mental que le impida el desempeño de sus labores. En este caso se aplicará el Procedimiento de Retiro en lo conducente.
- VIII. Cometer actos inmorales durante su jornada;
- IX. Faltar a los principios Constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, probidad u honradez;
- X. Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus superiores jerárquicos o compañeros, contra los familiares de unos u otros, ya sean dentro o fuera de las horas de servicio;
- XI. Resultar No Aprobado en su Evaluación y Control de Confianza;
- XII. Desobedecer, sin causa justificada, una orden recibida de un superior investido con grado y/o con mando sin importar su grado jerárquico;
- XIII. Hacer anotaciones falsas o impropias en documentos de carácter oficial, instalaciones, así como en las tarjetas de control de asistencia; marcar por otro dicha tarjeta, firmar por otro Policia de Carrera las listas de asistencia o permitir a otra persona suplantar su firma en las mismas;
- XIV. Revelar información relativa a la Institución Policial, a su funcionamiento, dispositivos de seguridad, armamento y en general todo aquello que afecte directamente la seguridad de la Institución o la integridad física de cualquier persona;
- XV. Introducción, posesión, consumo o comercio de bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes, narcóticos o instrumentos cuyo uso pueda afectar la seguridad de la Institución;
- XVI. Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente, documentos o expedientes de la Institución Policial, así como retenerlos o no proporcionar información relacionada con su función cuando se le solicite;
- XVII. Sustraer u ocultar intencionalmente, material, vestuario, equipo y en general todo aquello propiedad de la Institución Policial, de sus compañeros y demás personal de la Institución;
- XVIII. Causar intencionalmente daño o destrucción de material; herramientas, vestuario, equipo y en general todo aquello propiedad del Municipio o de la Secretaría, de sus compañeros y demás personal de la misma;
- XIX. Negarse a cumplir con las funciones encomendadas por su superior investido con grado y/o con mando sin importar su grado jerárquico o incitar a sus compañeros a hacerlo;
- XX. Hacer acusaciones de hechos que no pudiera comprobar en contra de sus superiores jerárquicos, de sus compañeros y demás personal de la Secretaría;
- XXI. Manifiestar públicamente su inconformidad contra las políticas de la Secretaría;
- XXII. Poner en riesgo por negligencia o imprudencia la seguridad de la Institución y la vida de las personas;
- XXIII. Si el integrante del Servicio Profesional de Carrera Policial, durante la impartición de los cursos de formación, capacitación, especialización y cualquier otro que tenga referencia con la profesionalización, incurre en el número de incidencias señaladas en las fracciones I y/o II del presente artículo;

- XXIV.** Cometer, ordenar o permitir actos de tortura o malos tratos en contra de las personas detenidas, ya sea por delito o infracción, aún cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra;
- XXV.** No velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- XXVI.** Disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XXVII.** Permitir que personas ajenas a la corporación realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas o hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXVIII.** Realizar cualquier tipo de acciones u omisiones que pongan en peligro su seguridad o la de sus compañeros;
- XXIX.** Poner en libertad a los probables responsables de un hecho delictivo o de una falta administrativa después de haber sido arrestado, sin que medie orden judicial o acuerdo de la autoridad facultada para ello;
- XXX.** Accionar las armas de fuego en aquellas situaciones en que no exista un riesgo racionalmente grave para su vida, su integridad física, de terceras personas o en las que no se pueda suponer un riesgo para la seguridad ciudadana;
- XXXI.** No proporcionar auxilio a la ciudadanía en caso de siniestro o accidentes;
- XXXII.** No poner a disposición o consignar a quienes impidan u obstaculicen el libre tránsito de la ciudad;
- XXXIII.** No poner a disposición o consignar ante la autoridad competente a las personas que sean sorprendidas cometiendo algún hecho ilícito;
- XXXIV.** Ser omisos en las funciones y deberes que contempla el Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mazatlán y el presente Reglamento;
- XXXV.** Dar órdenes contrarias a la ley, a las de su superior, así como disculpar ante el superior jerárquico la omisión o descuido de sus subordinados;
- XXXVI.** Autorizar a cualquier integrante de la Secretaría para que deje de asistir sin causa justificada a su servicio por más de tres días continuos, o cinco días discontinuos en un periodo de seis meses, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras prestaciones análogas;
- XXXVII.** Obligar o condicionar a los subalternos a entregarle gratificaciones, dadas, dinero o que realicen ciertos actos tendientes a beneficiarle directamente o a terceros;
- XXXVIII.** Negarse a prestar auxilio o apoyo a los Síndicos o Comisarios Municipales, cuando éstos soliciten su intervención, siempre y cuando éstas no vayan en contravención a la ley, al Reglamento o al presente Reglamento del Servicio;
- XXXIX.** Negarse o no presentarse en el lugar señalado para realizarse los exámenes de control de confianza;
- XL.** No entregar a la superioridad los objetos de valor que se encuentre perdido o abandonado, previa elaboración del parte informativo o de novedades correspondientes;
- XLI.** No pagar los daños y perjuicios causados a los bienes que conforman el patrimonio del Municipio, causados por su negligencia, descuido, omisión o impericia; lo anterior sin perjuicio de la denuncia que proceda ante la autoridad competente;
- XLII.** Exigir o recibir de cualquier persona, gratificaciones o dadas de cualquier especie, por la omisión o prestación de un servicio;
- XLIII.** Introducirse a un domicilio particular, sin la previa autorización de la persona facultada para ello;
- XLIV.** Decretar la libertad de cualquier persona, de propia autoridad;
- XLV.** Realizar servicios fuera de la jurisdicción del Municipio, salvo instrucción expresa del Secretario o Director;
- XLVI.** Apropiarse indebidamente de los instrumentos u objetos relacionados con los delitos o infracciones, de aquellos que sean recogidos a las personas que detengan o que les hayan sido entregados por cualquier motivo;

- XLVII. Vender, obsequiar, cambiar o pignorar armamento, uniformes o equipo oficial propiedad del Municipio y que les sea proporcionado para el desempeño de su función o servicio;
- XLVIII. Participar en huelgas, suspensiones, paros de labores y demás acciones concertadas que alteren el normal funcionamiento del servicio que presta la Secretaría;
- XLIX. Acumular cinco boletas de arresto por el mismo motivo, dentro del periodo de un año o menor tiempo que un año;
 - L. Retener intencional y deliberadamente a un conductor infractor, con el propósito de ejercer coacción sobre el mismo, para efectos de obtener un lucro indebido o beneficio;
 - LI. Consumir bebidas alcohólicas, drogas tóxicas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas u otras que produzcan efectos similares durante el servicio, estando en su caso el elemento obligado a someterse a las pruebas y análisis correspondientes;
 - LII. Resultar positivo en un examen toxicológico;
 - LIII. Vigilar y salvaguardar la integridad física de la persona que se encuentren detenidas en el área de celdas;
 - LIV. Apropiarse de los instrumentos u objetos propiedad de las personas que sean detenidas por delito o infracción; y,
 - LV. Las demás que se encuentren señaladas en el Reglamento.

Artículo 223.- La responsabilidad disciplinaria de los elementos, se extingue por el cumplimiento de la sanción, muerte de la persona responsable, prescripción de la falta o de la sanción.

Las sanciones o correctivos disciplinarios que en el presente Reglamento del Servicio se mencionan, son independientes de las impuestas por las autoridades investigadores y/o judiciales.

Artículo 224.- A efecto de dar trámite al procedimiento para la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento del Servicio, la Comisión de Honor podrá determinar en cualquier etapa procesal la suspensión temporal de carácter preventivo, la cual procederá contra el elemento operativo que se encuentre sujeto a investigación administrativa o averiguación previa, por actos u omisión de los que puedan derivarse responsabilidades y cuya permanencia en el servicio a juicio de la Comisión de Honor, pueda afectar a la Corporación o a la comunidad en general.

La suspensión no prejuzga sobre la responsabilidad que se imputa y cesara cuando así se resuelva, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento.

Si el elemento de Policía Municipal suspendido no resultare responsable de las faltas que se le imputare será restituido en su empleo, cargo o comisión y se le cubrirá las percepciones que hubiere dejado de recibir. Si resultare responsable, la Comisión de Honor y Justicia impondrá la diversa sanción administrativa que proceda.

CAPÍTULO X De las Partes en el Procedimiento

Artículo 225. Son partes en el procedimiento las siguientes:

- I. El actor, teniendo ese carácter:
 - a. El particular,
 - b. El Jefe de la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría; o,
 - c. El Jefe de la Unidad de Profesionalización Policial de la Secretaría.

II. El demandado, teniendo ese carácter:

- a. Cualquier elemento integrante de la Secretaría, sin importar el puesto, rango, cargo o comisión que ostente.

Artículo 226. Las partes podrán autorizar para oír y recibir notificaciones en su nombre, a cualquier persona en el ejercicio debidamente acreditado de la abogacía, quien tendrá las facultades establecidas en el artículo 52 Bis del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa.

El actor o actores podrán ser representados por personal adscrito a la Unidad de Asuntos Internos en el caso de que así lo soliciten, siempre y cuando dicho personal se encuentre debidamente acreditado en el ejercicio de la abogacía, en los términos del párrafo anterior.

Artículo 227. Las partes deberán señalar domicilio en la ciudad de Mazatlán, Sinaloa, desde su primera comparecencia, con el fin de que en él se realicen las notificaciones personales indicadas en este Título.

En caso de no hacerlo, las notificaciones, aún las personales, se realizarán por lista de estrados.

CAPÍTULO XI De la Demanda

Artículo 228. La demanda deberá presentarse ante la Comisión de Honor dentro del término de los treinta días hábiles siguientes, al en que la Unidad de Asuntos Internos haya recepcionado la queja respectiva.

La conducta prescribirá a los treinta días hábiles a partir del día en que sucedieron los hechos.

Artículo 229. La demanda podrá ser presentada por el particular, el titular de la unidad de asuntos internos, el titular de la unidad de profesionalización y/o el Secretario, este último en términos del artículo 22, fracción XXXV del Reglamento; en contra del o los elementos presuntamente responsables de una falta u omisión y para efectos de que se inicie el procedimiento correspondiente.

Artículo 230. Las demandas que se formulen deberán contener minimamente:

- I. Nombre del demandante;
- II. Los actos imputados y los hechos que la sustenten precisando las circunstancias de tiempo, modo, lugar, mismos que deberán estar apoyados en pruebas documentales u otros elementos probatorios suficientes para acreditar la necesidad para la aplicación de la sanción;
- III. Domicilio para oír y recibir notificaciones; y,
- IV. Persona autorizada para oír y recibir toda clase de notificaciones.

CAPÍTULO XII De la Contestación

Artículo 231. Notificado el demandado del acuerdo admisorio, se le entregara una copia de la demanda y los anexos de la misma, para que en un término de siete días hábiles formule contestación.

Artículo 232. El escrito de contestación de demanda deberá contener:

- I. Número de expediente del procedimiento;

- II. Nombre del demandado;
- III. Deberá de referirse a todos y cada uno de los hechos de la demanda, afirmándolos, negándolos o expresando los que ignore por no ser propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar;
- IV. Se presumirán ciertos los hechos de la demanda, sobre los cuales no haga referencia alguna o realice evasivas en su contestación, o no suscite explícitamente controversia salvo prueba en contrario; y,
- V. Deberá de ofrecer y acompañar los medios probatorios, que tengan relación directa con los hechos imputados.

CAPÍTULO XIII De las Notificaciones y Términos

Artículo 233. Todo acuerdo o resolución deberá de notificarse dentro de los siguientes tres días hábiles, a aquél en que el expediente haya sido turnado al Actuario para ese efecto.

Artículo 234. Las notificaciones se harán:

- I. Las personales:
 - a) Personalmente a las partes, cuando se trate de alguna de las siguientes resoluciones;
 - b) La que admita o deseche la denuncia, la contestación, la ampliación y su respectiva contestación;
 - c) La que admita o deseche un recurso;
 - d) La que señale día y hora para el desahogo de una audiencia;
 - e) La que ordene citar a los testigos;
 - f) El requerimiento de un acto, a la parte que deba cumplirlo;
 - g) La de sobreseimiento y sentencia; y,
 - h) Aquellas que el Presidente o Secretario Técnico de la Comisión estimen necesarios.

Las notificaciones personales se harán directamente al interesado, a su representante legal o al autorizado en los términos de este Título por el Actuario adscrito a la Comisión de Honor, en el domicilio señalado para tal efecto. Si no se encontrare y cerciorado el actuario, bajo su responsabilidad que es el domicilio correcto, le dejará citatorio con cualquier persona mayor de edad, que se encuentre en el lugar, para que lo espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si se negare a recibirlo o en los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, la citación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.

El citatorio deberá contener:

- a) Nombre y domicilio del citado;
- b) Nombre y domicilio de la Comisión que manda practicar la diligencia;
- c) Número de Expediente;
- d) Fecha, hora y domicilio en que se cita;
- e) Fecha del citatorio; y,
- f) Nombre y firma del Actuario.

Si quien haya de notificarse no atiendiere el citatorio, la notificación se hará mediante instructivo por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en el que se realice la diligencia; de negarse a recibirla o en el caso de que el domicilio se encontrare cerrado, la notificación se realizará en los términos previstos para el citatorio, según lo señalado en el párrafo que antecede. En ambos casos, si la persona que recibe el citatorio o el instructivo es distinta al interesado, deberá ser mayor de catorce años según su propio dicho o a juicio del notificador.

El instructivo deberá contener: nombre de la Comisión de Honor, que es la que manda practicar la diligencia, número de expediente, nombre de las partes, fecha y hora de entrega, nombre y firma de la persona que recibe, así como nombre y firma del Actuario. Al instructivo deberá de adjuntarse copia certificada del acuerdo o resolución de que se trate y cuando proceda, copias de la demanda y de los anexos de la misma, debidamente selladas y cotejadas por el Secretario de Acuerdos.

Para los efectos de la notificación personal de la admisión de la demanda o emplazamiento del elemento policial denunciado, se podrá señalar como domicilio el que se tenga registrado en los archivos de la Secretaría o el que ocupa ésta, por ser el lugar donde presta sus servicios.

Cuando el elemento demandado, después de emplazado no se apersonare al procedimiento, a deducir sus derechos, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por lista de estrados, entendiéndose que se le dio oportunidad de señalar domicilio sin que lo hubiere hecho.

- II. **Por medio de Edictos**, cuando se ignore el domicilio de quien deba ser emplazado o este se encuentre abandonado o deshabitado; o el elemento policiaco denunciado se encuentre fuera de territorio municipal o estatal, sin haber dejado representante legal en el mismo.

Los Edictos deberán publicarse por dos ocasiones dentro de seis días, en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" y en algún otro periódico de mayor circulación a juicio del Presidente de la Comisión de Honor, sin perjuicio de entregar una copia de la notificación en la Secretaría del H. Ayuntamiento de Mazatlán.

De lo anterior, se dejará constancia en el expediente administrativo respectivo.

- III. **Por lista de estrados**, cuando el demandado no haya señalado domicilio para oír y recibir notificaciones.

La lista de estrados deberá contener el nombre de la persona a quien se notifica, número de expediente, la fecha y síntesis del contenido de los acuerdos o resoluciones de que se trate. El Actuario autorizará con su firma la lista de estrados ubicándola en un lugar visible y de fácil acceso de las oficinas de la Comisión de Honor, asentando en autos la constancia correspondiente.

- IV. **En las oficinas de la Comisión de Honor**, si se presentan las partes a quien deba notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente, sin perjuicio de cumplir con las formalidades prescritas en este artículo en cuanto a las constancias que deban agregarse a los autos.

Artículo 235. Las notificaciones surtirán sus efectos:

- I. Las personales, desde el momento en que se efectúen;
- II. Las que se realicen por lista de estrados, a la fecha de su publicación;
- III. Las que se lleven a cabo por edictos, a los 10 días hábiles posteriores a su última publicación; y,
- IV. Desde el momento en que el interesado o autorizado jurídico, se haga sabedor de la notificación irregular o del contenido del acuerdo o resolución a que se refiere dicha notificación.

Artículo 236. Las notificaciones y diligencias deberán hacerse en días y horas hábiles. Son días hábiles, todos los días del año, exceptuando sábados, domingos y los que señalen la Comisión de Honor en Pleno.

Son horas hábiles las comprendidas entre las 08:00 y las 15:00 horas, exceptuándose los casos de presentación de promociones en la fecha de vencimiento de su término, que podrán recibirse hasta las 19:00 horas indistintamente por el personal que designe la Comisión de Honor, en su respectivo domicilio particular.

Si se recibieran después de la hora señalada, no se tendrán como presentadas dentro del término legal.

El Presidente de la Comisión de Honor, podrá habilitar los días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse, notificando a los interesados. Si una diligencia se inició en días y horas hábiles, puede llevarse hasta su fin, sin interrupción y sin necesidad de habilitación expresa.

No producirá efecto alguno la habilitación que tenga como consecuencia otorgar un nuevo plazo o que se amplíe éste, para interponer medios de impugnación. La existencia de personal de guardia no habilita los días.

Artículo 237. Transcurridos los plazos fijados a las partes interesadas se tendrá por perdido el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse, sin necesidad de declaratoria en ese sentido. Cuando este Título no señale plazo para la práctica de alguna actuación o para el ejercicio de un derecho, se tendrá el de tres días hábiles.

Artículo 238. El cómputo de los términos se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Empezarán a correr el día hábil siguiente al que surtan efectos las notificaciones y serán improrrogables; y.
- II. Se contarán por días hábiles, entendiéndose por éstos, aquéllos en que se encuentren abiertas al público las oficinas de la Comisión de Honor.

CAPÍTULO XIV **Del Procedimiento de Remoción**

Artículo 239. Los asuntos competencia de la Comisión de Honor, se promoverán, substanciarán y resolverán en los términos que dispone el presente Título. A falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa, siempre que se refiera a instituciones previstas en el presente Reglamento del Servicio y que la disposición supletoria se avenga al procedimiento establecido.

Artículo 240. La determinación de amonestación, suspensión, remoción o terminación extraordinaria del empleo, cargo o comisión de los integrantes de la Secretaría, se hará ante la Comisión de Honor, conforme a las disposiciones legalmente aplicables y en base al siguiente procedimiento:

- I. Se iniciará con la presentación de la demanda.
- II. Se dictará el acuerdo de admisión, en el cual se señalara hora y fecha para la celebración de una audiencia de pruebas y alegatos; misma que se deberá de celebrar en un plazo no mayor de 20 días hábiles; los medios probatorios se desecharan o admitirán y se desahogaran aquellos que su naturaleza lo permitan; asimismo se ordenara la preparación para el desahogo de las probanzas que así lo requieran.
- III. Se notificara al demandado, el acuerdo correspondiente, con una copia de la demanda y los anexos de la misma que fueron exhibidos a la Comisión de Honor; para que en un término de siete días hábiles formule contestación a la demanda, ofrezca y acompañe las pruebas correspondientes que tengan relación directa con los hechos y actos imputados.

La contestación deberá de referirse a todos y cada uno de los hechos afirmándolos, negándolos, y expresando los que ignore por no ser propios.

Se presumirá confesado todo aquello asentado en la demanda que el demandado no controvierta, salvo prueba en contrario.

- IV. Presentada la contestación de demanda, se dictara el acuerdo correspondiente; en caso de que se tenga por contestada la misma, se desecharan o admitirán las probanzas ofertadas conforme lo dispuesto en este título y se desahogaran aquellas que su naturaleza lo permitan; de igual forma se ordenará la preparación para el desahogo de los medios de convicción que así lo requieran;
- V. Se notificara al actor, el acuerdo en el cual se tenga por contestada la demanda con una copia del escrito correspondiente y los anexos de la misma que fueron exhibidos a la Comisión de Honor, para que en un término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho corresponda.
- VI. La audiencia se celebrará aún sin asistencia de las partes, las peticiones y oposiciones que realicen las partes que asistan a la audiencia, se resolverán de plano las que por su naturaleza sea posible resolverse en el transcurso de ésta y en tanto que las demás serán resueltas en el momento procesal oportuno.

El hecho de que algunas pruebas ofertadas al procedimiento no hayan sido debidamente preparadas el día que tenga verificativo la audiencia, no será causa suficiente para diferirla. Se desahogarán las pruebas que estén en condiciones; una vez hecho lo anterior se suspenderá la audiencia, para continuarla en la fecha y hora que fije la Comisión de Honor, ordenándose la preparación de las pruebas pendientes. No quedando pruebas pendientes por desahogar, se abrirá el periodo de alegatos, los cuales podrán ser formulados por escrito o en caso de que las partes los formulen de manera verbal cada una deberá de realizarlos en un tiempo no mayor de diez minutos.

- VII. Celebrada la audiencia de pruebas y alegatos, la Comisión de Honor, podrá citar para sentencia el procedimiento y posteriormente dictar la resolución correspondiente a la brevedad que le sea posible, siempre y cuando las labores de la misma lo permitan.

CAPÍTULO XV De las Pruebas

Artículo 241. Las partes deberán de ofrecer sus pruebas en los escritos de demanda y contestación.

Las pruebas supervenientes podrán ofrecerse hasta antes de que sea citado para sentencia, deberán de referirse a hechos ocurridos con posterioridad a la presentación de la demanda o bien, a hechos ocurridos antes, siempre y cuando el oferente, bajo protesta de decir verdad, manifieste que le eran desconocidas. De su presentación se dará vista a la contraparte por el término de tres días hábiles, para que exprese lo que a su derecho convenga, debiendo resolver sobre su admisibilidad transcurrido dicho término, recepcionándose, en su caso, junto con las diversas pruebas ofrecidas.

Las pruebas podrán ser objetadas en el término de tres días hábiles a partir de que surta efectos la notificación del auto que las admitió, o en su caso, al contestar la demanda.

Artículo 242. En el procedimiento que se ventile ante la Comisión de Honor, serán admisibles toda clase de pruebas que tengan relación directa con los hechos y actos imputados, excepto la confesional a cargo de las autoridades, las que fueren contrarias a la moral y al derecho.

Este Título reconoce como medios de prueba, los siguientes:

- I. La confesional a cargo del particular o del demandado. El que haya de absolver posiciones será citado y apercibido para tal efecto;
- II. Los documentos públicos y privados:
 - a).-**Son documentos públicos:** aquellos cuya formulación está encomendada por la ley a un funcionario investido de fe pública y los que se expidan en ejercicio de sus funciones. La calidad de los mismos se demuestra por contener firmas o sellos u otros signos exteriores que, en su caso, prevengan los ordenamientos legales, salvo prueba en contrario.
 - b).-**Son documentos privados:** aquellos que no reúnen las condiciones antes señaladas. Los documentos deberán ser aportados en original; cuando se hiciere en fotocopia o sean documentos privados provenientes de un tercero, podrán ser perfeccionados, a través del cotejo, la ratificación o cualquier otro medio idóneo a juicio del Presidente y Secretario de Acuerdos de la Comisión de Honor.
- III. Testimonial; las partes podrán ofrecer hasta tres testigos para acreditar cada hecho, debiendo presentarlos personalmente en la fecha de la audiencia, con el apercibimiento que de no presentarlos se declarara desierta la probanza.
Cuando por causas justificadas y acreditadas en el expediente de responsabilidad, el oferente de esta probanza no pueda presentar los testigos, serán citados por conducto de la Comisión de Honor.

Son causas justificadas:
 - a).- Por motivos de Salud, siempre y cuando lo acredite de manera fehaciente ante esta Comisión de Honor;
- IV. Inspección y cotejo; en este caso, el oferente de la prueba deberá indicar con precisión el objeto de la misma, el lugar o archivo donde deba practicarse, el periodo que ha de abarcar la inspección, en su caso, y el objeto o los documentos que deban ser examinados;
- V. Pericial; esta prueba procederá cuando sean necesarios conocimientos especiales en alguna ciencia, técnica o arte. Se ofrecerá expresando los puntos sobre los que deba versar, exhibiendo el cuestionario respectivo para el perito. Cuando la parte actora ofrezca la prueba pericial, la demandada en su escrito de contestación deberá nombrar perito de su parte y haber aceptado y protestado el cargo conferido. Si el ofrecimiento proviene de la demandada o es ordenada por la Comisión de Honor, se concederá el término de tres días a la contraparte o partes para los efectos del párrafo anterior. Las partes deberán presentar a sus peritos el día de la audiencia para rendir su dictamen, apercibidos de que si alguna de las partes omite el nombramiento correspondiente o no presenta a su perito, se entenderá que se sujeta a los que se hayan rendido. En el supuesto que el oferente de esta probanza no presente su perito en la audiencia para ratificar su dictamen, se declarara desierta la misma. Los peritos nombrados deberán tener título en la especialidad a que pertenezca la cuestión en análisis y si esto no fuera posible, podrán ser nombradas personas con conocimiento de la materia, a juicio del Presidente y Secretario de Acuerdos de la Comisión de Honor. En caso de diferencia en los dictámenes rendidos, se nombrará un tercero en discordia.
- VI. Documental en vía de informe; toda autoridad que tenga conocimiento de hechos o documentos en su poder, que puedan contribuir al esclarecimiento de la verdad, están obligadas a rendir informe y a exhibir los documentos al ser requeridos por la Comisión de Honor. Cuando dicha documental sea ofrecida por

las partes, para ordenar la preparación de esta prueba, el oferente deberá acreditar que previamente solicitó la información o documentación y que la misma no le fue proporcionada, por la autoridad correspondiente.

- VII. Las fotografías, copias fotostáticas, y otros elementos técnicos, registros dactiloscópicos, fonográficos y demás elementos que produzcan convicción en el ánimo de la Comisión de Honor y en general los demás elementos aportados por la ciencia; la parte que ofrezca estos medios probatorios, deberá ministrar a la Comisión de Honor los aparatos o elementos necesarios para que pueda apreciarse el valor de los registros y reproducirse los sonidos y figuras al momento del desahogo de la prueba;
- VIII. Presuncional legal y humana; es presuncional legal la que se establece y cuya consecuencia nace inmediata y directamente de la ley. Es presunción humana la que deriva de un hecho probado como su consecuencia ordinaria.
- IX. Instrumental de actuaciones; es aquella que deriva de la propia pieza de autos; y,
- X. Los demás medios probatorios que a juicio de la Comisión de Honor, le sean necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 243. Se presumirá siempre la no responsabilidad del integrante demandado.

Artículo 244. El Presidente de la Comisión de Honor, podrá ordenar en todo tiempo, sea cual fuere la naturaleza del caso, la práctica, repetición o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que, a su juicio, sean adecuados para conocer la verdad sobre los puntos controvertidos.

Artículo 245. Todos los declarantes, producirán su testimonio bajo protesta de decir verdad, apercibiéndolos de la responsabilidad en que incurrirán quienes presten declaraciones falsas ante una autoridad distinta a la judicial. Al igual que los peritos, firmarán al margen y al calce de la última hoja las actuaciones que se levanten, en el entendido de que una vez suscritas no podrán variarse ni en la sustancia, ni redacción. En dichas actas, siempre se harán constar las generales de los comparecientes, previa identificación de los mismos. Cuando sean varios los declarantes o peritos que deban sujetarse a la misma probanza, se tomarán las medidas necesarias para separarlos convenientemente evitando que unos puedan presenciar la declaración de otros.

El Presidente de la Comisión de Honor, podrá formular toda clase de preguntas a las partes, a sus representantes, peritos y testigos, respecto de las cuestiones debatidas.

Artículo 246. Se declarara desierta la probanza cuando las partes se comprometan o sean apercibidos de presentar el día de la audiencia a sus testigos, ratificantes o peritos y, no lo hicieren.

Artículo 247. La Comisión de Honor podrá rechazar las pruebas de las partes, cuando no fuesen ofrecidas conforme a este Título y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa, de aplicación supletoria a este procedimiento, no tengan relación con el asunto, sean improcedentes, innecesarias o contrarias a la moral o al derecho; tal acuerdo deberá de estar debidamente fundado y motivado.

Artículo 248. La Comisión de Honor valorará las pruebas de acuerdo a las siguientes reglas:

- I. La prueba confesional, la de inspección y la documental pública, tendrán valor probatorio pleno. Los hechos propios de las partes, aseverados en la demanda, en la contestación o en cualquier otro acto del procedimiento, harán prueba plena en contra de quien los asevere, sin necesidad de ofrecerlos como prueba;
- II. La valoración de las pruebas testimonial, documental privada, pericial, de las copias fotostáticas, fotográficas, y, en general todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia,

serán calificados según las circunstancias, relacionándolas con los demás medios probatorios existentes, al prudente arbitrio de la Comisión de Honor;

- III. Cuando por el enlace de las pruebas rendidas y de las presunciones formadas, la Comisión de Honor adquiera convicción distinta acerca de los hechos materia de la controversia, podrá valorar las pruebas aplicando los principios generales del derecho, debiendo fundar razonadamente esta parte de su resolución; y,
- IV. La Comisión de Honor podrá invocar los hechos notorios.

Artículo 249. Procederá la acumulación de dos o más procedimientos, cuando:

- I. Las partes sean las mismas o siendo diferentes los contendientes, que sea el mismo acto o conducta infractora o parte de ella, lo que se demande; o,
- II. Se imputen actos o conductas que sean antecedentes o consecuencia de los demandados en otro procedimiento, independientemente de si las partes son las mismas o no.

El incidente de acumulación podrá promoverse o iniciarse de oficio por el Presidente de la Comisión de Honor, hasta antes de que se dicte sentencia. De resultar procedente éste, se ordenará que los autos se acumulen al procedimiento más antiguo.

Artículo 250. Las partes podrán recusar a los integrantes de la Comisión de Honor cuando estén en alguno de los casos de impedimento previsto en el artículo 207 de este Título. De la recusación conocerá la Comisión de Honor, y podrá promoverse hasta antes de la celebración de la audiencia.

CAPÍTULO XVI

De la Improcedencia y Sobreseimiento

Artículo 251. Será improcedente el procedimiento ante la Comisión de Honor, cuando se promueva en contra de actos, que:

- I. No sean competencia de la Comisión de Honor.

La causal de improcedencia será examinada de oficio, desde la presentación de la demanda.

Artículo 252. Procede el sobreseimiento del procedimiento, cuando:

- I. El demandado fallezca o cause baja de la Secretaría, durante el procedimiento; y,
- II. Cuando de las constancias de autos se demuestre que no existe conducta alguna que amente ser sancionada de acuerdo a los reglamentos policiales municipales o cuando no se pruebe su existencia en la audiencia del procedimiento.

El sobreseimiento no prejuzga sobre la responsabilidad civil o penal, en que haya incurrido el demandado; y se decretará de oficio o a petición de parte.

CAPÍTULO XVII De la Sentencia y su Ejecución

Artículo 253. Las sentencias que se dicten, deberán cumplir con las exigencias y formalidades establecidas en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las comprendidas en este Título.

Artículo 254. La sentencia deberá dictarse dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia del procedimiento, siempre y cuando las labores de la Comisión de Honor lo permitan.

Esta podrá condenar o absolver a la parte demandada, atendiendo a los hechos denunciados y debidamente demostrados en el procedimiento.

Artículo 255. La sentencia deberá contener:

- I. El lugar y fecha en que se pronuncie;
- II. Extracto breve de los hechos, fijándolos al acto o actos denunciados;
- III. El análisis, aún de oficio, de las causales de sobreseimiento, en su caso;
- IV. El examen de todos los puntos controvertidos;
- V. El examen y valoración de las pruebas desahogadas;
- VI. Las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye la resolución;
- VII. La condenación o absolución correspondiente; y,
- VIII. Los puntos resolutivos en los que se decreta la sentencia, en los que se indicará en su caso, el tipo de sanción que se impondrá al demandado.

Artículo 256. En contra de la sentencia no cabe medio o recurso ordinario de defensa, causando ejecutoria por Ministerio de Ley, desde el momento en que sea notificada de manera personal a las partes.

Artículo 257. La ejecución de las sanciones impuestas en resolución firme se llevará a cabo de inmediato en los términos que disponga la misma.

Dichas sanciones surtirán efectos al notificarse la resolución al demandado y/o a su autorizado jurídico y se considerarán de orden público.

Artículo 258. Notificado el demandado de la sentencia, la Comisión de Honor, acordará que ésta cause ejecutoria, remitiendo copia certificada tanto de la sentencia y del acuerdo respectivo al Secretario, para que se realicen los trámites y registros administrativos correspondientes. Las resoluciones serán consideradas de orden público.

Artículo 259. En contra de la resolución que emita la Comisión de Honor, se podrá interponer juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, de conformidad a lo establecido en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública de Mazatlán, Sinaloa, empezarán a surtir sus efectos a partir del día siguiente de ser publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abrogan los capítulos referente a la Comisión de Honor y Justicia del Reglamento de Seguridad Pública de Mazatlán publicado mediante Decreto Municipal número 42 publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el 08 de Febrero de 2010, siendo los siguientes: EL TITULO DECIMO OCTAVO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA CAPITULO I DE SU INTEGRACION, CAPITULO II DE LAS FUNCIONES, CAPITULO III DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS, CAPITULO IV DE LA DISCIPLINA, CAPITULO V DE LAS SANCIONES, CAPITULO VI DE LA GRADUACION DE LAS SANCIONES, CAPITULO VII DE LA AMONESTACION, CAPITULO VIII DE LA SUSPENSION, CAPITULO IX DE LA REMOCION Y DESTITUCION DEL CARGO, CAPITULO X DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CAPITULO XI DE LAS CAUSALES DE SEPARACION Y RETIRO; así como cualquier otra disposición que contravenga el presente ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abroga el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Mazatlán, Sinaloa publicado mediante Decreto Municipal número 57 publicado en el Diario Oficial "El Estado de Sinaloa" el 21 de Marzo de 2014.

ARTÍCULO CUARTO.- Las quejas o inconformidades en contra de los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública de Mazatlán, a las cuales se haya instaurado un procedimiento administrativo interno que se encuentre en trámite o pendiente de sentencia, se seguirán conforme a los Reglamentos vigentes en el momento de cometerse la falta por la cual se les sigue el procedimiento respectivo y serán resueltos en definitiva conforme a los mismos.

ARTÍCULO QUINTO.- La figura de la prescripción de las sanciones o faltas a que se refiere el presente Reglamento del Servicio, solo operará y surtirá efectos, en aquellos casos en que éstas se hayan cometido a partir de la vigencia del presente precepto legal.

ARTÍCULO SEXTO.- La implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial será a partir de la publicación del presente Reglamento del Servicio, debiendo requerir al personal en activo:

- Cuente con la evaluación de control de confianza.
- Que tenga la equivalencia de la formación inicial y;
- Que cubran con el perfil en la parte de renovación académica.

Todos los policías que no pertenezcan a la Carrera Policial, se considerarán trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables, y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Los manuales a los que se hacen referencia en el presente Reglamento deberán de expedirse dentro de un plazo de ciento ochenta días contados a partir de la entrada en vigor.

Es dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, a los doce días del mes de Octubre del año dos mil diecisiete.

ATENTAMENTE
LIC. FERNANDO PUCHETA SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
MAZATLÁN, SINALOA
Página 70 de 71

LIC. JOSÉ JOEL BOUCIEGUEZ LIZÁRRAGA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
MAZATLÁN, SINALOA.

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.
Es dado en el Palacio del Ejecutivo Municipal a los veinte dias del mes de Octubre del año dos mil diecisiete.

ATENTAMENTE

LIC. FERNANDO PUCHETA SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
MAZATLÁN, SINALOA.

LIC. JOSÉ JOEL BOUCIEGUEZ LIZÁRRAGA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN

LIC. FERNANDO PUCHETA SANCHEZ Y LIC. JOSÉ JOEL BOUCIEGUEZ LIZÁRRAGA, Presidente Municipal Constitucional y Secretaria del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, respectivamente, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 Fracción IV, 110, 111, 125 Fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y artículos 167, 172, 173 Y 174 del Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, y.

CONSIDERANDO:

1. Que por Acuerdo de Cabildo Municipal tomado en la Sesión Ordinaria Número 35 celebrada el día 21 del mes de Mayo del año 2015, el H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, aprobó por unanimidad de votos de sus integrantes la expedición del Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública de Mazatlán, el cual tiene como propósito fundamental regular en forma adecuada los aspectos esenciales de la organización y el funcionamiento interno del cuerpo de Policía Preventiva y de Tránsito de Mazatlán, Sinaloa, buscando el punto de equilibrio entre los derechos y los deberes de los cuerpos de seguridad, a fin de brindar un mejor servicio de Seguridad Pública en beneficio de la población de este Municipio.
2. En cumplimiento del acuerdo referido con antelación, se procedió a llevar a cabo la publicación del Decreto Municipal Número 19 en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa número 077 correspondiente al día 29 del mes de junio del año 2015.
3. Que la Seguridad es un requisito indispensable para la competitividad y sustentabilidad del turismo. Es un derecho de visitantes y residentes, una obligación indelegable del Estado y una de las principales responsabilidades de todos los actores involucrados en la actividad turística: Prestadores de servicios turísticos, autoridades, asociaciones, trabajadores del sector y las zonas turísticas.
4. Garantizar y mantener la tranquilidad, la paz, el orden público, la protección de la integridad física y moral de los turistas e inversionistas del sector turístico, a través de la realización de acciones de proximidad social para desarrollar una mayor interacción y cercanía con los turistas, manteniendo la vigilancia para la prevención de actos delictivos, asesoría jurídica y orientación ciudadana.
5. Que de conformidad a lo previsto por los Artículos 27, Fracciones I y IV, 79 y 81 Fracción XII, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, en relación con los artículos 167, 172, 173 Y 174 del Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, es facultad del H. Ayuntamiento expedir, modificar o adicionar los Reglamentos, confiándose al Presidente Municipal, a los Regidores y a las Comisiones de Cabildo, atribuciones para revisar lo anterior.
6. Con base y fundamento en lo anterior se considera procedente que el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, lleve a cabo la modificación de la fracción XXII del artículo 3; la modificación del artículo 4; la modificación de la fracción XII del artículo 16; la modificación del artículo 19; la modificación del artículo 20; la modificación de la fracción II del artículo 22; la modificación de las fracciones IV y VI del artículo 23; la modificación del artículo 24; la modificación del capítulo III para denominarse "De la Dirección de Operaciones de las Policías Preventiva, Turística y de Unidad de Vialidad" del Título Segundo; la modificación del artículo 36; la modificación del Capítulo IV para denominarse "De las Subdirecciones Operativas de las Policías Preventiva, Turística y Unidad de Vialidad" del mismo Título II, la modificación del artículo 38; la modificación del Título Tercero para denominarse "De los Integrantes"; la modificación del artículo 94; la modificación del Capítulo III para denominarse "De las Obligaciones de los Integrantes" correspondiente al Título Tercero; la modificación de la fracción II del artículo 99; la modificación del artículo 101; la modificación del artículo 105 Bis; la modificación del capítulo I para denominarse "De la Policía Preventiva, Turística y Unidad de Vialidad" del Título Quinto; la modificación del artículo 124; la modificación del artículo 126; la modificación del artículo 128; la modificación del artículo 133; la modificación del artículo 134; la modificación del artículo 136; la modificación del Título Séptimo para denominarse "De las Categorías de Mando de la Unidad de Vialidad"; la modificación del artículo 149, así como la adición de una fracción XXI al artículo 14 recomendándose en su orden las fracciones V a la XXI del mismo artículo; la adición de un artículo 23 Bis al Título II, Capítulo I; la adición de una fracción VI al artículo 34 recomendándose en su orden las fracciones II a la VI del referido artículo; una adición de un artículo 37 Bis al Título II, Capítulo III; la adición de un artículo 133 Bis y un artículo 133 Bis 1 al Capítulo II del Título Quinto; la adición un capítulo III Bis denominado de la Policía Turística al Título Sexto adicionándose los artículos 143 Bis y 143 Bis 1; todos correspondientes al Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública de Mazatlán, publicado en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa número 077 de fecha 29 de Junio de 2015, a través del Decreto Municipal Número 19.

Nov. 15 RNO. 10222773

7. Con base en lo anterior, y por Acuerdo del H. Cabildo Municipal tomado en la Sesión Ordinaria Número 19, celebrada el día 12 de Octubre del año 2017, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, ha tenido a bien modificar y adicionar el Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública de Mazatlán, expidiéndose el Decreto Municipal correspondiente para quedar como sigue:

DECRETO MUNICIPAL No. 08

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. .. AL XXI. ...

XXII. Integrante: Al personal que tenga nombramiento de Policía ya sea Preventivo, de Unidad de Vialidad o Turística, que forme parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría;

XIII. ... AL XLVII. ...

ARTÍCULO 4.- Serán principios rectores en el ejercicio de las funciones y acciones que en materia de prevención de infracciones administrativas y delitos que le competen a los integrantes de la Secretaría; los de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y el respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; debiendo fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas en términos de la Ley General, el presente reglamento y demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 14.- Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría contará con las siguientes áreas y departamentos:

I. ... AL IV. ...

- | | |
|--------|---|
| V. | <i>Subdirección Operativa de Policía Turística;</i> |
| VI. | <i>Subdirección Operativa de Policía Unidad de Vialidad;</i> |
| VII. | <i>Coordinación de Asuntos Jurídicos;</i> |
| VIII. | <i>Coordinación de Programas Preventivos;</i> |
| IX. | <i>Coordinación Técnica de Enlace;</i> |
| X. | <i>Departamento de Telecomunicaciones;</i> |
| XI. | <i>Departamento de Armas y Municiones;</i> |
| XII. | <i>Departamento de Dactiloscopia;</i> |
| XIII. | <i>Departamento de Informática;</i> |
| XIV. | <i>Departamento de Prensa;</i> |
| XV. | <i>Departamento de Recursos Humanos;</i> |
| XVI. | <i>Departamento de Recursos Materiales;</i> |
| XVII. | <i>Unidad de Asuntos Internos;</i> |
| XVIII. | <i>Unidad de Análisis;</i> |
| XIX. | <i>Unidad de Inteligencia Policial;</i> |
| XX. | <i>Unidad de Profesionalización Policial; y,</i> |
| XXI. | <i>Unidad Especializada de la Policía para la Prevención de Violencia Familiar y de Género.</i> |

ARTICULO 16.- Para cumplir su finalidad, la Secretaría, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. ... al XI. ...

XII. Operar el funcionamiento de las Policías Preventiva, Turística y de Unidad de Vialidad.

XIII. ... al XX. ...

ARTÍCULO 19.- Para hacer efectivo lo previsto en el artículo 115, fracciones III, inciso h) y VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Presidente Municipal de Mazatlán, Sinaloa, en términos del presente reglamento, tendrá el mando supremo de las Policías Preventiva, Turística y Unidad de Vialidad; y, lo ejercerá por conducto del Secretario; éstas acatarán las órdenes que el Gobernador del Estado de Sinaloa les transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

ARTÍCULO 20.- Para cumplir con sus objetivos y coadyuvar con los diversos niveles de gobierno, la Secretaría, a través de plataforma México consultará de manera obligatoria la base de datos nacional del sistema único de información criminal, sobre personas que hayan sido arrestadas o detenidas por la policía, para verificar si estas

cuentan con algún mandamiento judicial vigente. En dicha base de datos aparecen las personas indiciadas, procesadas o sentenciadas, donde se incluye su perfil criminológico, medios de identificación, recursos y modos de operación.

ARTÍCULO 22.- Son facultades y obligaciones del Secretario, las siguientes:

- I. ...
- II. *Tener el mando inmediato y directo de las Policías Preventiva, Turística, de Unidad de Vialidad y del Grupo Táctico, el cual lo ejercerá a través del Director y demás integrantes con categoría de mando;*
- III. *... A LA XXXVI. ...*

ARTÍCULO 23.- Para cumplir con sus funciones la Secretaría contará con las siguientes categorías de mando dentro de la policía preventiva:

- I. ... **AL III. ...**
- IV. *Comandantes de Guarda Edificio de la Secretaría y de Palacio Municipal; de Policía Comercial y de Grupo Táctico;*
- V. ...
- VI. *Jefes de Grupo Táctico; y,*
- VII. ...

ARTÍCULO 23 Bis.- Para cumplir con sus funciones la Secretaría contará con las siguientes categorías de mando de la Policía Preventiva Turística:

- I. *Coordinador de Asistencia Turística.*
- II. *Comandantes de los Escuadrones Acuático, Motociclistas y Ciclistas.*
- III. *Jefes de Grupo de Acuáticos, Motociclistas y Ciclistas; y*
- IV. *Las demás que se consideren necesarias para el buen desempeño de la Secretaría.*

ARTÍCULO 24.- Para cumplir con sus funciones la Secretaría contará con las siguientes categorías de mando dentro de la Unidad de Vialidad, quienes deberán cumplir con los requisitos que establezca el presente reglamento:

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

CAPÍTULO I AL II (...)

**CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE LAS POLICÍAS
PREVENTIVA, PREVENTIVA TURÍSTICA Y DE UNIDAD DE VIALIDAD**

ARTÍCULO 34.- Para el ejercicio de las funciones operativas, la Dirección contará y estará a cargo de las siguientes áreas y departamentos:

- I. *Subdirección Operativa de Policía Preventiva.*
- II. *Subdirección Operativa de Policía Turística.*
- III. *Subdirección Operativa de la Unidad de Vialidad.*
- IV. *Departamento de Armas y Municiones.*
- V. *Departamento de Telecomunicaciones.*
- VI. *Unidad Especializada de la Policía para la Prevención de Violencia Familiar y de Género.*

ARTÍCULO 36.- Los Subdirectores Operativos de las Policías Preventiva, turística y de Unidad de Vialidad, serán nombrados y removidos libremente por el Secretario. Para ocupar dichos cargos se requiere cubrir los siguientes requisitos:

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

CAPÍTULO I AL III (...)

**CAPÍTULO IV
DE LAS SUBDIRECCIONES OPERATIVAS
DE LAS POLICÍAS PREVENTIVA, PREVENTIVA TURÍSTICA Y DE UNIDAD DE VIALIDAD**

ARTÍCULO 37 BIS.- La Subdirección Operativa de Policía Turística, dependerá del Director y será la encargada de planear, coordinar y dirigir las acciones y dispositivos que en materia de seguridad, atención y protección al turista que realice la Secretaría y además de cumplir con las disposiciones del artículo 31 del presente Reglamento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar, con aprobación del Director y previa autorización del Secretario, a niveles operativos el enlace con las instituciones participantes en el auxilio y protección al turista, creando los canales idóneos para el intercambio oportuno de información.
- II. Vigilar el funcionamiento operativo, incluyendo la conservación y el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la Subdirección Operativa, así como responder del cumplimiento y las acciones del personal.
- III. Mantener un enlace permanente con las Categorías de Mando, áreas y departamentos de la Secretaría, para conocer y evaluar su capacitación, situación laboral y necesidades del servicio.
- IV. Someter a consideración del Secretario, los programas de capacitación y adiestramientos que, en coordinación con otras instituciones, se deban impartir al personal a su cargo.
- V. Rendir diariamente el parte de novedades o informativo al Secretario y al Director.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera al Secretario.

ARTÍCULO 38.- La Subdirección Operativa de Unidad de Vialidad dependerá del Director y será la encargada de planear, coordinar y dirigir las acciones y dispositivos que en materia de vialidad realice la Secretaría, además de cumplir con las disposiciones del artículo 31 del presente Reglamento. En lo concerniente al ámbito jurídico, la Policía de Tránsito se auxiliará y asesorará de los Jueces Calificadores en Turno adscritos al Tribunal de Barandilla del H. Ayuntamiento de Mazatlán, así como de los asesores jurídicos de dicho Tribunal; de igual manera, para la atención clínica de detenidos y heridos, se apoyarán del Departamento Médico de la Dirección de Servicios Médicos Municipales, teniendo las siguientes facultades y obligaciones:

**TÍTULO TERCERO
DE LOS INTEGRANTES**

ARTÍCULO 94.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes de la Secretaría se sujetarán a las siguientes obligaciones:

**CAPÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES LOS INTEGRANTES**

ARTÍCULO 99.- Las funciones y obligaciones establecidas en el presente reglamento para los integrantes de la Secretaría, se entenderán establecidas de manera enunciativa, más no limitativa.

I. ...

a. ... a la y.

II. La Unidad de Vialidad, tendrá las siguientes:

a. a la s.

ARTÍCULO 101.- Son obligaciones específicas para los integrantes, además de las establecidas en el presente reglamento, las siguientes:

I... al LVIII.

ARTÍCULO 105 BIS.- Tratándose de los elementos pertenecientes a la Policía adscritos a la Unidad de Vialidad, transferidos por el Gobierno del Estado de Sinaloa, a través del Convenio de Colaboración y Coordinación en Materia de Vialidad y Tránsito, suscrito con fecha diez de Julio de Mil Novecientos Noventa y Cinco; el trámite para el otorgamiento de la pensión por retiro, deberá realizarse, de conformidad con el diverso convenio celebrado el día dos de enero del año dos mil siete, en el cual en caso de pensión por retiro, el Estado reconoce y se obliga a aportar al Municipio la cantidad que arroje el porcentaje de la tabla siguiente:

ANOS DE SERVICIO	ESTADO % A CUBRIR	MUNICIPIO % A CUBRIR
0-5	0	100
6-10	20	80
11-15	40	60
16-20	60	40
21-25	80	20
26-30	100	0

El Municipio deberá realizar los trámites ante el Gobierno del Estado de Sinaloa, estipulados en los Convenios en mención, para que este efectúe la aportación porcentual correspondiente; una vez obtenido lo anterior, se deberá estar a lo dispuesto en el artículo 238 del presente Reglamento.

TÍTULO QUINTO DEL UNIFORME Y EQUIPO REGLAMENTARIO

CAPÍTULO I DE LA POLICÍA PREVENTIVA, TURÍSTICA Y UNIDAD DE VIALIDAD

ARTÍCULO 124.- Para la Unidad de Vialidad, el equipo reglamentario con que lo dotará la Secretaría estará formado por:

- I. A la XIII.

ARTÍCULO 126.- Es obligación de los Subdirectores, Comandantes y demás personal comisionado a ejercer una función de mando, cuidar, supervisar y realizar las gestiones necesarias para que el equipo reglamentario se preste a los integrantes en óptimas condiciones de uso, que permitan un adecuado rendimiento en el desempeño de sus funciones; así como vigilar que el equipo sea destinado única y exclusivamente para el servicio y utilizado de acuerdo a su propia naturaleza. Los grupos integrantes de la Policía Turística, estarán obligados a portar el equipo reglamentario y uniforme oficial, cuando sea necesario a juicio del Secretario.

Los Comandantes y Jefes de Grupo que autoricen o toleren alguna de las conductas precisadas en el artículo que antecede o que no reporten de inmediato al Director o Secretario de la pérdida, robo o uso indebido del equipo reglamentario con que se encuentra dotada la Comandancia o Partida a su cargo, serán removidos inmediatamente de esa categoría de mando, independientemente de la responsabilidad administrativa, civil o penal en que pudiera incurrir.

ARTÍCULO 128.- Las prendas del equipo reglamentario de utilización temporal, que por la naturaleza de su uso deban cubrir las credenciales, insignias o cualquier tipo de identificación de los elementos de la Corporación, deberán contener con proporciones suficientemente visibles, la mención de ser Policía Preventivo, Policía Turístico, Asistente Turístico o Unidad de Vialidad, para permitir su inmediata identificación por la ciudadanía.

ARTÍCULO 133.- El uniforme oficial para los integrantes de la Policía Preventiva, estará compuesto de:

- a) Pantalón de corte recto sin valenciana y/o tipo comando color azul marino;
- b) Camisa y/o camiseta de color azul marino, manga corta o larga y bolsas a la altura del pecho;
- c) Camisa color blanco, manga corta o larga y bolsas a la altura del pecho para los integrantes con categoría de mando;
- d) Calzado media bota color negro;
- e) Gorra de campo color azul marino con escudo de la Secretaría;
- f) Chamarra de campo color azul marino con cierre confeccionado en tela; y,
- g) Juego de insignias.

Los uniformes que distinguirán a los integrantes del Grupo Táctico tendrán las siguientes características y estarán compuesto de:

El primero de los uniformes será:

- a) Pantalón de corte recto sin valenciana y/o tipo comando color azul marino;
- b) Camisa y/o camiseta de color azul marino, manga corta o larga y bolsas a la altura del pecho;
- c) Camisa color blanco, manga corta o larga y bolsas a la altura del pecho para los integrantes con categoría de mando;
- d) Calzado media bota color negro;

- e) Gorra de campo color azul marino con escudo de la Secretaría;
- f) Chamarra de campo color azul marino con cierre confeccionado en tela; y,
- g) Juego de insignias.

El segundo de los uniformes será:

- a) Pantalón de corte recto sin valenciana y/o tipo comando color negro;
- b) Camisa y/o camiseta de color negro, manga corta o larga y bolsas a la altura del pecho;
- c) Calzado media bota color negro;
- d) Gorra de campo color negro con escudo de la Secretaría;
- e) Chamarra de campo color negro con cierre confeccionado en tela; y,
- f) Juego de insignias.

Los integrantes del Grupo Táctico portarán el uniforme descrito en segundo término, cuando el Secretario y/o Director lo consideren apropiado dada las circunstancias del caso.

TÍTULO QUINTO DEL UNIFORME Y EQUIPO REGLAMENTARIO

CAPÍTULO I (...)

CAPÍTULO II DE LOS UNIFORMES OFICIALES

ARTÍCULO 133 Bis.- El uniforme oficial para los integrantes de la Policía Turística, que comprenderá a los grupos, Motociclista, Ciclista y Asistente Turístico estará compuesto de:

- a) Bermuda y/o Pantalón de corte recto sin valenciana y/o tipo comando color caqui;
- b) Camisa y/o playera tipo polo de color caqui, manga corta o larga y bolsas a la altura del pecho;
- c) Sombrero boonie, color caqui;
- d) Calzado media bota y/o tenis color caqui; y,
- e) Chamarra de campo color caqui con cierre confeccionado en tela.

ARTÍCULO 133 Bis 1.- El uniforme oficial para los integrantes de la Policía Turística, que comprenderá al Escuadrón de Salvamento Acuático estará compuesto de:

- a) Un short color rojo;
- b) Una camiseta blanca, que al frente y del lado izquierdo, tendrá impreso el escudo de la Secretaría y al reverso de la misma, deberá tener impresa la leyenda SALVAVIDAS;
- c) Un par de sandalias; y
- d) Una Gorra o visera color rojo.

Los integrantes del Grupo Ciclista y del Escuadrón Acuático portarán el uniforme oficial general cuando el Secretario o Director lo consideren apropiado dada las circunstancias del caso.

ARTÍCULO 134.- El uniforme oficial para los integrantes de la Unidad de Vialidad, estará compuesto de:

- a) A la j)

ARTÍCULO 136.- Dentro de la carrera policial de la Secretaría existirán los siguientes grados jerárquicos para la Policía, los cuales serán identificados mediante las siguientes divisas:

- I. A la X.

TÍTULO SEXTO DE LAS CATEGORÍAS DE MANDO DE LA POLICÍA PREVENTIVA

CAPÍTULO III BIS DE LA POLICÍA TURÍSTICA

ARTÍCULO 143 Bis.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por Policía Turística, a la unidad encargada de garantizar la tranquilidad, la paz, el orden público, proteger la integridad física y moral de los turistas e inversionistas del sector turismo, a través de la realización de acciones de proximidad social.

La Policía Turística dependerá de un Subdirector, quien además de las obligaciones que establece el presente Reglamento, tendrá las atribuciones que le confiere el artículo 37 Bis.

ARTÍCULO 143 Bis 1.- *La Policía Turística estará integrada por el personal asignado a los siguientes grupos:*

- I. Grupo Motociclista;*
- II. Grupo Ciclista; y,*
- III. Escuadrón de Salvamento Acuático.*

Estos grupos estarán apoyados por personal suficiente que será identificado como Asistente Turístico.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS CATEGORÍAS DE MANDO DE LA UNIDAD DE VIALIDAD

CAPÍTULO I DEL JEFE OPERATIVO

ARTÍCULO 149.- *El Jefe Operativo de la Unidad de Vialidad será nombrado y removido libremente por el Secretario. Teniendo las siguientes atribuciones y obligaciones:*

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Decreto Municipal modifica la fracción XXII del artículo 3; modifica el artículo 4; modifica la fracción XII del artículo 16; modifica el artículo 19; modifica el artículo 20; modifica la fracción II del artículo 22; modifica las fracciones IV y VI del artículo 23; modifica el artículo 24; modifica el capítulo III para denominarse "De la Dirección de Operaciones de las Policías Preventiva, Turística y de Unidad de Vialidad" del Título Segundo; modifica el artículo 36; modifica el Capítulo IV para denominarse "De las Subdirecciones Operativas de las Policías Preventiva, Turística y Unidad de Vialidad" del mismo Título II, modifica el artículo 38; modifica el Título Tercero para denominarse "De los Integrantes"; la modificación del artículo 94; modifica el Capítulo III para denominarse "De las Obligaciones de los Integrantes" correspondiente al Título Tercero; modifica la fracción II del artículo 99; modifica el artículo 101; modifica el artículo 105 Bis; modifica el capítulo I para denominarse "De la Policía Preventiva, Turística y Unidad de Vialidad" del Título Quinto; modifica el artículo 124; modifica el artículo 126; modifica el artículo 128; modifica el artículo 133; modifica el artículo 134; modifica el artículo 136; modifica el Título Séptimo para denominarse "De las Categorías de Mando de la Unidad de Vialidad"; modifica el artículo 149, así como adiciona una fracción XXI al artículo 14 recorriéndose en su orden las fracciones V a la XXI del mismo artículo; adiciona un artículo 23 Bis al Título II, Capítulo I; adiciona una fracción VI al artículo 34 recorriéndose en su orden las fracciones II a la VI del referido artículo; adiciona un artículo 37 Bis al Título II, Capítulo III; adiciona un artículo 133 Bis y un artículo 133 Bis 1 al Capítulo II del Título Quinto; adiciona un Capítulo III Bis denominado de la Policía Turística al Título Sexto adicionándose los artículos 143 Bis y 143 Bis 1; todos correspondientes al Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública de Mazatlán, publicado en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa número 077 de fecha 29 de Junio de 2015, a través del Decreto Municipal Número 19.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La anterior modificación y adición empezará a surtir sus efectos a partir del día siguiente de publicado en el Periódico Oficial denominado "El Estado de Sinaloa".

ARTÍCULO TERCERO.- Se deroga cualquier disposición municipal en donde se mencione a la Policía de Tránsito y a la que se referirá como Unidad de Vialidad, a partir de la entrada en vigor del presente Decreto Municipal.

Es dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, a los doce días del mes de Octubre del año dos mil diecisiete.

ATENTAMENTE

LIC. FERNANDO PUCHETA SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
MAZATLAN, SINALOA.

LIC. JOSÉ JOEL BOUCIEGUEZ LIZÁRRAGA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.
Es dado en el Palacio del Ejecutivo Municipal a los veinte días del mes de Octubre del año dos mil diecisiete.

ATENTAMENTE

LIC. FERNANDO PUCHETA SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
MAZATLAN, SINALOA.

LIC. JOSÉ JOEL BOUCIEGUEZ LIZÁRRAGA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN

AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

LIC. FERNANDO PUCHETA SÁNCHEZ Y LIC. JOSÉ JOEL BOUCIÉGUEZ LIZÁRRAGA, Presidente Municipal Constitucional y Secretario del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, respectivamente, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 Fracción IV, 110, 111, 125 Fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y artículo 46, fracción XVIII del Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa; y.

CONSIDERANDOS:

I.- Que el Municipio de Mazatlán, Sinaloa, es propietario de una superficie de terreno de 520.731 metros cuadrados localizado en calle costa azul junto a propiedad de la Sra. Laura Collard y Conds. del Fraccionamiento **Costa Brava** de esta Ciudad.

II.- La propiedad de dicho bien, formando parte de una superficie mayor, fue adquirida mediante Donación otorgada por parte de "COSTRUCCION Y DESARROLLOS DEL PACIFICO" Sociedad Anónima de Capital Variable a favor del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, según consta en Escritura Pública 1171 Volumen VI(SEXTO), de fecha 27 de Junio de 1991, protocolizada por el Notario Público 147 Lic. José Manuel Magallon Osuna, inscrita en el Registro Público de la Propiedad bajo la inscripción número 156, tomo 424 sección I de Fecha 6 de Noviembre de 1991, dicho bien se identifica con el siguiente cuadro de construcción que observa límites y colindancias necesarias para su exacta localización, con las siguientes medidas, colindancias, distancias, rumbos y coordenadas:

CUADRO DE CONSTRUCCION						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	C O O R D E N A D A S	
EST	PV				Y	X
				1	167.7045	1,004.2306
1	2	S 02°28'53.69" E	21.567	2	146.1575	1,005.1645
2	3	N 89°27'15.67" W	18.000	3	146.3289	987.1653
3	4	N 02°21'41.99" W	36.460	4	182.7584	985.6629
4	1	S 50°57'58.76" E	23.904	1	167.7045	1,004.2306
SUPERFICIE = 520.731 m²						

III.- Que mediante escrito de fecha 29 de Mayo de 2017, signado por la C. **MERCEDES CUBILLAS DE HENDERSON**. Presidenta de ANSPAC MAZATLAN, dirigido al C. Presidente Municipal de Mazatlán Lic. Fernando Pucheta Sánchez, mediante el cual solicita que a través del Cabildo Municipal, le sea donado, el terreno en mención para la construcción de aulas y oficinas, el cual habrá de ubicarse en calle costa azul junto a propiedad de la Sra. Laura Collard y Conds. del Fraccionamiento **Costa Brava** de esta Ciudad, propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán.

IV.- Que con fecha 29 de Septiembre de 2017, la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable, mediante oficio número DPDUS/128/2017, informa que es factible la donación del inmueble con superficie de 520.731M², localizado en Calle Costa Azul junto a propiedad de la Sra. Laura Collard y Conds. del Fraccionamiento **Costa Brava** de esta Ciudad, para la construcción de unas aulas y oficinas, oficio debidamente firmado por el C. Arq. David Hafet Escobar Reynoso, Director de Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable.

V.- Que dicha superficie de terreno solicitada en donación, de acuerdo a la Ley sobre inmuebles del Estado y Municipios del Estado de Sinaloa, en sus Artículos, 1, 12 y 27, es considerada como un bien propio de la Hacienda del Municipio de Mazatlán, Sinaloa con uso común y que le pertenece en pleno dominio según constan en registros e inventario de inmuebles a cargo de Oficialía Mayor, Dirección de Bienes Municipales y lo puede enajenar a título gratuito (donación), para efectos de infraestructura y equipamiento previo cambio de uso de suelo.

VI.- De conformidad con la Fracción V del Artículo 115 de la Constitución Federal, así como los Artículos 111 de la Constitución del Estado de Sinaloa; en relación con los Artículos 28, Fracción VII y 74 Fracción I, 76, 78, Fracción II de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; las Comisiones de Urbanismo, Ecología y Obras Públicas y de

Nov. 15

R.N.O. 10222770

Hacienda, son competentes y están facultadas, mediante el presente Decreto Municipal, para presentar a consideración del Pleno del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, sobre la procedencia de la donación de un terreno de 520.731M², localizado en el fraccionamiento Costa Brava.

VII.- En atención a lo anteriormente señalado y debidamente fundado, este H. Ayuntamiento de Mazatlán, considera de vital importancia que el Municipio de Mazatlán cuente con espacios suficientes para la enseñanza y capacitación que vienen a enriquecer la educación y preparación de los Ciudadanos de nuestro Municipio y Estado, por lo que encuentran procedente la donación del predio propiedad de este H. Ayuntamiento a favor de ANSPAC MAZATLAN (ASOCIACION NACIONAL PRO SUPERACION PERSONAL, A. C. MAZATLAN), localizado en Calle Costa Azul junto a propiedad de la Sra. Laura Collard y Conds, del Fraccionamiento Costa Brava de ésta Ciudad, para la construcción de aulas y oficinas.

VIII. Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, en Sesión Ordinaria de Cabildo Número 19 celebrada el día 12 de Octubre del 2017, aprobó por mayoría de votos la donación gratuita de la superficie de terreno a que se refiere el presente Decreto Municipal.

IX. Que de acuerdo a lo establecido en los Artículos 15, primer párrafo, 27, Fracciones I y 28, fracción VII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, y en virtud del Sesión Ordinaria de Cabildo Número 19 celebrada el día 12 de Octubre del 2017, este H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, cuenta con capacidad jurídica para donar en los términos señalados en los considerandos precedentes, por lo que en uso de las facultades que nos confiere el artículo 45, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, tenemos a bien expedir el siguiente:

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 09

PRIMERO.- Se autoriza el cambio de Uso Público a Propiedad Privada, con uso de suelo de Equipamiento Urbano, de acuerdo con las características de la zona de la superficie de 520.731M², localizado en Calle Costa Azul junto a propiedad de la Sra. Laura Collard y Conds del Fraccionamiento Costa Brava de ésta Ciudad, con las siguientes medidas, colindancias, distancias, rumbos y coordenadas:

CUADRO DE CONSTRUCCION						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1	167.7045	1,004.2306
1	2	S 02°28'53.69" E	21.567	2	146.1575	1,005.1645
2	3	N 89°27'15.67" W	18.000	3	146.3289	987.1653
3	4	N 02°21'41.99" W	36.460	4	182.7584	985.6629
4	1	S 50°57'58.76" E	23.904	1	167.7045	1,004.2306
SUPERFICIE = 520.731 m2						

Solicitada en Donación por MERCEDES CUBILLAS DE HENDERSON, Presidenta de ANSPAC Mazatlán.

SEGUNDO.- Se autoriza que el H. Ayuntamiento de Mazatlán otorgue en donación a favor de ANSPAC MAZATLAN una superficie de 520.731M² con las medidas, colindancias, distancias, rumbos y coordenadas señaladas en el punto anterior del presente decreto municipal.

TERCERO.- En atención a lo dispuesto por el Artículo 24 de la Ley Sobre Inmuebles del Estado de Sinaloa, procede llevar a cabo la enajenación a título gratuito del terreno materia de la presente decreto municipal, una vez transcurridos los tres meses a que hace alusión dicho numeral, contados a partir del día siguiente en que sea publicado el Decreto correspondiente a la autorización de este Decreto Municipal en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa.

CUARTO.- Se condiciona que dentro del contrato de Donación el inmueble objeto del presente Decreto Municipal se incluyan las siguientes cláusulas:

CLAUSULA No. 1.- Son obligaciones del donatario y causales de nulidad las siguientes:

A) OBLIGACIONES:

- I. Deberá el donatario dentro de los seis meses contados inmediatos a partir del siguiente día de la publicación del decreto municipal en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, concurrir ante fedatario público a fin de formalizar el contrato de donación.
- II. Deberá el donatario dentro de los tres meses a la formalización a la escritura de donación tramitar y obtener ante la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable cumpliendo con la reglamentación y normatividad del caso, el número oficial y registro para la operación y edificación, permiso de construcción de la asociación civil denominada ANSPAC MAZATLÁN (ASOCIACION NACIONAL PRO SUPERACION PERSONAL, A. C. MAZATLAN).
- III. Los Honorarios, Gastos, Derechos e Impuestos originados por la Escritura de la Donación objeto de este Dictamen serán cubiertos en su totalidad por el Donatario.
- IV. Deberá el donatario gestionar la tramitación de un estudio de Impacto Vial, se deberá de tomar en cuenta la cantidad reglamentaria de cajones de estacionamiento que es de: 1 Cajón por cada 25.0 M2 de construcción (área útil), el COS (coeficientes de ocupación del suelo) es de 75 máximo, el CUS (coeficiente de uso de suelo) es de 2.3, se sugiere prever espacios destinados a paraderos de autobuses y zonas adecuadas de ascenso y descenso.
- V. Deberá el donatario salvaguardar la observancia de acuerdo al Plan Director de Desarrollo Urbano para la Ciudad de Mazatlán, Sinaloa, el uso de suelo propuesto para equipamiento educativo es compatible con el uso de suelo habitacional de la ubicación antes referida, no obstante se deberán observar las siguientes consideraciones: realizar los estudios de impacto urbano referentes a redes de infraestructura de agua potable, drenaje, vialidad y de medio ambiente para garantizar la integración armónica con el entorno, evitando para ello, impactos negativos con la comunidad. Con referencia al Atlas de Riesgos Naturales para el Municipio de Mazatlán vigente, el inmueble en mención no se ubica dentro de zonas inundables o afectadas por deslizamientos de tierra, no obstante, para su construcción deberán observarse las recomendaciones que para ello hagan las autoridades correspondientes para garantizar el flujo superficial de agua pluvial y su integración con los canales de captación.

B) CAUSAL DE NULIDAD:

ÚNICO.- El incumplimiento de las obligaciones previstas en el inciso A de la presente cláusula.

En el caso de la obligación prevista en el Inciso A, Fracción I de la presente cláusula podrá el Ayuntamiento de manera unilateral mediante acuerdo tomado por mayoría simple revocar su anuencia para la presente donación.

CLAUSULA No. 2 SANEAMIENTO EN CASO DE EVICCIÓN

Manifiesta el donatario que el bien inmueble objeto del presente contrato de donación no presenta ningún vicio oculto ni litigio o controversia judicial alguna que ponga en riesgo el otorgamiento de la voluntad mediante Sesión de Cabildo, en el caso de que una vez publicado el Decreto Municipal en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa que contiene la donación del presente contrato, se presentase procedimiento legal que impidiese la escrituración definitiva del multireferido contrato de donación, no estará el donante obligado a reponer con otro bien inmueble distinto al bien inmueble objeto de la donación.

QUINTO.- Se autoriza al C. Presidente Municipal del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, para que de manera conjunta con el Secretario del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, procedan a formalizar en su momento, el contrato de Donación correspondiente, ante Notario Público. Así mismo, se informe de la formalización de esta Donación a las Dependencias Municipales correspondientes, para su conocimiento y observancia y para que en cumplimiento de lo estipulado y autorizado mediante este Dictamen y el Acta respectiva, las leyes y normatividad vigente, se registre la operación y se dé en su momento de baja del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. El presente Decreto surtirá sus efectos legales y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

ARTICULO SEGUNDO. Comuníquese al Ejecutivo Municipal para su sanción, publicación y observancia.

Es dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, a los doce días del mes de octubre del año dos mil diecisiete

ATENTAMENTE

**LIC. FERNANDO PUCHETA SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
MAZATLÁN, SINALOA.**

**LIC. JOSÉ JOEL BOUCIÉGUEZ LIZÁRRAGA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN**

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.

Es dado en el Palacio del Ejecutivo Municipal a los veinte días del mes de octubre del año dos mil diecisiete.

ATENTAMENTE

**LIC. FERNANDO PUCHETA SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
MAZATLÁN, SINALOA.**

**LIC. JOSÉ JOEL BOUCIÉGUEZ LIZÁRRAGA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN**