

**ING. CARLOS EDUARDO FELTON GONZÁLEZ Y LIC. MA. DEL ROSARIO TORRES NORIEGA**, 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 29 fracción II, 32 fracciones XVII y XVIII y 44 fracciones II y V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa; y,

### **C O N S I D E R A N D O S:**

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 H. Ayuntamiento de Mazatlán, tiene el propósito fundamental de establecer las bases legales para el desarrollo de sus competencias, entre las que destaquen las funciones de los Cuerpos de Seguridad Pública, la unificación de los criterios de selección, formación, promoción y movilidad de sus miembros, la coordinación de la formación profesional de estos, y establecer las normas a las que habrán de ajustarse, conforme al presente Reglamento, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y demás ordenamientos.

3.- Que la expedición del presente reglamento 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.

4.- 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, confiriéndose al Presidente Municipal, a los Regidores y a las Comisiones del Cabildo, atribuciones para revisar lo anterior.

5.- Con base en lo anterior y, por acuerdo del H. Cabildo Municipal tomado en la Sesión Ordinaria Número 35, celebrada el día 21 de Mayo de 2015, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, ha tenido a bien autorizar la creación del **REGLAMENTO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE MAZATLÁN**, por lo que:

## **RESUELVE**

**PRIMERO.-** Se autoriza al H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, para llevar a cabo la creación del **REGLAMENTO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE MAZATLÁN.**

**SEGUNDO.-** Como consecuencia de la autorización del punto resolutivo anterior, se expida el Decreto Municipal correspondiente para quedar como sigue:

### **DECRETO MUNICIPAL 19**

#### **REGLAMENTO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE MAZATLÁN**

##### **TÍTULO PRIMERO PRINCIPIOS RECTORES Y CONCEPTOS INSTITUCIONALES**

##### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los elementos operativos adscritos a las Policías Preventiva y de Tránsito Municipal, así como para toda persona que pertenezca a los cuerpos de seguridad que accidentalmente desempeñen estas funciones, ya sea por mandato de una ley, reglamento, comisión, delegación especial o disposición legal de observancia general y está acorde a los lineamientos y disposiciones establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa.

**ARTÍCULO 2.-** Son autoridades municipales en materia de seguridad pública:

- I.** Presidente Municipal de Mazatlán;
- II.** Secretario del Ayuntamiento;
- III.** Secretario de Seguridad Pública Municipal;
- IV.** Director de Operaciones de las Policías Preventiva y de Tránsito Municipal: y,
- V.** Los Síndicos y Comisarios Municipales.

Las demás que establezca la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa y otras disposiciones legales aplicables.

Corresponde al Secretario del Ayuntamiento, los Síndicos y Comisarios en materia de seguridad pública, la observancia de los deberes que la Ley de Seguridad Pública y el Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal señalan, y ejecutar las disposiciones que en uso de sus facultades dicte el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

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

- I. **Presidente Municipal:** Al C. Presidente Municipal de Mazatlán;
- II. **Municipio:** Al Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- III. **Secretaría Ayuntamiento: A la Secretaría del Ayuntamiento.**
- IV. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- V. **Secretario o Titular de la Institución:** Al Secretario de Seguridad Pública Municipal;
- VI. **Dirección:** A la Dirección de Operaciones de las Policías Preventiva y de Tránsito Municipal;
- VII. **Director:** Al Director de Operaciones de las Policías Preventiva y de Tránsito Municipal;
- VIII. **H. Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento de Mazatlán;
- IX. **Amonestación:** Es la llamada de atención, advertencia o reprensión que se hace al Policía de Carrera, haciéndole ver las consecuencias de una acción indebida, conminándolo a la enmienda o a una sanción mayor si reincide. Puede ser pública o privada según sea el caso;
- X. **Necesidad del Servicio:** Al mejoramiento de la operatividad del servicio que la Secretaría tiene encomendado, realizándose los cambios de adscripción y estrategias que se consideren necesarios por la superioridad en beneficio de la colectividad, los cuales tienden de manera directa o indirecta al mejor desempeño de la administración pública, manteniendo la tranquilidad y el orden público dentro de la jurisdicción del Municipio;
- XI. **Aspirante:** A la persona que manifiesta su interés por ingresar a esta Secretaría, a fin de incorporarse al procedimiento de selección;
- XII. **Departamento de Recursos Humanos:** unidad administrativa que lleva a cabo los movimientos del personal policial, como altas y bajas del servicio;
- XIII. **Cadete:** Al aspirante que haya cumplido con los requisitos del procedimiento de selección y se encuentra inscrito en el proceso básico de Formación Policial;
- XIV. **Certificación:** Proceso mediante el cual los integrantes de las Instituciones Policiales se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro Estatal de Control de Confianza, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia;
- XV. **Comisión de Honor:** A la Comisión de Honor y Justicia;
- XVI. **Comisión:** A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XVII. **Consejo Municipal:** Al Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XVIII. **Infractor:** Al Policía de Carrera que ha sido sancionado por la Comisión de Honor;
- XIX. **Unidad de Profesionalización:** A la Unidad de Profesionalización Policial de la Secretaría;
- XX. **Instituto de Formación Policial:** Al Instituto Estatal de Ciencias Penales;
- XXI. **Instituciones Policiales:** A todas las dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel federal, estatal y municipal;

- XXII. Integrante:** Al personal que tenga nombramiento de Policía Preventivo o Policía de Tránsito que forme parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría;
- XXIII. Jerarquía:** Son los niveles o grados escalafonarios de la estructura operativa en la carrera policial;
- XXIV. Categoría de Mando:** Al Puesto de Mando que se le confiere de manera temporal a los integrantes y personal administrativo de esta Secretaría;
- XXV. Turno Normal de Servicio:** Consiste en doce horas de servicio por veinticuatro horas de descanso y/o ocho horas de servicio por dieciséis horas de descanso;
- XXVI. Turno Extraordinario de Servicio:** Consistente en doce horas de servicio por doce horas de descanso;
- XXVII. Comisión de Servicio:** Al horario y funciones específicas a desarrollar en un lugar o área determinada que se le asigne de manera temporal a los integrantes y/o personal administrativo de la Secretaría;
- XXVIII. Unidad de Asuntos Internos:** El órgano que vigilará y supervisará la aplicación del aspecto normativo, así como el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones institucionales que se instruyan.
- XXIX. Perfil del Puesto:** A la descripción específica de las funciones y requisitos de edad, académicos, de habilidades y demás conocimientos específicos que debe cubrir un Policía de Carrera en el ejercicio de las funciones correspondientes a su jerarquía, puesto y nivel de mando;
- XXX. Plan de Carrera:** Son las directrices, objetivos, estructuración, metas, tipos, niveles, procedimientos y acciones específicas para la realización de las actividades educativas dirigidas a los Integrantes;
- XXXI. Policías de Carrera:** A las personas que han ingresado formalmente a la Secretaría después de haber cubierto los requisitos de Reclutamiento, Selección, Ingreso, permanencia y se encuentren prestando sus servicios dentro de la Formación Continua y Especializada;
- XXXII. Plaza Vacante:** A la posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un Policía de Carrera a la vez, con una adscripción determinada que comprende las categorías de Oficiales, Inspectores y Comisarios incluida la escala básica y las jerarquías de Policía, Policía Tercero, Policía Segundo, Policía Primero, Suboficial, Oficial, Subinspector, Inspector, Inspector Jefe e Inspector General, que se encuentra desocupada por cualquier causal ordinaria o extraordinaria;
- XXXIII. Plaza de Nueva Creación:** A la posición presupuestaria que respalda un puesto que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada, y que se crea cuando sea estrictamente indispensable desde el punto de vista técnico y funcional para la consecución de los objetivos Institucionales del Servicio y se sustente en nuevas actividades y/o en una mayor complejidad de las existentes y se encuentren previstas en el presupuesto autorizado;

- XXXIV. **Programa Rector:** Es el conjunto de planes y programas encaminados a la preparación teórico-técnica de los servidores públicos de la Secretaría;
- XXXV. **Reglamento:** Al presente Reglamento de la Secretaría;
- XXXVI. **Reglamento del Servicio:** al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- XXXVII. **Remoción:** Es la terminación de la relación administrativa entre la Secretaría y el Policía de Carrera, sin responsabilidad institucional;
- XXXVIII. **Carrera Policial:** Al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXXIX. **Cédula Única de Identificación Personal:** Al documento que contiene los datos que permiten identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública; los estímulos, reconocimientos y sanciones que se haya hecho acreedor y cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público;
- XL. **Sistema:** Al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XLI. **Sistema Nacional de Información:** Al Registro de información sobre seguridad pública establecido y operado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XLII. **Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XLIII. **Ley de Seguridad Pública:** A la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa;
- XLIV. **Ley General:** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XLV. **Esquema de Jerarquización Terciaria:** Al esquema cuya célula básica se compone invariablemente por tres elementos; y,
- XLVI. **Grupo Táctico:** Al encargado de intervenir en situaciones de peligro, así como de alto impacto; y,
- XLVII. **Síndicos y Comisarios Municipales:** A quienes administren las sindicaturas y comisarias en el Municipio de Mazatlán, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

**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 la Policía Preventiva y Policía de Tránsito 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 5.-** La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen 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.

Tiene por objeto profesionalizar a los Policías y homologar su carrera, su estructura, su integración y operación para el óptimo cumplimiento de la función de la seguridad pública a cargo del Estado Mexicano, en cumplimiento de los párrafos 6° y 7° del Artículo 21 Constitucional.

**ARTÍCULO 6.-** Al Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría sólo se podrá ingresar, permanecer, ascender a la categoría o jerarquía inmediato superior o, en su caso, ser sancionado o removido, en los términos que establece este Reglamento.

**ARTÍCULO 7.-** El Sistema Nacional, contendrá la base de datos del Servicio Profesional de Carrera Policial, en la que se integrará el historial de los integrantes de la Secretaría.

Esta información tendrá carácter confidencial, será registrada, actualizada y controlada, exclusivamente por el Sistema Nacional de Información, en los términos que la Ley General establece, y deberá contener lo siguiente:

- I. Los datos que permitan identificar plenamente y localizar al Policía de Carrera, sus datos generales, datos laborales, cobertura de servicios y equipamiento, desarrollo académico y profesional, disciplina policial, dentro de los cuales se incluyen (sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes), así como su trayectoria en los servicios de seguridad pública.
- II. Todos los datos que se deriven de la aplicación del presente Reglamento: estímulos, reconocimientos, sanciones y correcciones disciplinarias a que se haya hecho acreedor el Policía de Carrera.
- III. Cualquier cambio de adscripción, actividad o categoría jerárquica del policía, así como las razones que lo motivaron, y
- IV. La sanción administrativa, orden de aprehensión, auto de sujeción a proceso o de formal prisión, sentencia condenatoria o absolutoria, o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos.

**ARTÍCULO 8.-** Se entiende por seguridad pública la función a cargo del Municipio, en el ámbito de su competencia, tendiente a proteger la integridad, los bienes y derechos de las personas y a preservar el orden y la paz públicos, así como a la prevención del delito y faltas administrativas.

**ARTÍCULO 9.-** Las relaciones jurídicas entre la Secretaría y sus integrantes se rigen por la fracción XIII, del apartado B, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Todos los servidores públicos de la Secretaría 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.

Los integrantes de la Secretaría podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos de las leyes vigentes y el presente reglamento, que en el momento de la

separación señalen para permanecer en la Institución, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación, y en su caso, sólo procederá la indemnización.

La legislación municipal establecerá la forma para calcular la cuantía de la indemnización que, en su caso, deba cubrirse. Tal circunstancia será registrada en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública, así como en el Registro Estatal correspondiente.

**ARTÍCULO 10.-** El Secretario será designado por el Presidente Municipal, y durará en su cargo hasta el término de la administración que lo designó; pudiendo ser removido por causas graves de responsabilidad oficial, pérdida de confianza, faltas de probidad, actuar con negligencia o haber sido condenado por delito doloso. Debiendo continuar en su cargo mientras sea nombrado su sustituto.

**ARTÍCULO 11.-** El Ayuntamiento, en materia de seguridad pública tiene las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar la seguridad y tranquilidad de las personas y sus bienes en el territorio municipal, así como preservar y guardar el orden público, expidiendo para tal efecto los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general.
- II. Aprobar, conforme a este Reglamento y a las políticas de seguridad pública, vialidad y protección civil nacional y estatal, aquellas reformas o disposiciones que deban aplicarse en el territorio del municipio, así como los acuerdos que en la materia procedan, en el ámbito de su competencia.
- III. Promover la participación de los sectores de la población en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública, vialidad y protección civil municipal, así como en la definición de objetivos, estrategias y políticas en esas materias.
- IV. Proveer lo necesario para la profesionalización de los integrantes de la Secretaría;
- V. Expedir la reglamentación que contenga las disposiciones jerárquicas, de estructura normativa, operativas, administrativas, principios de organización y funcionamiento, de organización territorial, mandos administrativos y operativos, patrullaje, vigilancia, dirección y disciplina del régimen interno de la Policía Preventiva Municipal, con sujeción a las disposiciones contenidas en esta Ley y acatando lo concerniente al Desarrollo Policial previsto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y,
- VI. Las demás que le confiera la Ley de Seguridad Pública; el Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública celebrado el 14 de abril del 2005, entre el Gobierno del Estado de Sinaloa, el Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado y los Ayuntamientos del Estado de Sinaloa; la Ley General, el Bando de Policía y Bueno Gobierno Municipal y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 12.-** Compete al Presidente Municipal, en materia de seguridad pública:

- I. Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en su integridad, bienes y derechos.
- II. Establecer en el Municipio las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios que presta la Secretaría, así como para el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad pública y de vialidad.
- III. Celebrar con el Gobierno del Estado, Gobierno Federal y otros Ayuntamientos o con organismos e instituciones del sector público, social o privado, los convenios que sean necesarios para mejorar la prestación del servicio de seguridad pública y de vialidad en el Municipio.
- IV. Celebrar convenios con el Gobierno Federal y Estatal a fin de coordinar esfuerzos y acciones, para incorporar al servicio profesional de carrera policial, profesionalizar a los integrantes de la Secretaría y homologar sus estructuras, conforme a lo establecido por los artículos 21 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y, 1 y 4 de la Ley General.
- V. Analizar la problemática de seguridad pública y de vialidad en el Municipio, estableciendo objetivos y políticas para su adecuada solución, que sirvan de apoyo a los programas y planes estatales, regionales y municipales de seguridad pública; y,
- VI. Las que le confiera la Ley de Seguridad Pública, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

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

### **CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 13.-** La Secretaría tendrá a su cargo la Seguridad Pública y Vialidad en el Municipio de Mazatlán. En las Sindicaturas y Comisarías serán auxiliares los Síndicos y Comisarios respectivos.

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

- I. Secretaría;
- II. Dirección;
- III. Subdirección Administrativa;
- IV. Subdirección Operativa de Policía Preventiva;
- V. Subdirección Operativa de Policía de Tránsito;
- VI. Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- VII. Coordinación de Programas Preventivos;

- VIII. Coordinación Técnica de Enlace;
- IX. Departamento de Telecomunicaciones;
- X. Departamento de Armas y Municiones;
- XI. Departamento de Dactiloscopia;
- XII. Departamento de Informática;
- XIII. Departamento de Prensa;
- XIV. Departamento de Recursos Humanos;
- XV. Departamento de Recursos Materiales;
- XVI. Unidad de Asuntos Internos;
- XVII. Unidad de Análisis;
- XVIII. Unidad de Inteligencia Policial;
- XIX. Unidad de Profesionalización Policial; y,
- XX. Unidad Especializada de la Policía para la Prevención de Violencia Familiar y de Género. *(Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 19 de Febrero 2016).*

Para el estudio, planeación y despacho de las funciones que le competen a cada una de estas áreas y departamentos de la Secretaría, deberán ser dotadas de los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios y que determine el presupuesto de egresos correspondiente, así como por las demás áreas que sean indispensables para el desempeño de las funciones encomendadas en el presente reglamento.

En términos de lo dispuesto por el presente reglamento, el Secretario podrá designar a los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de la Secretaría; asimismo, podrá relevarlos libremente, respetando sus grados policiales y derechos inherentes a la Carrera Policial.

**ARTICULO 15.-** La Secretaría es un cuerpo de seguridad instituido en los artículos 71, 72 y 73 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, en la Ley de Seguridad Pública, en la Ley General y demás disposiciones legales aplicables, destinada a mantener la tranquilidad, la seguridad, la vialidad y el orden público en el Municipio, protegiendo los intereses de la sociedad, vigilando el tránsito de vehículos y peatones que hagan uso de las calles, caminos, vías y áreas de jurisdicción municipal, garantizando la seguridad de las personas e impidiendo todo acto que perturbe o ponga en peligro sus bienes, derechos y condiciones de existencia.

Los servicios que presta la Secretaría no serán objeto de cuota, pago o retribución alguna por parte de los beneficiarios; salvo los casos en que se preste un servicio extraordinario de seguridad pública o de vialidad, a personas físicas o morales, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa, ya sea a solicitud de éstos o cuando la autoridad municipal juzgue conveniente o necesario ordenar medidas administrativas u operativas de carácter preventivo; debiéndose realizar el pago de este derecho ante las autoridades fiscales municipales.

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

- I. Diseñar, dirigir y controlar las políticas en materia de seguridad pública y vialidad, conforme a las disposiciones aplicables, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Seguridad Pública, así como con los lineamientos que indique el Presidente Municipal.
- II. Mantener la seguridad y el orden público en el municipio, así como la tranquilidad e integridad de las personas, protegiendo los intereses de la sociedad, bienes, derechos y valores de los individuos.
- III. Coordinar las acciones preventivas de su competencia con los demás cuerpos de seguridad pública de los diversos niveles de gobierno que operen dentro del territorio del Municipio, para la protección a la ciudadanía en los operativos que lleguen a realizarse de manera conjunta o individual.
- IV. Investigar preventivamente la comisión de delitos.
- V. Coordinar y formular planes y programas preventivos, tendientes a evitar la comisión faltas administrativas o de hechos delictuosos.
- VI. Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno, del presente Reglamento, de la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa y su Reglamento General, y demás disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.
- VII. Proporcionar auxilio a la población en caso de accidentes o desastres causados por fenómenos destructivos de origen natural o humano.
- VIII. Prevenir y combatir la delincuencia, drogadicción, prostitución, mal vivencia y demás actos antisociales que vayan contra la moral y las buenas costumbres.
- IX. Auxiliar, dentro del marco legal, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y administrativas.
- X. Cumplir las instrucciones especiales que el Presidente Municipal le indique.
- XI. Hacer respetar las disposiciones legales aplicables al Municipio en materia de seguridad pública y tránsito municipal.
- XII. Operar el funcionamiento de las Policías Preventiva y de Tránsito Municipal.
- XIII. Formular en el ámbito de su competencia políticas de participación ciudadana para el mejoramiento del desarrollo de planes y acciones vinculadas a la materia.
- XIV. Aplicar exámenes físicos, de conocimientos, de técnicas de la función policial, psicológicos, psicométricos, toxicológicos y de control de confianza a sus integrantes para su ingreso y permanencia.
- XV. Establecer las relaciones con las diversas instancias de los Gobiernos Federal, Estatal o de otros Municipios, en materia de seguridad pública y tránsito Municipal.
- XVI. Promover la acción de la sociedad encaminada a denunciar las conductas irregulares que se atribuyan a los integrantes y personal administrativo de la Secretaría.

- XVII.** Establecer convenios de coordinación con instituciones policiales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública y tránsito municipal.
- XVIII.** Velar por el adecuado cumplimiento de la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones concernientes a su competencia.
- XIX.** Proveer de uniformes para el servicio de los integrantes, con las características y especificaciones que se determinen en el Manual de Identidad o demás disposiciones legales aplicables, y,
- XX.** Las que le fijen las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos de Cabildo, así como las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 17.-** La Secretaría, conforme a las bases que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el ámbito de su competencia y en los términos de la Ley General, la Ley de Seguridad Pública y demás legislaciones aplicables, deberá coordinarse para:

- I.** Inscribir a sus integrantes en el Registro Estatal Policial, en los términos y condiciones que determinen las disposiciones aplicables.
- II.** Proporcionar y mantener actualizada la información que le sea requerida por el Registro Estatal Policial.
- III.** Incorporarse al Registro Nacional de Servicios Policiales, al que comunicará periódicamente los ingresos, bajas, ascensos, estímulos y sanciones, para control e identificación de sus integrantes.
- IV.** Vigilar que sus integrantes elaboren el Informe Policial Homologado en todos los casos en los que intervenga en la comisión de delitos e infracciones administrativas.
- V.** Prohibir a sus integrantes el uso de grados e insignias reservados para el uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea.
- VI.** Integrarse al Sistema Nacional de Seguridad Pública y cumplir con sus objetivos y fines.
- VII.** Formular políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias, en materia de seguridad pública.
- VIII.** Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones, a través de las instancias previstas en este Reglamento.
- IX.** Establecer y mantener actualizados, en el ámbito Municipal, todos los instrumentos de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- X.** Realizar propuestas para el programa nacional de seguridad pública, así como para llevarlo a cabo en la esfera de su competencia y evaluar su desarrollo, y,
- XI.** Llevar a cabo acciones que sean necesarias para incrementar la eficacia en el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública.

**ARTICULO 18.-** La coordinación a la que se refiere el artículo anterior, comprenderá los aspectos siguientes:

- I. Garantizar el cumplimiento de la Ley General y demás disposiciones que de ésta deriven.
- II. Contribuir, en el ámbito de su competencia, a la efectiva coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- III. Supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario.
- IV. Constituir y operar las Comisiones a que se refiere la Ley General.
- V. Asegurar la integración a las bases de datos criminalísticos y de personal.
- VI. Designar a un responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información a que se refiere la Ley General.
- VII. Integrar y consultar en las bases de datos de personal de Seguridad Pública, los expedientes de los aspirantes.
- VIII. Abstenerse de contratar y emplear a personas que no cuentan con el registro y certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza respectivo.
- IX. Coadyuvar a la integración y funcionamiento del Desarrollo Policial.
- X. Integrar y consultar la información relativa a la operación y Desarrollo Policial para el registro y seguimiento, en las bases de datos criminalísticos y de personal de Seguridad Pública.
- XI. Destinar los fondos de ayuda federal para la seguridad pública exclusivamente a estos fines y nombrar a un responsable de su control y administración, y,
- XII. Las demás atribuciones específicas que se establezcan en la Ley General, la Ley de Seguridad Pública, en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**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 y de Tránsito Municipal 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 las policías preventiva y de tránsito municipal, 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 21.-** Para ser Secretario se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano.
- II. No haber sido condenado por delito doloso o intencional alguno.
- III. Ser de reconocida capacidad y probidad.
- IV. Tener más de treinta años de edad y no mayor de 70 años de edad al momento de la designación.
- V. Tener título profesional de Licenciado en Derecho.
- VI. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública, y,
- VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación.

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

- I. Tener bajo su mando el funcionamiento de la Secretaría, comunicando con regularidad y prontitud al Presidente Municipal el estado y avances que ésta guarde, siendo responsable de su buena administración, organización y función operativa, recibiendo de éste las instrucciones correspondientes;
- II. Tener el mando inmediato y directo de las Policías Preventiva, de Tránsito Municipal y del Grupo Táctico, el cual lo ejercerá a través del Director y demás integrantes con categoría de mando;
- III. Expedir, en unión con el Presidente Municipal, las credenciales de identificación de los integrantes y personal administrativo de la Secretaría;
- IV. Remover libremente del servicio y lugar de adscripción a los integrantes y personal administrativo y de confianza de la Secretaría;
- V. Nombrar y remover libremente del servicio y lugar de adscripción a los integrantes y personal administrativo y de confianza que ocupen las categorías y comisiones de servicio dentro de la estructura de la Secretaría, cuyo nombramiento no competa al Presidente Municipal;
- VI. Ordenar las categorías de mando, las comisiones de servicio y los cambios de adscripción de los integrantes de la Secretaría;
- VII. Ordenar la aplicación de los exámenes de salud, toxicológicos y psicométricos a los cadetes e integrantes de la Secretaría, así como promover su capacitación técnica, científica y moral, y aplicar los programas, acuerdos y demás determinaciones preventivas en materia de Seguridad Pública;
- VIII. Precisar y evaluar las actividades de la Dirección, Subdirecciones, coordinaciones, departamentos y demás integrantes y personal administrativo de la Secretaría;
- IX. Girar órdenes a los integrantes y personal administrativo de la Secretaría, de manera verbal, por escrito, personal o por medio de sus inferiores;
- X. Velar por el cabal cumplimiento del presente Reglamento;

- XI.** Aprobar en definitiva el rol de vacaciones de los integrantes y personal administrativo que le presenten el Director y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos;
- XII.** Autorizar o negar los permisos, así como regular el horario para la circulación de vehículos de carga, camiones o tracto-camiones dentro de la zona urbana de Mazatlán y de sus Sindicaturas;
- XIII.** Autorizar o negar los permisos para el cierre de calles, avenidas y espacios de la vía pública;
- XIV.** Ejercer y destinar los recursos materiales y financieros que se aportan para la operación, funcionamiento y desarrollo de los planes y proyectos de la Secretaría;
- XV.** Instrumentar sistemas de capacitación que conlleven a la profesionalización de los integrantes y personal administrativo y de confianza de la Secretaría, así como coordinarse con las diferentes autoridades municipales, estatales y federales en materia de seguridad pública, para la promoción y realización de cursos, seminarios o eventos que redunden en su capacitación permanente;
- XVI.** Celebrar convenios con instituciones estatales, nacionales y extranjeras homólogas a la Secretaría, para la cooperación y ayuda mutua, así como para el intercambio de experiencias, estrategias, capacitación y tecnología en materia de seguridad pública y vialidad;
- XVII.** Planear, organizar y dirigir todas las acciones que realice la Secretaría a través de sus diversas áreas de operación;
- XVIII.** Conceder a los particulares su anuencia, relativo al local donde se pretendan instalar giros reglamentados, a fin de verificar si cuentan con las condiciones de seguridad necesarias para su funcionamiento;
- XIX.** Controlar, supervisar y evaluar los programas implementados por la Secretaría;
- XX.** Prestar auxilio al ministerio público y a las autoridades judiciales y administrativas;
- XXI.** Expedir directrices e instrucciones, así como supervisar a todas las áreas administrativas y operativas de la Secretaría para el óptimo desempeño de las funciones;
- XXII.** Actualizar los sistemas y procedimientos de la Secretaría, sobre la base de los avances tecnológicos y a las necesidades de la población en materia de Seguridad Pública;
- XXIII.** Resolver, en el ámbito de su competencia, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXIV.** Proporcionar la opinión técnica y características de fabricación, funciones y desempeño del equipo y material que se adquiera para el servicio de la Secretaría;
- XXV.** Colaborar coordinadamente con las autoridades de los tres niveles de gobierno para el mantenimiento del orden, la seguridad pública y vialidad, de conformidad a las leyes de la materia;

- XXVI.** Ordenar a los integrantes de la Secretaría, la realización de los exámenes y evaluaciones periódicas que se establecen en la Ley General, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- XXVII.** Emitir acuerdos, circulares y órdenes a los integrantes, así como ejecutar cualquier acto tendiente a cumplir con las funciones y propósitos de la Secretaría establecidos en el presente Reglamento;
- XXVIII.** Establecer las estrategias para atender en forma eficaz y oportuna las situaciones de emergencia, siniestros o accidentes que afecten a la población o alteren el orden público en el municipio;
- XXIX.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual integral de la Secretaría;
- XXX.** Proponer al Presidente Municipal la creación, eliminación o modificación de las áreas administrativas y operativas que conforman la estructura de la Secretaría;
- XXXI.** Participar en la innovación de programas de avances tecnológicos que permitan un mejor ejercicio y desempeño de asuntos competencia de la Secretaría;
- XXXII.** Instrumentar programas para la inducción de la educación vial y protección civil en la población del Municipio;
- XXXIII.** Proponer al Presidente Municipal, los proyectos de modificaciones o reformas al presente reglamento, en materia de Seguridad Pública y Vialidad, así como elaborar los proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XXXIV.** Delegar al Director de manera expresa o en sus ausencias, algunas de las atribuciones que le confiere el presente reglamento o algún otro ordenamiento legal;
- XXXV.** Interponer denuncias ante la Comisión de Honor o ante el Ministerio Público en contra de los Integrantes que hayan incurrido en alguna falta administrativa al presente reglamento o delito, solo en caso de ausencia, renuncia o separación del cargo del titular de la Unidad de Asuntos Internos o del Director; y,
- XXXVI.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, el Presidente Municipal y las leyes relacionadas con la materia de seguridad pública y vialidad.

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

- I.** Coordinadores Operativos de las Zonas Urbana y Rural;
- II.** Jefe Táctico;
- III.** Comandantes de Sectores de la Zona Urbana y Partidas Rurales;
- IV.** Comandantes de los Escuadrones Acuático, Motociclistas y Ciclistas; de Guarda Edificio de la Secretaría y de Palacio Municipal; de Policía Comercial y de Grupo Táctico;
- V.** Jefes de Grupo de Comandancias de Sector y Partidas Rurales;
- VI.** Jefes de Grupo de Motociclistas, Ciclistas y de Grupo Táctico; y,

VII. 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 policía de tránsito, quienes deberán cumplir con los requisitos que establezca el presente reglamento:

- I. Coordinador Operativo.
- II. Jefe de Turno.
- III. Jefe de Área.
- IV. Jefe de Motociclistas, y,
- V. Las demás que se consideren necesarias para el buen desempeño de la Secretaría.

**ARTÍCULO 25.-** Para cumplir con sus funciones la Secretaría establecerá las siguientes Comisiones de Servicio:

- I. Coordinador Académico de la Unidad de Profesionalización Policial;
- II. Coordinador de Asuntos Jurídicos;
- III. Coordinador de programas preventivos;
- IV. Coordinador Técnico de Enlace;
- V. Jefe de la Unidad de Asuntos Internos;
- VI. Jefe de la Unidad de Inteligencia Policial;
- VII. Jefe de la Unidad de Análisis;
- VIII. Jefe del departamento de armas y municiones;
- IX. Jefe del Departamento de Telecomunicaciones;
- X. Jefe del Departamento de Dactiloscopia;
- XI. Jefe del Departamento de Informática;
- XII. Jefe del Departamento de Prensa;
- XIII. Jefe del Departamento de Recursos Humanos;
- XIV. Jefe del Departamento de Recursos Materiales;
- XV. Personal con horario de doce horas de servicio por doce horas de descanso;
- XVI. Personal con funciones de escolta;
- XVII. Personal con funciones especiales de guardia y custodia;
- XVIII. Unidad Especializada de la Policía para la Prevención de Violencia Familiar y de Género; (*Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 19 de Febrero 2016*) y,.
- XIX. Las demás que se consideren necesarias para el buen desempeño de la Secretaría.

**ARTÍCULO 26.-** Las categorías de mando y/o comisiones de servicio previstas en los artículos 23, 24 y 25 del presente Reglamento, tendrán el carácter de temporal, pudiendo ser removidos a decisión del Secretario o del Director; quien determinará conforme a sus atribuciones, que integrante o personal administrativo califica para cumplir con el cargo o

función que se le confiera, pudiendo relevarlos libremente, respetando, tratándose de integrantes; su grado policial y derechos inherentes a la Carrera Policial.

Los integrantes y personal administrativo o de confianza que sean asignados para desempeñar alguna de las Categorías de Mando y Comisiones de Servicio señaladas en los artículos citados con antelación, podrán recibir si se autoriza y el presupuesto lo permite, una percepción económica extraordinaria no regularizable, la cual se verá reflejada en la nomina bajo el rubro Compensación de Sueldo, cuyo monto será fijado de manera discrecional por el Secretario de acuerdo al nivel de mando, el riesgo en el servicio, el grado de responsabilidad del cargo asignado, misma compensación que no será permanente sino que se proporcionará mientras éstos se encuentren desempeñando ese encargo; por lo que una vez que esta concluya o sea removido, le será retirada y en su caso, reasignada a quien se designe en su lugar.

De igual forma, dicha compensación no será definitiva y podrá ser variable, es decir, podrá aumentar, disminuir o ser retirada en función al aumento o disminución de la partida presupuestal anual asignada a la Secretaría en el presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 27.-** Son obligaciones comunes para los integrantes en general y para los integrantes y personal administrativo o de confianza que desempeñen alguna de las Categorías de Mando y Comisiones de Servicio señaladas en el presente Reglamento, las siguientes:

- I. Cumplir con eficiencia el servicio que les sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, y,
- II. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratado con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tengan relación con motivo del desempeño de su función.

## **CAPITULO II**

### **DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FUNCION Y/O COMISION A LOS INTEGRANTES DE LA SECRETARÍA Y CAMBIOS DE HORARIO**

**ARTÍCULO 28.-** El procedimiento para llevar a cabo el cambio de función y/o comisión del personal administrativo, de confianza y/o integrantes a funciones de categorías de mando o comisiones de servicio dentro de la Secretaría, así como su cambio de horarios, señalados en los artículos 23, 24 y 25 del presente reglamento, será del conocimiento del Secretario quien lo resolverá conforme a las disposiciones legalmente aplicables y en base a lo siguiente:

Se iniciará mediante escrito, debidamente fundado y motivado, emitido por el Secretario y/o del Director, dirigido a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en contra del Integrante y/o personal administrativo o de confianza, para el cambio de función y/o comisión que tenía asignado, y para efectos de que se instruya dicho procedimiento:

- I. Para el cambio de función y/o comisión de integrantes y/o personal administrativo o de confianza, que ocupe una Categoría de Mando o Comisión de Servicio, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:
  - a) Dará inicio con la recepción del oficio correspondiente ante la coordinación jurídica de la secretaría, el cual deberá contener cuando menos, la siguiente información y/o documentos anexos:
    1. Nombre específico de la Categoría de Mando o Comisión de Servicio que ocupaba; y, en su caso, señalar el número del Sector, así como la Unidad de Maniobra, en caso de ser necesario;
    2. Nombre completo, número de cobro y nivel jerárquico del integrante o personal a quien se le dio cambio de función y/o comisión de la Categoría de Mando o Comisión de Servicio;
    3. Copias de los oficios por medio de los cuales se le asignó la categoría de mando o comisión de servicio, así como el que le asigna una nueva función y/o comisión; y,
  - b) Una vez recibido el oficio y sus anexos por la Coordinación Jurídica; dentro del término de las siguientes cuarenta y ocho horas, se mandará llamar al Integrante o Personal administrativo o de confianza, para que comparezca ante la coordinación jurídica de la secretaría, donde se iniciará el procedimiento respecto de el cambio de la función y/o comisión que con categoría de mando o comisión de servicio ocupaba, así mismo se le informará que por motivo del cambio de la función y/o comisión que desempeñaba con categoría de mando y/o comisión de servicio, la percepción económica extraordinaria no regularizable que le fuera asignada y la cual aparece en su talón de pago bajo los conceptos de: “Complemento de Sueldo” y/o “Pago Especial”, así como la entrega de vales de despensa que hayan sido autorizados, le serán retirados y en su caso reasignados a quien se designe en su lugar; dándosele el derecho a manifestar lo que a su interés convenga y si es su deseo, presente la pruebas documentales que considere, la cuales deberán tener relación con su remoción;
  - c) En caso de aceptar o rechazar su cambio, se levantará la constancia respectiva, firmando todos los que en ella intervinieron, haciendo del conocimiento por escrito del Secretario y/o del Coordinador de Asuntos Jurídicos de lo manifestado por el Integrante y/o Personal administrativo o de confianza, con el fin de que se elabore el oficio de confirmación del cambio respectivo y/o de reintegración al cargo que ocupaba.

**ARTÍCULO 29.-** De todo lo actuado la Coordinación Jurídica de la secretaría abrirá un expediente, comenzando con el acuerdo de inicio de procedimiento, mismo que concluirá con el oficio por medio del cual se le remitan copias certificadas de todo lo actuado al Secretario.

**ARTÍCULO 30.-** Dentro del presente procedimiento sólo se admitirán pruebas documentales las cuales se desahogarán en el mismo momento en que comparezca el

integrante y/o personal administrativo o de confianza, ante la Coordinación Jurídica; siendo inadmisibles cualquier otro tipo de prueba; esto debido a que la Categoría de Mando o Comisión de Servicio respectiva no puede estar vacante, por tratarse de una función que es de interés social.

**ARTÍCULO 31.-** Por ser de interés social el contar con titulares en las Categorías de Mando o Comisiones de Servicio a que se refieren los artículos 23, 24 y 25 del presente Reglamento, la remoción del cargo se sustanciarán y resolverán dentro del término de las cuarenta y ocho horas contadas a partir de la comparecencia del integrante y/o personal administrativo o de confianza, ante la Coordinación Jurídica; quien remitirá copia certificada de las constancias respectivas al Secretario para su resolución.

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE LAS POLICÍAS PREVENTIVA Y DE TRÁNSITO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 32.-** La Dirección es el órgano de la Secretaría encargado de la función operativa de las policías preventiva y de tránsito municipal, la cual estará a cargo de un Director que será designado y removido libremente por el Presidente Municipal, a propuesta del Secretario. En caso de ausencia temporal del Director, el Secretario asumirá sus funciones.

Para ser Director, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento que no tenga otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos y no más de sesenta y cinco años al día de la designación;
- III. Ser de notoria buena conducta;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso;
- V. Acreditar preparación en la materia o capacitación especializada para dirigir la institución respectiva;
- VI. Contar con experiencia mínima de cinco años en labores vinculadas con la seguridad pública;
- VII. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública;
- VIII. Acreditar la prestación del Servicio Militar Nacional, en el caso de personas del sexo masculino;
- IX. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación; y,
- X. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública y vialidad.

**ARTÍCULO 33.-** Son facultades y obligaciones del Director, las siguientes:

- I. La observancia y cumplimiento de la Ley de Seguridad Pública, la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa y su reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno y el presente Reglamento;
- II. Proponer al Secretario el cambio de función y/o comisión de los integrantes y personal administrativo o de confianza de la Secretaría;
- III. Proponer al Secretario el nombramiento y el cambio de función y/o comisión de los integrantes y personal administrativo o de confianza que ocupen las categorías contenidas en los artículos 23, 24 y 25 dentro de la estructura de la Secretaría;
- IV. Proponer al Secretario las categorías y los cambios de adscripción de los integrantes de la Secretaría;
- V. Vigilar con el personal a su mando las calles, parques, los espectáculos públicos y demás de naturaleza similar;
- VI. Proponer al Secretario planes, programas y estrategias para mejorar las condiciones de seguridad pública, prevención del delito y vialidad dentro del Municipio;
- VII. Vigilar y controlar con el personal a su mando que la vialidad y circulación de vehículos particulares, de transporte público y de carga en la ciudad y municipio de Mazatlán, se realice con apego a lo dispuesto por la Ley de Tránsito y Transportes del Estado y su Reglamento, y el Bando de Policía y Buen Gobierno;
- VIII. Velar por que la conducta y comportamiento de las personas en la vía pública se dé con respeto a la moral, a las buenas costumbres y a la paz pública;
- IX. Auxiliar en los programas tendientes a prevenir la drogadicción y la mal vivencia;
- X. Ejecutar los programas y acciones definidos y aprobados por la Secretaría para garantizar la seguridad pública, la vialidad y la prevención de delitos;
- XI. Calificar y aplicar los correctivos disciplinarios que correspondan a los integrantes que cometan faltas, de conformidad con el presente reglamento;
- XII. Autorizar las vacaciones de los integrantes, aprobando o modificando el rol que elabore el Jefe del Departamento de Recursos Humanos;
- XIII. Proponer la adquisición de material y equipo técnico para el desarrollo de las actividades propias de la Seguridad Pública y vialidad;
- XIV. Exigir a los integrantes que causen baja del servicio, la entrega de armas, credenciales, equipo y uniformes, que se le hayan proporcionado para el desempeño de su cargo;
- XV. Proponer y supervisar la práctica de los exámenes toxicológicos de los integrantes para la detección de consumo de algún tipo de droga o enervante;
- XVI. Asumir alguna de las atribuciones del Secretario que le confiera el presente reglamento o algún otro ordenamiento legal cuando éste se las ordene de manera expresa o en sus ausencias;
- XVII. Asumir de manera provisional las atribuciones del Secretario en caso de ausencia o incapacidad temporal o definitiva de éste;

- XVIII.** Por instrucciones del Secretario nombrar y cambiar de función y/o comisión del servicio y lugar de adscripción a los integrantes, personal administrativo y de confianza que ocupen las categorías contempladas en los artículos 23, 24 y 25 del presente reglamento, dentro de la estructura de la Secretaría, cuyo nombramiento no compete al Presidente Municipal;
- XIX.** Por instrucciones del Secretario, suscribir las categorías de mando, las comisiones de servicio y los cambios de adscripción de los integrantes de la Secretaría;
- XX.** Ordenar la inmediata puesta a disposición ante el Ministerio Público a los presuntos responsables de la comisión de alguno de los ilícitos establecidos por el Código Penal del Estado y/o Código Penal Federal; (*Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 19 de Febrero 2016*)
- XXI.** Remitir la información necesaria que sea solicitada por los Ministerios Públicos, relativa a los probables responsables que fueron turnados por la comisión de algún delito; (*Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 19 de Febrero 2016*) y,
- XXII.** Las demás que le confiera la Ley de Seguridad Pública; este reglamento y demás ordenamientos legales de la materia.

**ARTICULO 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 de Tránsito.
- III.** Departamento de Armas y Municiones.
- IV.** Departamento de Telecomunicaciones.
- V.** Unidad Especializada de la Policía para la Prevención de Violencia Familiar y de Género. (*Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 19 de Febrero 2016*)

**ARTÍCULO 35.-** Al frente de cada una de las Subdirecciones mencionadas, habrá un Subdirector, los cuales serán nombrados por el Secretario; quienes tendrán las atribuciones comunes siguientes:

- I.** Planear, programar, formular, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en sus respectivos ámbitos de competencia, bajo la supervisión del Director.
- II.** Emitir su opinión en la selección y capacitación del personal a su cargo.
- III.** Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones y actividades del personal a su cargo, así como del uso y conservación del mobiliario, equipo, material e instalaciones asignadas a su área.
- IV.** Formular opiniones e informes que le sean requeridos por el Secretario o el Director y colaborar con las demás áreas o departamentos de la Secretaría, para el desempeño adecuado de sus respectivas funciones.

- V. Proponer al Director y al Secretario las opiniones de solución a los asuntos de su competencia.
- VI. Coordinarse con las demás áreas y departamentos de la Secretaría según corresponda.
- VII. Obedecer y acatar las órdenes e instrucciones que reciban del Secretario y del Director, y,
- VIII. Las demás que les confiera el Director o el Secretario.

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

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación;
- III. Ser de notoria buena conducta;
- IV. No haber sido condenado por delito intencional o doloso;
- V. Tener preparación y experiencia de mando en el servicio policiaco en acciones de campo;
- VI. Contar con el grado jerárquico de Subinspector de la Policía Preventiva o de Tránsito de la Secretaría, respectivamente, con experiencia mínima de dos años en labores vinculadas con la seguridad pública o vialidad;
- VII. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública;
- VIII. Acreditar la prestación del Servicio Militar Nacional, en el caso de personas del sexo masculino;
- IX. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación; y,
- X. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS SUBDIRECCIONES OPERATIVAS DE LAS POLICÍAS PREVENTIVA Y TRÁNSITO**

**ARTÍCULO 37.-** La Subdirección Operativa de Policía Preventiva, dependerá del Director y será la encargada de planear, coordinar y dirigir las acciones y dispositivos que en materia de seguridad y vigilancia 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 a

la ciudadanía, 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.** Acordar con el Secretario; las acciones a realizar para obtener el apoyo de las diversas instituciones que proporcionen auxilio y Seguridad Pública a la ciudadanía.
- IV.** Transformar las decisiones del Secretario, verificando su estricto cumplimiento.
- V.** Opinar respecto de la distribución del personal operativo en las Comandancias de los Sectores Urbanos y Partidas Rurales y las categorías de mando, así como en las actividades que las necesidades del servicio requiera.
- VI.** 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.
- VII.** Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las actividades de las Categorías de Mando, áreas y demás departamentos a su cargo.
- VIII.** Imponer, respecto del personal a su cargo, los correctivos disciplinarios conforme a lo establecido en el presente reglamento, pudiendo proponer el cambio de adscripción de algún elemento cuando exista causa justificada;
- IX.** Someter a consideración del Secretario, los programas de capacitación y adiestramiento que, en coordinación con otras instituciones, se deban impartir al personal a su cargo.
- X.** Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los programas de capacitación y adiestramiento que la Secretaría autorice.
- XI.** Formular estudios y proyectos relativos a la organización, ubicación y funcionamiento de módulos de Seguridad Pública.
- XII.** Rendir diariamente el parte de novedades o informativo al Secretario y al Director.
- XIII.** Emitir su opinión respecto del personal que considere pueda hacerse acreedor a ascensos o estímulos.
- XIV.** Proponer planes o dispositivos de seguridad pública, así como el diseño de material de difusión preventivo en materia de seguridad pública.
- XV.** Proporcionar la información necesaria de la delimitación de las Comandancias de los Sectores Urbanos y Partidas Rurales para la elaboración del plano geográfico.
- XVI.** Proporcionar la información, datos o cooperación que le sea requerida por las Comisiones de Servicio de la Secretaría.
- XVII.** Proponer a los integrantes que se asignen a las Comisiones de Servicio.
- XVIII.** Auxiliar en la supervisión de los exámenes toxicológicos que se aplique a los integrantes para la detección de consumo de algún tipo de droga o enervante.

- XIX.** Coadyuvar con la Policía de Tránsito en sus labores de vialidad y respeto en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Tránsito y su Reglamento por parte de los particulares, y,
- XX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera al Secretario.

**ARTÍCULO 38.-** La Subdirección Operativa de Policía de Tránsito 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:

- I.** Vigilar la disciplina y honorabilidad de sus integrantes;
- II.** Diseñar las estrategias y planes necesarios para ordenar y organizar el tráfico de todo tipo de vehículos dentro de la Ciudad y del Municipio;
- III.** Colaborar con las autoridades de los tres niveles de gobierno para el mantenimiento del orden y la Seguridad Pública;
- IV.** Ordenar y supervisar labores de orientación y auxilio en la vía pública a los peatones y conductores de vehículos;
- V.** Proponer a la Secretaría se realicen cursos y talleres necesarios para sus integrantes como parte de la Carrera Policial;
- VI.** Previa autorización de la superioridad, instalar y determinar la creación o apertura de diferentes delegaciones en el municipio, dependiendo de las necesidades del servicio;
- VII.** Informar de inmediato al Secretario de los hechos relevantes ocurridos en el Municipio que por su gravedad y naturaleza lo ameriten;
- VIII.** Previa autorización del Secretario, crear y supervisar las Comandancias que se requieran en la Zona Rural del Municipio, dependiendo de las necesidades del servicio;
- IX.** Formular y someter a consideración del Secretario, las políticas y programas de planeación operativa y evaluación de sus integrantes;
- X.** Fijar los horarios, días de descanso y vacaciones de sus integrantes, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría;
- XI.** Supervisar la operación de sistemas de registro y control de movimientos internos y asistencia de sus integrantes;
- XII.** 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;
- XIII.** Supervisar las zonas o lugares donde se tenga asignados a sus integrantes, para vigilar que se cumplan las funciones que les sean encomendadas;

- XIV.** Coadyuvar con la Policía Preventiva en sus labores de prevención del delito y conductas antisociales, para el cumplimiento de las Leyes Penales y del Bando de Policía y Buen Gobierno por parte de los particulares;
- XV.** Rendir diariamente un Parte de Novedades al Secretario;
- XVI.** Establecer e implementar controles y procesos que garanticen el incremento de la seguridad vial en el Municipio, para garantizar la preservación de vidas humanas y bienes materiales; procurando un mejor nivel de interrelación entre la ciudadanía y la Secretaría, mediante nuevos sistemas de trabajo en beneficio de la seguridad vial;
- XVII.** Establecer y administrar los registros estadísticos pertinentes en relación con las infracciones y accidentes de tránsito en la vía pública; debiendo consignar a quienes impidan u obstaculicen el libre tránsito en la ciudad;
- XVIII.** Coordinar funciones de cooperación con otras unidades e instituciones, para ejecutar programas y servicios especiales en materia de educación y seguridad vial, con el fin de reducir el número de accidentes de tránsito;
- XIX.** Introducir nuevas tecnologías en materia de seguridad vial para mejorar las existentes y eficientar la ordenación, señalización y dirección del tráfico en el casco urbano de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación; en tal sentido le corresponderá:
- XX.** Planear el encauzamiento de la circulación rodada y peatonal, la vigilancia de los estacionamientos públicos e intersecciones viales y los demás cometidos que tiendan a dar fluidez y seguridad al tráfico vehicular;
- XXI.** Participar en la educación vial, prestando la colaboración precisa a los organismos y centros que lo soliciten, para el desarrollo de las funciones de ordenación, regulación y señalización,
- XXII.** Tener bajo su supervisión y dependencia directa, todos aquellos Gabinetes y Departamentos Técnicos que sean necesarios para optimizar la coordinación y fluidez del tráfico en todas las vías urbanas del Municipio;
- XXIII.** Las demás que tengan como propósito controlar y regular el tránsito vehicular en las vías públicas del Municipio, para garantizar una prevención efectiva de accidentes, protección de la vida humana, del ambiente y bienes materiales, así como garantizar el libre desplazamiento de personas y vehículos por todo el territorio del Municipio; y,
- XXIV.** Las demás que le asigne el Presidente Municipal, el Secretario, el Director o el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO DE ARMAS Y MUNICIONES**

**ARTÍCULO 39.-** El Departamento de Armas y Municiones es el responsable de recibir, custodiar, depositar, almacenar, abastecer, conservar, mantener, reparar, registrar y controlar el armamento y cartuchos con que esté dotada la Secretaría.

**ARTICULO 40.-** El Depósito de Armas y Municiones dependerá del Director, y estará a cargo de un especialista en armamento y municiones y por integrantes o personal de confianza de la Secretaría, necesario para su funcionamiento, quienes serán nombrados y removidos libremente por el Secretario, mismos que deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación;
- III. Ser de notoria buena conducta;
- IV. No haber sido condenado por delito intencional o doloso;
- V. Tener preparación y experiencia de mando en el servicio policiaco en acciones de campo;
- VI. Contar con experiencia mínima de dos años en labores vinculadas con la seguridad pública;
- VII. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública;
- VIII. Acreditar la prestación del Servicio Militar Nacional, en el caso de personas del sexo masculino;
- IX. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación; y,
- X. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.

**ARTÍCULO 41.-** El Jefe del Departamento de Armas y Municiones tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar que las instalaciones destinadas al depósito de armamento y municiones reúnan las condiciones de seguridad y control previstos por las normas aplicables.
- II. Mantener un registro y control actualizado del armamento y municiones con que está dotada la Secretaría.
- III. Ministrar armas y cartuchos a los integrantes, conforme a las instrucciones giradas por el Secretario y/o por el Director.
- IV. Previo conocimiento y autorización del Secretario y/o del Director, apoyar al personal Militar comisionado que lleve a cabo la revisión de las instalaciones del departamento, armamento y municiones con las que cuenta la Secretaría.
- V. Llevar un estricto control del estado de las municiones, anotando las adquiridas, consumidas en adiestramiento y en actos del servicio, así como el total con que físicamente se cuente, por tipos y calibres; proporcionando dicha información, previo conocimiento y autorización del Secretario, cuando sea requerido por la Secretaría de Seguridad Pública.

- VI.** Llevar un archivo actualizado de toda la documentación que acredite la adquisición en propiedad o en comodato de las armas y municiones con que cuenta la Secretaría, así como de los resguardos de asignación de las mismas.
- VII.** Participar en la diligencia de entrega recepción, cuando se den cambios de los titulares de las áreas, departamentos y comandancias de las zonas urbana y rural, en unión de los titulares de los departamentos de Recursos Materiales y Telecomunicaciones.
- VIII.** Proporcionar la información y documentos necesarios a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para la elaboración y presentación de la denuncia ante la autoridad competente que deba conocer por el robo, extravío o destrucción de armas o municiones de la Secretaría.
- IX.** Fijar normas técnicas para el control, mantenimiento y conservación del armamento y municiones.
- X.** Formular, proponer e impartir programas de adiestramiento básico y especializado para el manejo y seguridad en el uso del armamento.
- XI.** Establecer normas de seguridad que deberán observarse en la preparación y ejecución en las prácticas de tiro.
- XII.** Hacer inspecciones rutinarias al armamento y municiones a fin de constatar que el material se encuentre completo y en condiciones de uso.
- XIII.** Efectuar la prueba de funcionalidad del armamento y cartuchos de reciente adquisición.
- XIV.** Inspeccionar y efectuar pruebas de funcionalidad a las armas reparadas y cartuchos recargados, con el fin de conocer su estado físico y efectividad, e informar al Secretario, cuando representen peligro para los integrantes.
- XV.** Ordenar la concentración, altas y bajas del armamento y municiones.
- XVI.** Gestionar la adquisición de equipo y herramientas para la reparación de armas y recargado de cartuchos.
- XVII.** Elaborar las actas de entrega, recepción y resguardo de las armas y municiones a los integrantes de la Secretaría.
- XVIII.** Elaborar los informes de armas y municiones que le sean requeridos por el Director o por el Secretario.
- XIX.** Proponer, de los integrantes o personal de confianza de la Secretaría a quien reúna los requisitos necesarios para prestar sus servicios en el Departamento.
- XX.** Coordinarse con las áreas y departamentos de la Secretaría, a fin de mantener permanentemente actualizado el Registro Nacional de Armamento, el cual incluirá las armas y municiones que hayan sido autorizadas a la secretaría, aportando el número de registro, la marca, modelo, calibre, matrícula y demás elementos de identificación, y,
- XXI.** Las demás que le asigne el Secretario, la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento, la Ley de Seguridad Pública y otros ordenamientos legales aplicables.

El departamento, para su control interno, llevará un Libro de Registro o Bitácora, que será proporcionada por la Secretaría, debidamente foliado y rubricado con antefirma autógrafa de su titular, en el cual el encargado en turno, llevará un control estricto del armamento proporcionado a los integrantes para el desarrollo de sus funciones, en donde anotará la información siguiente:

- a) Fecha y hora de la entrega del armamento.
- b) Grado jerárquico, nombre, firma y número de cobro del Integrante que recibe el armamento.
- c) Calibre y número de cartuchos proporcionados.
- d) Marca, número de matrícula y modelo del arma de fuego.
- e) Comisión de servicio asignada, y,
- f) Fecha y hora del reingreso del arma al departamento.

**ARTICULO 42.-** Los integrantes sólo podrán portar las armas de cargo que le hayan sido autorizadas individualmente o aquellas que se le hubiesen asignado en lo particular y que estén registradas en la Licencia Oficial Colectiva de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

El Jefe del Departamento mantendrá un registro de los elementos de identificación de huella balística de las armas asignadas a los integrantes de la Secretaría. Dicha huella deberá registrarse en una base de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

En el caso de que los integrantes aseguren armas o municiones, lo comunicarán de inmediato al Registro Nacional de Armamento y Equipo y las pondrán a disposición de las autoridades competentes, en los términos de las normas aplicables.

El incumplimiento de las disposiciones del presente capítulo, dará lugar a que la portación o posesión de armas se considere ilegal y sea sancionada en los términos de las normas aplicables.

## **CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES**

**ARTÍCULO 43.-** El Departamento de Telecomunicaciones es el encargado de establecer, coordinar y difundir las políticas implementadas por la Secretaría, para regular la administración de tecnología, así como el uso adecuado y eficiente de los bienes y servicios.

**ARTÍCULO 44.-** El Departamento dependerá del Director, y estará integrado por un técnico en Telecomunicaciones y por el personal necesario para el desarrollo, mantenimiento y acondicionamiento del equipo, su titular deberá acreditar sus estudios y experiencia mínima de dos años en la materia, quien será nombrado y removido libremente por el Secretario; mismo que deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

- II. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación;
- III. Ser de notoria buena conducta;
- IV. No haber sido condenado por delito intencional o doloso;
- V. Contar con experiencia mínima de dos años en labores vinculadas con la seguridad pública;
- VI. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública;
- VII. Acreditar la prestación del Servicio Militar Nacional, en el caso de personas del sexo masculino;
- VIII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación; y,
- IX. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.

**ARTÍCULO 45.-** El Jefe del Departamento de Telecomunicaciones, quien tendrá las obligaciones y atribuciones, siguientes:

- I. Coordinar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones encaminadas a establecer y mantener actualizado el sistema de telecomunicaciones y video-vigilancia.
- II. Coordinar las acciones necesarias para lograr la compatibilidad de los servicios de telecomunicaciones de la red de la Secretaría, con las bases de datos criminalísticos y de personal del Sistema, previstas en la Ley General.
- III. Establecer y vigilar el buen funcionamiento del servicio de llamadas de emergencia y de denuncia anónima que operaran con un número único de atención a la ciudadanía.
- IV. Planear, diseñar, desarrollar e implantar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de telecomunicaciones y video-vigilancia, así como la modernización y apoyo técnico que se requieran en este ámbito.
- V. Realizar visitas periódicas y calendarizadas de inspección y evaluación técnica a las instalaciones de telecomunicaciones de la Secretaría y demás áreas y dependencias del municipio para comprobar su estado físico y de funcionamiento, determinado las medidas correctivas necesarias.
- VI. Proponer la adquisición de los sistemas de telecomunicaciones y video-vigilancia, para el mejoramiento, desarrollo y automatización de los sistemas de comunicación e información policial de la Secretaría y del Municipio, así como la asesoría en la instalación y funcionamiento de los mismos.
- VII. Proporcionar asesoría y apoyo que la Secretaría solicite para la adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, abastecimiento, evacuación, mantenimiento y control del material y de equipos de telecomunicaciones y video-vigilancia.

- VIII.** Proponer y establecer estrategias que coadyuven en una coordinación más eficiente entre las entidades federativas, estatales, municipales y privadas, con respecto a la atención de emergencias y telecomunicaciones.
- IX.** Formular propuestas para actualizar y eficientar los sistemas de recepción en la atención y canalización de llamadas de auxilio.
- X.** Mantener actualizado el archivo de control de registro de movimientos y asignaciones por resguardo, del equipo de telecomunicaciones con el que cuenta la Secretaría.
- XI.** Formular los proyectos del presupuesto anual, para el re-equipamiento del material de telecomunicaciones destinado a los integrantes, áreas y departamentos de la Secretaría, así como a las dependencias del Municipio, de conformidad con las instrucciones que para el efecto reciba por conducto del Secretario.
- XII.** Promover el estudio constante de las telecomunicaciones, video-vigilancia y la producción de materiales que existan en el mercado electrónico, dirigiendo el adiestramiento al personal en servicio.
- XIII.** Formular los códigos y claves operativas, así como las reglas oficiales que deban usarse en las redes de radio de los sistemas establecidos en la Secretaría.
- XIV.** Coordinar la vigilancia y monitoreo continuo durante las 24 horas del día de la operatividad de las redes de video-vigilancia que integran los sistemas de telecomunicaciones de la Secretaría, así como de las demás áreas y departamentos del Municipio.
- XV.** Participar en la diligencia de entrega recepción, cuando se den cambios de los titulares de las áreas, departamentos y comandancias de las zonas urbana y rural, en unión de los titulares de los departamentos de Recursos Materiales y Armas y Municiones.
- XVI.** Expedir los manuales y directrices necesarias para vigilar el funcionamiento, la disciplina y la seguridad de operación, en las redes de radio de la Secretaría, direcciones, departamentos y dependencias del Municipio.
- XVII.** Tomar las medidas necesarias para proteger y mantener de manera confidencial la información y datos que se transmiten en nuestros sistemas de telecomunicaciones y video-vigilancia policial.
- XVIII.** Mantener el enlace entre la Secretaría y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en lo relativo a la asignación y uso de frecuencias, así como su vigilancia, programación y control en las redes de los sistemas establecidos.
- XIX.** Ser el enlace entre el Secretario y los titulares de comunicaciones navales, del ejército y de otras corporaciones policíacas, para efectos de coordinación en caso de llevarse a cabo operativos conjuntos.
- XX.** Proponer la baja del material de telecomunicaciones y video-vigilancia que deban ser retirados de los inventarios de la Secretaría y de las direcciones, departamento y dependencias del Municipio por haber resultado incosteable su reparación, formulando los informes técnicos correspondientes.

- XXI.** Vigilar el desempeño de su personal, el material e instalaciones del departamento.
- XXII.** Proponer al personal que reúna el perfil para que acuda y apruebe los cursos de capacitación y de asistencia técnica, que imparta la Secretaría de Seguridad Pública, para la instalación y operación del Sistema Estatal de Emergencia y Auxilio (SELLA).
- XXIII.** Homologar y difundir las Claves de Radio al interior de la Secretaría, que establezca el Gobierno del Estado, aplicando los mecanismos de uso de las nuevas claves de radio que serán utilizadas por la Secretaría.
- XXIV.** Establecer en coordinación con el Secretario, los mecanismos para que sus integrantes, haga uso efectivo y correcto de las claves de radio.
- XXV.** Establecer los mecanismos de control de inventarios de los equipos de radiocomunicación de la Secretaría.
- XXVI.** Llevar un archivo actualizado de toda la documentación que acredite la adquisición en propiedad o en comodato de los equipos de telecomunicaciones y video-vigilancia con que cuenta la Secretaría, así como de los resguardos de asignación de las mismas.
- XXVII.** Acatar las disposiciones que emita la Secretaría de Seguridad Pública, referente a los mecanismos de control para el correcto uso y cuidado del equipo de telecomunicaciones.
- XXVIII.** Auxiliar al Secretario, en el diseño de planes operativos de Seguridad Pública, y,
- XXIX.** Las demás que le confiera e imponga el presente Reglamento, el Secretario, el Director, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO VI BIS**  
**DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE LA POLICÍA**  
**PARA LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GENERO (UNEPREVIF)**  
*(Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 19 de Febrero 2016)*

**ARTÍCULO 45 BIS.-** La Unidad Especializada de la Policía para la Prevención de Violencia Familiar y de Género es la encargada de otorgar, detectar, identificar, intervenir, atender, proteger y prevenir la violencia de género.

**ARTÍCULO 45 BIS I.-** La Unidad dependerá del Director y estará a cargo de un Coordinador(a) y el personal policial capacitado que se requiera, quien deberá cumplir además con los requisitos siguientes:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles
- II.** Ser elemento operativo en activo de la Policía Preventiva.
- III.** Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación.
- IV.** Ser de notoria buena conducta.
- V.** Contar con cédula profesional y experiencia mínima de tres años como Psicólogo(a) y/o Trabajador(a) Social.
- VI.** No haber sido condenado por delito intencional o doloso.

**VII.** No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública,

**VIII.** Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación; y,

**IX.** Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.

**ARTÍCULO 45 BIS II.-** El Coordinador(a) de la Unidad, tendrá las obligaciones y atribuciones, siguientes:

**I.** Coordinar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones encaminadas a detectar, identificar, intervenir, atender, proteger y prevenir los casos de violencia de género que se le presente, al llevar a cabo sus atribuciones y funciones.

**II.** Facilitar la labor y actuación de la Policía Preventiva que de acuerdo con sus atribuciones y funciones, atiende casos de violencia de género.

**III.** Detectar la situación de riesgo en el que pueda encontrarse la víctima de los distintos tipos y modalidades de la violencia de género.

**IV.** Facilitar la labor de monitoreo de zonas de violencia de género que la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia le confiere a los Cuerpos de seguridad Pública de los tres niveles de gobierno.

**V.** Operar un primer nivel de atención, canalizar para la sanción y procurar la prevención de los factores de riesgo que disminuyan o erradiquen las conductas de violencia contra las mujeres, conociendo la dinámica, el impacto y las características de ésta.

**VI.** Servir como vínculo de atención entre las mujeres que viven violencia de género y las dependencias de procuración y administración de justicia, así como instancias de apoyo públicas y privadas; y,

**VII.** Las demás que le confieran el Secretario, el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

## **CAPÍTULO VII DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTICULO 46.-** La Subdirección Administrativa es la encargada del manejo eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros para ser ejercidos con racionalidad en los programas y acciones desarrollados por la Secretaría.

**ARTICULO 47.-** El Subdirector será nombrado y removido libremente por el Presidente y/o el Secretario. Para ocupar dicho cargo se requiere cubrir los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II.** Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación.
- III.** Ser de notoria buena conducta.
- IV.** No haber sido condenado por delito intencional o doloso.

- V. Contar con Cédula Profesional de Licenciado en Administración, Contabilidad o carrera a fin, con una experiencia mínima de dos años.
- VI. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública.
- VII. Acreditar la prestación del Servicio Militar Nacional, en el caso de personas del sexo masculino.
- VIII. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.

**ARTÍCULO 48.-** La Subdirección Administrativa, dependerá del Secretario, y será la encargada de atender las necesidades administrativas de las diversas áreas que conforman la Secretaría y para el cumplimiento de sus funciones, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Recursos Humanos, y,
- II. Departamento de Recursos Materiales.

**ARTÍCULO 49.-** El Subdirector Administrativo tendrá las siguientes obligaciones y funciones específicas:

- I. Formular los trámites y procedimientos administrativos para la adquisición, recepción, almacenamiento, abastecimiento, mantenimiento y control de equipo y material de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas por el Ayuntamiento.
- II. Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos y normas que implemente el Ayuntamiento.
- III. Elaborar oportunamente el proyecto de presupuesto anual a ejercer por la Secretaría y presentarlo al Secretario para su revisión y aprobación.
- IV. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Secretario lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas por él.
- V. Adecuar el sistema administrativo de la Secretaria a las reformas emanadas de la Oficialía Mayor y de la Tesorería Municipal.
- VI. Rendir un informe al Secretario de los movimientos del presupuesto ejercido durante el mes anterior.
- VII. Realizar los trámites necesarios para la adquisición de uniformes, equipo y material para los integrantes y personal administrativo de la Secretaría, ante el Departamento de Proveeduría de Oficialía Mayor del Municipio.
- VIII. Supervisar que se otorguen oportunamente los salarios, estímulos y prestaciones a que tengan derecho los integrantes, así como del personal administrativo y de confianza de la Secretaría.

- IX. Autorizar los períodos vacacionales de los integrantes y personal administrativo de la Secretaría.
- X. Tramitar las altas y bajas de los integrantes y personal administrativo o de confianza de la Secretaría.
- XI. Proporcionar a la Secretaría de Seguridad Pública toda la información y documentación que se requiera para que las armas y municiones de la Secretaría se consideren dentro de la Licencia Oficial Colectiva.
- XII. Coordinar los trámites necesarios ante la Secretaría de Seguridad Pública, para el ingreso de los nuevos integrantes a la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego.
- XIII. Previa autorización del Secretario, realizar los trámites para la adquisición de armamento y municiones a la Secretaría de Seguridad Pública Estatal.
- XIV. Auxiliar al Secretario en coordinación con las demás áreas y departamentos de la Secretaría; en la elaboración de las credenciales oficiales de sus Integrantes y personal administrativo o de confianza.
- XV. Coordinar y controlar el manejo del archivo muerto de la Secretaría, cumpliendo con los lineamientos y normas técnicas establecidas por el Archivo Municipal, a fin de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás datos necesarios que requieran las áreas y departamentos de la Secretaría y otras dependencias oficiales.
- XVI. Tramitar, previa autorización del Secretario, los recursos económicos que se requieran para proporcionar alimentación a las personas que se encuentren arrestadas por falta administrativa.
- XVII. Coordinar los diferentes eventos deportivos, sociales y culturales en donde participen los integrantes y personal administrativo o de confianza de la Secretaría.
- XVIII. Recabar de las áreas y departamentos de la Secretaría, la información necesaria para la elaboración del informe mensual del Estado de Fuerza.
- XIX. Elaborar en coordinación con las demás áreas y departamento de la Secretaría, los indicadores de resultados.
- XX. En coordinación con el departamento de programas preventivos, elaborar cursos de capacitación para los Integrantes y Personal administrativo o de Confianza de la Secretaría, y,
- XXI. Las demás que se deriven con motivo de su cargo y las que le asigne el Secretario.

## **CAPÍTULO VIII DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 50.-** El Departamento de Recursos Humanos será el encargado del control administrativo de los integrantes, personal administrativo y de confianza de la Secretaría, fomentando un ambiente de cordialidad, atención y cooperación al interior, para ofrecer un mejor servicio a la sociedad.

**ARTÍCULO 51.-** El Departamento dependerá de la Subdirección Administrativa y estará a cargo de un titular, quien será nombrado y removido libremente por el Presidente y/o el Secretario, mismo que deberá reunir, además los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación.
- III. Ser de notoria buena conducta.
- IV. Contar con título profesional en el área administrativa o afín al cargo, con experiencia mínima de tres años en el ramo.
- V. No haber sido condenado por delito intencional o doloso.
- VI. Tener preparación y experiencia en el manejo de la documentación administrativa de la plantilla laboral.
- VII. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública.
- VIII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación; y,
- IX. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.

**ARTÍCULO 52.-** El Jefe del Departamento, tendrá las siguientes funciones:

- I. En coordinación con los jefes de las diversas áreas y departamentos de la Secretaría, elaborar un perfil específico para cada comisión de servicio.
- II. Proveer, conforme a la plantilla autorizada, el personal administrativo o de confianza necesario a cada área o departamento de la Secretaría.
- III. Llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes a las altas y bajas de los integrantes y personal administrativo y de confianza de la Secretaría, informado de éstos a la Secretaría de Seguridad Pública.
- IV. Realizar los trámites relacionados con la afiliación a los servicios sociales y demás prestaciones a las que tengan derecho los integrantes y personal administrativo y de confianza de la Secretaría.
- V. Integrar y mantener actualizado el expediente físico y electrónico de cada uno de los integrantes y personal administrativo y de confianza de la Secretaría, en donde se archiven los documentos de ingreso, vacaciones, licencias, incapacidades, correcciones disciplinarias, sanciones, arrestos, estímulos y cambios de adscripción.
- VI. Coordinar y controlar el manejo del archivo del personal, a fin de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás documentos que requieran las áreas o departamentos de la Secretaría y otras dependencias oficiales del Ayuntamiento.

- VII.** Elaborar el rol de vacaciones de los integrantes, personal administrativo y de confianza de la Secretaría, de acuerdo a la programación presentada por cada una de sus áreas y departamentos; y todo aquel que no goce de sus vacaciones en el periodo que le sea asignado perderá ese derecho.
- VIII.** Implementar mecanismos para eficientar el control del personal.
- IX.** Proporcionar a los integrantes y personal de confianza de la Secretaría, información y orientación de sus derechos, prestaciones, beneficios y obligaciones.
- X.** Integrar los expedientes, llevando a cabo las diligencias respectivas de responsabilidad laboral y solicitar a la autoridad que corresponda las sanciones que procedan conforme a lo estipulado en la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Sinaloa y sus Municipios y otras disposiciones legales.
- XI.** Tramitar las hojas de servicios o constancias de trabajo a los integrantes, personal administrativo y de confianza de la Secretaría que la requieran.
- XII.** Simplificar y agilizar los trámites administrativos con el objeto de mejorar la atención y el servicio del Departamento.
- XIII.** Proponer y promover cursos y talleres de capacitación para los integrantes, personal administrativo y de confianza de la Secretaría.
- XIV.** Verificar diariamente el control de asistencia de los integrantes, personal administrativo y de confianza de la Secretaría, levantando el acta correspondiente por inasistencia.
- XV.** Apoyar a la Subdirección Administrativa en la elaboración del presupuesto relacionado con sueldos y salarios.
- XVI.** Realizar el trámite de las incidencias administrativas de los integrantes de la Secretaría, de conformidad con las políticas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio.
- XVII.** Evaluar e informar al Subdirector Administrativo sobre el desempeño de las funciones encomendadas al departamento, para la toma de medidas preventivas y correctivas.
- XVIII.** Mantener una relación de personas interesadas en ingresar a las diversas áreas o departamentos de la Secretaría, que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- XIX.** Aplicar las disposiciones y desarrollar las actividades correspondientes a la selección de aspirantes, conforme al perfil requerido, para cubrir las vacantes existentes en la planilla de la Secretaría.
- XX.** Proporcionar información a los aspirantes sobre los requisitos que deben reunir conforme al puesto solicitado.
- XXI.** En coordinación con otras áreas o departamento de la Secretaría, así como de las adscritas al H. Ayuntamiento, participar en la aplicación de los exámenes para detección de drogas y alcohol, a los aspirantes, cadetes, integrantes y personal de confianza de la corporación.

- XXII.** Recibir solicitudes y documentos, así como integrar al expediente del aspirante los resultados de los exámenes médicos, físico, técnicas de la función policial y de control de confianza.
- XXIII.** Previa autorización del Subdirector Administrativo, establecer los procedimientos para informar a los aspirantes el resultado de los exámenes practicados.
- XXIV.** Recibir y distribuir internamente los documentos oficiales, así como las peticiones de los particulares, que competan a las diversas áreas y departamentos de la Secretaría.
- XXV.** Registrar y controlar toda la documentación que se reciba de los integrantes, personal administrativo y de confianza de la Secretaría.
- XXVI.** Integrar, coordinar y controlar el manejo del archivo de los integrantes, personal administrativo y de confianza, así como los documentos de la Secretaría, a fin de proporcionar informes, antecedentes que requieran internamente, así como otras dependencias oficiales que lo soliciten.
- XXVII.** Previa autorización del Subdirector Administrativo, prestar los expedientes o documentos a las diversas áreas y departamentos de la Secretaría u otras dependencias oficiales que lo soliciten.
- XXVIII.** Previa autorización del Secretario, expedir copias certificadas de los documentos que sean o hayan sido expedidos por la propia Secretaría, y sean requeridos por autoridades judiciales, investigadoras o administrativas.
- XXIX.** Tramitar visitas médicas domiciliarias para el personal incapacitado por más de siete días.
- XXX.** Mantener actualizado el cardex de la Cédula Única de Identificación Personal de todos los integrantes, personal administrativo y de confianza de la Secretaría.
- XXXI.** Inscribir y mantener actualizado permanentemente en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública los datos relativos a los integrantes de la Secretaría en los términos de la Ley General, y,
- XXXII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Subdirección Administrativa o el Secretario.

Los expedientes personales que deberá integrar el Departamento de Recursos Humanos con respecto a los integrantes, personal administrativo y de confianza de la Secretaría, deberán estar integrados de la manera siguiente:

- I.** Datos Personales:
  - a) Nombre y apellidos.
  - b) Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - c) Fecha y lugar de nacimiento.
  - d) Domicilio actualizado.
  - e) Fotografía (actualizada cada diez años), y,
  - f) Nombre del cónyuge o persona unida por análoga relación de afectividad e hijos, cuando los hubiere.

## II. Datos Profesionales:

- a) Número Policial.
- b) Fechas de Ingreso y de ascenso.
- c) Anotaciones anuales sobre los ejercicios de tiro.
- d) Cursos de actualización realizados.
- e) Premios y recompensas.
- f) Sanciones disciplinarias impuestas.
- g) Permisos de conducir.
- h) Cambios de Adscripción por necesidades del servicio.
- i) Bajas por accidente o enfermedad.
- j) Vacaciones, excedencias y permisos especiales.
- k) Tallas de uniformes y calzado.
- l) Armas reglamentarias autorizadas.
- m) Situaciones especiales para el servicio.
- n) Titulaciones académicas acreditadas, y,
- o) Otras que sean de interés policial.

Todo integrante de la Secretaría, tendrá libre acceso a su expediente personal, previa petición del interesado por los conductos adecuados. Se garantizará la confidencialidad de todos los datos y documentos que obren en el expediente personal.

**ARTÍCULO 53.-** El departamento mantendrá actualizada la información relativa de los integrantes de la Secretaría en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, el cual contendrá, por lo menos:

- I. Los datos que permitan identificar plenamente y localizar a los integrantes de la Secretaría, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública.
- II. Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el integrante, y,
- III. Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del integrante, así como las razones que lo motivaron.

Cuando algún integrante de la Secretaría se les dicte cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos, se notificará inmediatamente al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

## **CAPÍTULO IX DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**ARTÍCULO 54.-** El Departamento de Recursos Materiales será el encargado del control administrativo, almacenamiento, mantenimiento y distribución de los bienes muebles, inmuebles y demás suministros e insumos que sean asignados a la Secretaría.

**ARTÍCULO 55.-** El Jefe del Departamento será nombrado y removido libremente por el Presidente y/o el Secretario; quien además de cumplir con las disposiciones contenidas en otras leyes y el presente reglamento, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación.
- III. Ser de notoria buena conducta.
- IV. No haber sido condenado por delito intencional o doloso.
- V. Contar con título profesional en el área de administrativa o a fin; con experiencia mínima de dos años.
- VI. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública.
- VII. Aprobar las evaluaciones de control y confianza previo a su designación; y,
- VIII. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.

**ARTÍCULO 56.-** El Departamento dependerá de la Subdirección Administrativa, y su titular tendrá de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar las peticiones de los materiales de consumo de la Secretaría, en coordinación con sus áreas y departamentos, y solicitar su ministración oportuna a la Proveduría Municipal.
- II. Recibir, clasificar, almacenar y distribuir los recursos materiales, así como supervisar su calidad y condiciones en la recepción y entrega.
- III. Autorizar, en los casos que resulte procedente, el aprovisionamiento de los recursos materiales que requieran las diversas áreas y departamentos de la Secretaría.
- IV. Implementar y evaluar sistemas y procedimientos para la solicitud y asignación de bienes e insumos a las diversas áreas y departamentos de la Secretaría.
- V. Elaborar y requisitar las solicitudes de aprovisionamiento, así como dar seguimiento a las que hayan sido autorizadas, detenidas o rechazadas.
- VI. Levantar las actas de entrega recepción cuando se den cambios de los titulares de las áreas, departamentos y comandancias de las zonas urbana y rural, en unión de los titulares de los departamentos de Armas y Municiones y de Telecomunicaciones.
- VII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes asignados a la Secretaría, así como practicar inspecciones a sus diversas áreas y departamentos, a efecto de verificar la existencia, uso y destino de los recursos asignados.

- VIII. Mantener un archivo actualizado de la documentación relativa a las adquisiciones y asignaciones de recursos materiales de la Secretaría.
- IX. Supervisar el desarrollo de los trabajos que realice el personal a sus órdenes.
- X. Recibir, guardar, custodiar, conservar, controlar y entregar los bienes e insumos suministrados a la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos.
- XI. Mantener y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, así como realizar inspecciones a dichos bienes, para detectar necesidades de mantenimiento y reparación.
- XII. Mantener en óptimas condiciones de aseo las instalaciones de la Secretaría, así como proponer las mejoras necesarias.
- XIII. Organizar y coordinar el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, de todos los vehículos con que esté dotada la Secretaría, y enviar al Taller Municipal los vehículos que requieran reparación.
- XIV. Vigilar y verificar que las unidades cuenten con un seguro contra daños a terceros.
- XV. Proponer la celebración de convenios entre el Apoderado Legal del H. Ayuntamiento y el conductor que resulte responsable de incidentes en que se vean involucrados los bienes con que este dotada la Secretaría.
- XVI. Llevar un registro de los servicios de mantenimiento y reparación proporcionados a cada una de las unidades, programar los que correspondan y verificar que se realicen oportunamente.
- XVII. Remitir a Proveeduría Municipal las facturas de servicios realizados a las unidades en talleres externos, cuando así proceda.
- XVIII. Previa autorización del Secretario tramitar altas, cambios y bajas de las unidades.
- XIX. Rendir un informe mensual a la Subdirección Administrativa de los servicios proporcionados en este departamento.
- XX. Observar las normas y lineamientos técnicos emitidos por la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal a través de las áreas de Taller Municipal en lo concerniente a vehículos; así como proporcionarles información sobre sus actividades.
- XXI. Mantener permanentemente actualizado el Registro Nacional de Equipo, el cual incluirá los vehículos que tenga asignados la Secretaría, anotándose el número de matrícula, las placas de circulación, marca, modelo, tipo, número de serie y motor para el registro vehicular, y,
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la superioridad.

## **CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 57.-** La Coordinación de Asuntos Jurídicos será la encargada de asesorar al Secretario y de realizar la defensa jurídica de la Secretaría y de sus integrantes, en cualquier proceso administrativo o judicial en el cual sea requerida como parte ofendida, autoridad responsable, testigo o indiciado, según sea el caso concreto que se presente.

**ARTÍCULO 58.-** La Coordinación de Asuntos Jurídicos dependerá del Secretario y estará a cargo de un Licenciado en Derecho y del personal necesario para la realización de sus funciones, quien deberá cumplir además con los requisitos siguientes:

*(Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 19 de Febrero 2016)*

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación.
- III. Ser de notoria buena conducta.
- IV. Contar con cédula profesional y experiencia mínima de tres años en el litigio.
- V. No haber sido condenado por delito intencional o doloso.
- VI. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública,
- VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación; y,
- VIII. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.

## **CAPÍTULO X BIS DE LA ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

*(Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 19 de Febrero 2016)*

**ARTÍCULO 58 BIS.-** La Coordinación Jurídica de la Secretaría para lograr el adecuado funcionamiento contará con las siguientes áreas:

**A.** Al Área de Amparos y de Procedimientos Administrativos le corresponde en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones las siguientes:

- 1) Atender los juicios de amparos en los que el Secretario de Seguridad Pública y los titulares de las diversas áreas que componen la estructura orgánica, sean señalados como autoridad responsable;
- 2) Integrar y realizar las diligencias que resulten necesarias a fin de resolver lo procedente en aquellos casos en los que se denuncien hechos en contra del personal de la Secretaría;
- 3) Dar contestación oportuna a las demandas que se presenten en materia administrativa en los que el Secretario de Seguridad Pública o alguno de los titulares de las áreas orgánicas sean señaladas como responsables; y,
- 4) Las demás que le encomiende el Coordinador Jurídico.

**B.** Al Área de Seguimiento de Detenciones en Flagrancia le corresponde en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones las siguientes:

- 1) Apoyar a los elementos operativos en la elaboración del Informe Policial Homologado;
- 2) Dar seguimiento a las detenciones realizadas por los policías adscritos a ésta Secretaría;

- 3) Recabar información en las agencias del ministerio público del fuero común o federal;
- 4) Elaborar estadísticas de la situación jurídica de los detenidos; y,
- 5) Las demás que le encomiende el Coordinador Jurídico.

**ARTÍCULO 59.-** El Coordinador será designado y removido libremente por el Presidente y/o el Secretario; quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar al Secretario, a los titulares de las áreas, departamentos y elementos integrantes de la Secretaría, en los asuntos relacionados con las funciones propias de la institución.
- II. Representar y defender los intereses de la Secretaría en los asuntos que se originen con motivo de la función y cumplimiento del presente reglamento y demás leyes, así como ante las diversas autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, en los tres niveles de gobierno.
- III. Asesorar a los integrantes de la Secretaría sobre la legalidad de las acciones que emprendan dentro de sus funciones.
- IV. Asesorar gratuitamente a los integrantes de la Secretaría cuando con motivo del servicio, exista algún procedimiento judicial instaurado en su contra, siempre y cuando no contravenga los intereses del Ayuntamiento.
- V. Informar al Secretario de las actividades que se realicen en materia jurídica.
- VI. Presentar las denuncias ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos que puedan presumir la existencia de un delito en perjuicio de la Secretaría, siempre que no sean competencia de la Unidad de Asuntos Internos.
- VII. Fomentar la participación ciudadana en la cultura de la denuncia de actos, hechos o hábitos negativos de los elementos operativos, y,
- VIII. Las demás que le confieran el Secretario, el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

## **CAPÍTULO XI DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS**

**ARTÍCULO 60.-** La Coordinación de Programas Preventivos es la responsable de llevar a cabo las acciones y programas necesarios para lograr en todos los ámbitos la cultura del respeto a la legalidad, entendida esta como la práctica de valores y normas de conducta de los ciudadanos que permitan una convivencia sana, en armonía con la ley y las instituciones.

**ARTÍCULO 61.-** La Coordinación dependerá del Secretario y su titular deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación.

- III. Ser de notoria buena conducta.
- IV. Contar con cédula profesional de Licenciado en Psicología, en Trabajo Social o ser una persona de reconocida trayectoria en el ámbito del desarrollo del potencial humano, quien deberá acreditar una experiencia mínima en la materia de por lo menos tres años.
- V. No haber sido condenado por delito intencional o doloso.
- VI. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública,
- VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación; y,
- VIII. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.

**ARTÍCULO 62.-** El Coordinador de Programas Preventivos y sus auxiliares, serán nombrados y removidos libremente por el Presidente y/o el Secretario, teniendo su titular de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes funciones:

- I. Concientizar a los integrantes, personal administrativo de la Secretaría y al público en general para realizar acciones preventivas sobre conductas antisociales.
- II. Elaborar y desarrollar programas encaminados a la atención y apoyo del fortalecimiento de la dinámica social-familiar.
- III. Instrumentar campañas en el ámbito municipal encaminadas a prevenir conductas antisociales.
- IV. Proporcionar orientación y apoyo a los integrantes, personal administrativo, de confianza y al público en general sobre problemas socio-familiares, sus consecuencias y posibles soluciones, así como el conocimiento de las instituciones encargadas de proporcionar ayuda según el caso requerido.
- V. Coordinar campañas de prevención emanadas de los tres niveles de gobierno.
- VI. Promover convenios con instituciones y organismos locales, estatales y nacionales que coadyuven a la realización de programas preventivos.
- VII. Apoyar las solicitudes para la localización de personas extraviadas.
- VIII. Promover ante quien corresponda alojamiento temporal a personas extraviadas.
- IX. Coordinar, previa autorización del Secretario o del Director, la solicitud de donadores de sangre para los integrantes, personal de confianza de la Secretaría, o alguno de sus familiares que así lo requiera.
- X. Realizar evaluaciones psicológicas a los integrantes para la inclusión y revalidación de la licencia colectiva de portación de armas de fuego.
- XI. Proporcionar apoyo psicológico o de trabajo social a los integrantes o personal de confianza de la Secretaría que así lo requiera.
- XII. Apoyo en trámites administrativos para el servicio funerario a los integrantes y sus derechohabientes.

- XIII. En coordinación con instituciones de los tres niveles de gobierno, promover y dar seguimiento a la nivelación académica de sus integrantes, y,
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la superioridad.

## **CAPÍTULO XII DEL DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPIA**

**ARTÍCULO 63.-** El Departamento de Dactiloscopia tendrá como función el registro de la identidad de las personas que sean remitidas por delito al Tribunal de Barandilla del H. Ayuntamiento, por sus datos generales y mediante las técnicas de toma de huellas decadactilares y fotográficas, alimentado dicha información a un banco de datos físico y electrónico, para efecto de contar con su historial y la identificación posterior en caso de reincidencia.

**ARTÍCULO 64.-** El Departamento de Dactiloscopia dependerá del Secretario, y estará a cargo de una persona que deberá acreditar tener estudios y experiencia en la Ciencia de la Criminalística, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación.
- III. Ser de notoria buena conducta.
- IV. No haber sido condenado por delito intencional o doloso.
- V. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública,
- VI. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación; y,
- VII. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.

**ARTÍCULO 65.-** El Jefe del Departamento, será nombrado y removido libremente por el Secretario, quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar que el departamento opere las veinticuatro horas del día, durante los trescientos sesenta y cinco días del año, por lo que el rol de descansos, vacaciones y permisos entre otros, serán elaborados y autorizados por el Secretario y el Departamento de Recursos Humanos, de tal manera que no se interrumpa el servicio.
- II. Rendir un informe mensual de sus actividades al Secretario.
- III. Proporcionar información a los integrantes de la Secretaría o de instituciones gubernamentales que lo requieran por escrito, previa autorización del Secretario.
- IV. Auxiliar a las diferentes instituciones investigadoras.
- V. Clasificar la información y datos contenidos en sus registros y archivos, como estrictamente confidenciales.

- VI.** Auxiliar a la Unidad de Análisis en la consulta del Sistema Único de Información Criminal (SUIC), por medio del lector biométrico de huellas, por el nombre, apodo o por cualquier otro medio de identificación, a toda persona que sea presentada por los integrantes de la Secretaría, ante el Juez Calificador en turno del Tribunal de Barandilla, a fin de tener conocimiento si ésta cuenta con algún mandato judicial de captura, y,
- VII.** Las demás que el Secretario o este reglamento le confieran.

**ARTICULO 66.-** El departamento, para su control interno, deberá llevar un Libro de Registro o Bitácora, que será proporcionada por la Secretaría, debidamente foliado y rubricado con antefirma autógrafa de su titular, en el cual el encargado en turno del Departamento en Dactiloscopia, anotará la información siguiente:

- a) Fecha de la detención.
- b) Nombre del detenido.
- c) Motivo de la detención.
- d) Número interno asignado a la Ficha signalética.
- e) Fecha de Ingreso.
- f) Folio impreso de la Ficha signalética.
- g) Datos de Identificación del Guardia en turno, y
- h) Apartado de Observaciones.

**ARTICULO 67.-** El departamento al recibir a las personas que hayan sido detenidas como presuntos responsables en la comisión de algún hecho considerado como delito, deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

- a) El encargado en turno, interrogará al detenido para investigar si sus datos de identificación, ya se encuentran o no capturados y registrados en el departamento.
- b) De no existir antecedentes del detenido, se procederá a elaborar una ficha signalética, en donde se asentarán los datos siguientes: Fecha del arresto; delito o falta; residencia; lugar de nacimiento; nacionalidad; sexo; edad; complexión; estatura; tez o piel; pelo; peso; colore de ojos; oficio; cicatrices o marcas; nombre de los padres; huellas dactilares de ambas manos; fotografía del presunto responsable al margen superior izquierdo de la ficha signalética, así mismo el presunto responsable deberá asentar en dicho documento su nombre de su puño y letra, como nombre del encargado en turno que recabó los datos.
- c) Tomar al detenido, tres fotografías una de frente y una de cada lado o perfil.
- d) Si la persona detenida, ya cuenta con sus datos de identificación registrados en los archivos del Departamento, es decir, si es reincidente, el encargado deberá tomar únicamente sus huellas dactilares, tomar nuevas fotografías de frente y de lado para su actualización, agregando el tipo de delito con los datos que motivaron su nueva detención; y por último, verificará ocularmente si en el cuerpo del detenido se aprecia algún cambio físico o presenta signos, dibujos, grabados,

figuras, marcas o alguna otra seña particular que facilite su mejor identificación y que estos cambios no se encuentren registradas en la ficha signalética.

- e) Se utilizará una ficha signalética sin número de Folio, cuando a juicio del encargado del departamento y bajo su más estricta responsabilidad, la persona detenida se encuentre bajo el influjo de alguna droga o estupefaciente, se rehúse a proporcionar los datos que le sean requeridos o que exista duda, falsedad, vaguedad o incertidumbre de los mismos; debiendo asentar lo anterior en el libro de registro respectivo.

### **CAPÍTULO XIII DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

**ARTÍCULO 68.-** El Departamento de Informática, es el área encargada de recibir, procesar, almacenar y proporcionar toda la información relacionada directa e indirectamente con las funciones de la Secretaría, así como de apoyar a las diversas áreas que la integran, mediante el manejo de técnicas de estadísticas e informática, observando los lineamientos y normas técnicas que establezca y requiera la Secretaría.

**ARTÍCULO 69.-** El Departamento de Informática estará a cargo de un Jefe, quien será nombrado y removido libremente por el Secretario, así mismo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación.
- III. Ser de notoria buena conducta.
- IV. Contar con cédula profesional de Licenciado en Informática y experiencia mínima de tres años en la materia.
- V. No haber sido condenado por delito intencional o doloso.
- VI. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública,
- VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación; y,
- VIII. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.

**ARTÍCULO 70.-** El Jefe del Departamento tendrá de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Diseñar y realizar sistemas computacionales que optimicen la captura y disposición de los datos recibidos para su sistematización.
- II. Crear y mantener la actualización continua de la página web de la Secretaría, en coordinación con sus demás áreas y departamentos.

- III. Elaborar las credenciales de identificación de los integrantes y personal de confianza de la Secretaría, la cual deberá contener mínimamente los datos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública para su correcta identificación y la plena validez de dicho documento.
- IV. Sistematizar, registrar y controlar la información recibida de las diferentes áreas de la Secretaría.
- V. Manejar el suministro, recopilación, actualización y manejo de toda la información y registros que se relacionen con la seguridad pública en el ámbito municipal.
- VI. Instrumentar el Sistema Integral de Información Criminológica implementado por el Municipio, el cual permitirá a las Corporaciones de Seguridad Pública establecer mecanismos de coordinación para la ejecución de Programas Preventivos de Seguridad Pública y Auxilio.
- VII. Establecer, administrar y resguardar las bases de datos criminalísticos y de personal del Sistema en términos que señale el reglamento.
- VIII. Determinar los criterios técnicos y de homologación de las bases de datos de los integrantes del Sistema.
- IX. Emitir los protocolos de interconexión, acceso y seguridad de las bases de datos criminalísticas y de personal del Sistema.
- X. Vigilar el cumplimiento de los criterios de acceso a la información y hacer del conocimiento de las instancias competentes cualquier irregularidad detectada.
- XI. Proponer los lineamientos a los que se sujetarán las áreas de la Secretaría, para el uso y consulta de los servicios que proporciona el departamento.
- XII. Actualizar y proteger la información de los bancos de datos, y elaborar los instructivos correspondientes para la operación y acceso a los mismos.
- XIII. Integrar un acervo de la información y documentos para el uso y consulta de los servicios del departamento.
- XIV. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo con que están dotados las áreas y departamentos de la Secretaría.
- XV. Proponer y gestionar la adquisición de equipo y material bibliográfico, mediante compra, donación o suscripción.
- XVI. Participar en la selección y capacitación del personal a su cargo.
- XVII. Responsabilizarse del uso y conservación del equipo, mobiliario y material asignados a su departamento.
- XVIII. Rendir informes mensuales sobre sus actividades al Secretario, y,
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Secretario.

#### **CAPÍTULO XIV DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA**

**ARTÍCULO 71.-** El Departamento de Prensa es el encargado dar a conocer a la opinión pública las acciones, programas y proyectos de la Secretaría tendientes a mejorar los servicios que presta en materia de seguridad pública, vialidad y protección civil, a través

de las relaciones coordinadas que establezca con los distintos medios de comunicación impresa, radiofónica y de televisión.

**ARTÍCULO 72.-** El Departamento de Prensa estará a cargo de un Licenciado en Ciencias de la Comunicación, quien deberá acreditar que cuenta con cédula profesional y experiencia en la materia de por lo menos tres años, quien será nombrado y removido libremente por el Presidente y/o el Secretario; mismo que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación.
- III. Ser de notoria buena conducta.
- IV. No haber sido condenado por delito intencional o doloso.
- V. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública,
- VI. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación; y,
- VII. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.

**ARTÍCULO 73.-** El Jefe del Departamento tendrá de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes funciones:

- I. Ser vocero oficial y enlace entre la Secretaría y los medios de comunicación, debiendo mantener actualizado el directorio de los medios informativos.
- II. Mantener una relación estrecha con los medios de comunicación y periodistas, a fin de difundir los trabajos que en materia de Seguridad Pública realice la Secretaría.
- III. Elaborar y difundir, con aprobación del Secretario, los boletines informativos sobre acciones operativas de la Secretaría.
- IV. Establecer y operar un sistema de monitoreo sobre información generada en diversas dependencias policíacas que se difundan en los medios informativos.
- V. Mantener y actualizar un archivo fotográfico de personas que cometan ilícitos.
- VI. Difundir a los medios de comunicación, previa aprobación del Secretario la información, fotos y videos de las acciones y cursos de capacitación que reciban los integrantes de la dependencia, y,
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Secretario.

## **CAPÍTULO XV DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS**

**ARTÍCULO 74.-** La Unidad de Asuntos Internos será la encargada de vigilar e investigar la actuación de los policías en funciones operativas o administrativas, en ejercicio de sus

funciones o fuera de ellas, así como del cumplimiento de los requisitos de permanencia, con el fin de que su actuación se ajuste a los principios éticos de legalidad, honradez y profesionalismo.

**ARTÍCULO 75.-** La Unidad estará a cargo de un Jefe y el personal que se considere necesario, quienes serán nombrados y removidos libremente por el Presidente y/o el Secretario; cuyo titular deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación.
- III. Ser de notoria buena conducta.
- IV. Tener título profesional de Licenciado en Derecho y Cédula Profesional, además de contar con experiencia mínima de tres años en la materia.
- V. No haber sido condenado por delito intencional o doloso.
- VI. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública.
- VII. Acreditar la prestación del Servicio Militar Nacional, en el caso de personas del sexo masculino, y,
- VIII. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.

**ARTÍCULO 76.-** El Jefe de la Unidad será nombrado y removido libremente por el Presidente y/o el Secretario, teniendo las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Vigilar e investigar en estrecha coordinación con el Secretario la actuación de los integrantes y personal de confianza de la Secretaría;
- II. Vigilar en estrecha coordinación con el Secretario el cumplimiento de los requisitos de permanencia de los integrantes y personal de confianza de la Secretaría;
- III. Iniciar investigación de oficio al tener conocimiento de un hecho u omisión llevado a cabo por los policías en funciones operativas o administrativas, en ejercicio o fuera de ellas, adscritos a la Secretaría;
- IV. Previa a la interposición de la demanda administrativa que corresponda o reserva del expediente, deberá informar al Secretario el resultado de las investigaciones realizadas respecto de las faltas cometidas o incumplimiento a alguno de los requisitos de permanencia de los integrantes o personal de confianza;
- V. Una vez recepcionada la queja o teniendo conocimiento de los hechos, e identificado el presunto responsable, dentro del término de treinta días hábiles siguientes, la Unidad de Asuntos Internos deberá poner el caso en conocimiento de la Comisión de Honor mediante escrito de demanda formal, o del Ministerio Público que corresponda, aportando los elementos de prueba recabados;

- VI.** Suscribir e interponer las denuncias ante la Comisión de Honor o ante el Ministerio Público en contra de los Integrantes que hayan incurrido en faltas al presente reglamento, el reglamento del servicio, administrativas o delitos;
- VII.** Intervenir como procurador judicial en los términos del artículo 52Bis del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa de aplicación supletoria al Régimen de Disciplinario, ante la Comisión de Honor y Justicia, en las denuncias en donde la parte actora sea un particular (ciudadano);
- VIII.** Llevar a cabo los análisis y estudios que permitan medir los niveles de corrupción y las conductas de indisciplina de los integrantes y personal de confianza de la Secretaría;
- IX.** Ejecutar los controles, programas y estrategias necesarios para prevenir la corrupción y la mala actuación de los integrantes y personal de confianza;
- X.** En coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, inscribir y mantener actualizado permanentemente en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública las resoluciones que emita la Comisión de Honor;
- XI.** Recibir y dar trámite a las quejas que la ciudadanía formule en contra de cualquier integrante o personal de confianza de la Secretaría, y canalizar, en su caso, a la Comisión de Honor o al Ministerio Público que corresponda, los asuntos que son de su exclusiva competencia;
- XII.** Proponer al Secretario mediante resolución, una vez concluida la investigación respectiva, la sanción que corresponda al responsable de los hechos, cuando se trate de faltas que no le corresponda conocer a la Comisión de Honor;
- XIII.** Coadyuvar en investigaciones con otras instituciones que así lo soliciten siempre y cuando sean asuntos relacionados con las atribuciones que el presente Reglamento le confiere;
- XIV.** Organizar al personal a su cargo para la realización de programas y acciones tendientes a la investigación y esclarecimiento de hechos derivados de quejas, así como para que intervengan como Procuradores Judiciales siempre y cuando cumplan con lo establecido por el artículo 52Bis del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa;
- XV.** Solicitar informes a instituciones públicas o privadas, a fin de resolver los hechos que se investiguen;
- XVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le correspondan por delegación de facultades;
- XVII.** Crear y llevar el Registro de Investigación Policial (RIP), en coordinación con la Comisión de Honor, registrando en él, a los elementos investigados y sancionados con el objeto de tener un control de operatividad que permita realizar un análisis del índice de corrupción y de faltas de operatividad;
- XVIII.** Rendir oportunamente informes al Secretario de los avances de las investigaciones y supervisiones que lleven a cabo;
- XIX.** Asesorar al Secretario en materia de su competencia;

- XX.** Dar seguimiento a las sanciones que sean impuestas por la Comisión de Honor a los integrantes y personal de confianza de la Secretaría;
- XXI.** Practicar todas las actuaciones y diligencias que sean necesarias para integrar adecuadamente las investigaciones relativas a los procedimientos administrativos en los términos del presente Reglamento;
- XXII.** Analizar las solicitudes de condecoraciones de los integrantes, a fin de verificar los antecedentes en el desempeño de sus funciones para emitir así su criterio para la aprobación de dicha mención;
- XXIII.** Coordinarse con la Comisión de Honor en relación a la vigilancia e investigación de todos los integrantes de la Secretaría;
- XXIV.** Coordinarse con las demás áreas y departamentos involucrados en la revisión de los expedientes de los integrantes, para examinar su aptitud en el desempeño de sus funciones; y,
- XXV.** Las demás funciones que las Leyes, Reglamentos Municipales y el Secretario le confieran.

La amonestación, es el acto por el cual se advierte a los policías en funciones operativas o administrativas integrantes de la Secretaria sobre la acción u omisión indebida en que incurrió en el ejercicio de sus funciones y constara por escrito en el expediente laboral del policía infractor.

La Unidad de Asuntos Internos será la encargada de aplicar la sanción de amonestación, la cual podrá ser pública o privada y se aplicará solo en los casos en que la conducta denunciada, no amerite ser turnada a la Comisión de Honor y Justicia.

Dependerá de la gravedad de la falta, aplicar una u otra forma de amonestación, pero, en todo caso, procederá la amonestación pública cuando el probable infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución. La amonestación pública se hará frente a los integrantes del área a la que se encuentre adscrito el infractor. Nunca se amonestará a un probable infractor en presencia de subordinados en categoría o jerarquía.

Dependerá del caso, aplicar dicha amonestación, en un acto privativo pero conminando al infractor corregir su actuación, en caso de reincidencia se turnara el asunto para conocimiento de la Comisión de Honor y Justicia, quien determinara la sanción correspondiente.

## **CAPÍTULO XVI COORDINACIÓN TÉCNICA DE ENLACE**

**ARTICULO 77.-** La Coordinación Técnica de Enlace coadyuvará al cumplimiento de las funciones de la Secretaría, fungiendo como entidad de enlace y coordinación entre los departamentos institucionales y las áreas administrativas del Ayuntamiento.

**ARTICULO 78.-** El Coordinador será nombrado y removido libremente por el Presidente y/o el Secretario. Para ocupar dicho cargo se requiere cubrir los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

- II. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación;
- III. Ser de notoria buena conducta;
- IV. No haber sido condenado por delito intencional o doloso;
- V. Contar con Cédula Profesional de Licenciado en Derecho o carrera a fin, con una experiencia mínima de dos años;
- VI. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública;
- VII. Acreditar la prestación del Servicio Militar Nacional, en el caso de personas del sexo masculino;
- VIII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación; y,
- IX. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.

**ARTÍCULO 79.-** La Coordinación Técnica de Enlace, dependerá del Secretario y será la encargada de Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del Secretario y verificar que la información que se le solicite sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones; y, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Unidad de Análisis;
- II. Unidad de Inteligencia Policial; e,
- III. Unidad de Profesionalización Policial.

**ARTÍCULO 80.-** El Coordinador Técnico de Enlace tendrá las siguientes obligaciones y funciones específicas:

- I. Mantener informado al Secretario de los acontecimientos y sucesos que tengan impacto político o social en las actividades de la Secretaría;
- II. Formular y dar seguimiento a la agenda y calendario de los compromisos y eventos interinstitucionales en los que intervenga la Secretaría;
- III. Establecer contactos con otras instituciones dedicadas a la seguridad, para lograr una atención inmediata en el combate de los ilícitos y la delincuencia;
- IV. Coordinar la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de la Secretaría, supervisar su implantación y diagnosticar los resultados;
- V. Atender a los ciudadanos en lo individual o como representantes de diversas formas de organización de la sociedad, que acudan a la Secretaría para exponer asuntos, quejas, necesidades e inquietudes y turnar los planteamientos a las áreas competentes en la Secretaría;
- VI. Apoyar en la adecuada colaboración de la Secretaría, con las Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos; y,

- VII. Las demás funciones que las Leyes, Reglamentos Municipales y el Secretario le confieran.

## **CAPÍTULO XVII DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS**

**ARTÍCULO 81.-** La Unidad de Análisis es la encargada de sistematizar información sustantiva para generar productos de inteligencia que orienten la toma de decisiones.

Asimismo fungirá como enlace con las demás unidades homologas policiales a nivel nacional para la colaboración e intercambio de información policial en tiempo real.

**ARTÍCULO 82.-** La Unidad estará a cargo de un Jefe y el personal que se considere necesario, quienes serán nombrados y removidos libremente por el Secretario; cuyo titular deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación.
- III. Ser de notoria buena conducta.
- IV. Tener título profesional de licenciado en informática y con experiencia mínima de tres años en la materia.
- V. No haber sido condenado por delito intencional o doloso.
- VI. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública.
- VII. Acreditar la prestación del Servicio Militar Nacional, en el caso de personas del sexo masculino.
- VIII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación, y,
- IX. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.

**ARTICULO 83.-** El Jefe de la Unidad tendrá de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes funciones:

- I. Crear los mapas de incidencia delictiva.
- II. Realizar análisis criminógeno.
- III. Proponer recomendaciones para ejecutar acciones o estrategias operativas.
- IV. Elaborar estadísticas de incidencia delictivas.
- V. Establecer vínculos mediante modus operandi de organizaciones criminales.
- VI. Realizar análisis prospectivos en base a incidencias.
- VII. Coordinar las acciones para el Informe Policial Homologado.
- VIII. Asegurar el modelo de trabajo apoyándose del personal capacitado para tal fin.
- IX. Coordinar las acciones para el cumplimiento del Kardex.
- X. Asegurar el modelo de apoyo de información para el despliegue.

- XI. Utilizar el despliegue como medio de recopilación de datos.
- XII. Integrar casos para acciones preventivas sobre la percepción de la policía en el despliegue.
- XIII. Atender solicitudes, proporcionar y validar información.
- XIV. Colaborar con el Instituto Nacional de Información de Estadística y Geografía, en la integración de la estadística nacional en materia de seguridad pública, de conformidad con la Ley de la materia.
- XV. Brindar asesoría a las Instituciones de Seguridad Pública para la integración de información, interconexión, acceso, uso, intercambio y establecimiento de medidas de seguridad para las bases de datos, y,
- XVI. Las demás que le sean requeridas por el Secretario.

## **CAPÍTULO XVIII DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA POLICIAL**

**ARTICULO 84.-** La Unidad de Inteligencia Policial tendrá como función el estudio de los diversos factores que estén incidiendo en las manifestaciones de conductas antisociales en determinadas áreas de la ciudad o del Municipio, y así proponer estrategias contra aquellas causas para así lograr una mayor eficiencia en la actividad preventiva de la corporación.

**ARTÍCULO 85.-** La Unidad estará a cargo de un titular y el personal que se considere necesario, quienes serán nombrados y removidos libremente por el Secretario; cuyo titular deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación.
- III. Ser de notoria buena conducta.
- IV. Tener preparación y experiencia de mando en el servicio policiaco en acciones de campo.
- V. Contar con el grado jerárquico de Suboficial dentro de la Secretaría, con experiencia mínima de dos años en labores vinculadas con la seguridad pública.
- VI. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública.
- VII. Acreditar la prestación del Servicio Militar Nacional, en el caso de personas del sexo masculino,
- VIII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación; y,
- IX. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.

**ARTICULO 86.-** El Jefe de la Unidad tendrá de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes funciones:

- I. Colaborar en la creación de los mapas de incidencia delictiva.
- II. Apoyar en la realización del análisis criminológico.
- III. Proponer recomendaciones para ejecutar acciones o estrategias operativas;
- IV. Establecer vínculos mediante modus operandi de organizaciones criminales.
- V. Realizar análisis prospectivos en base a incidencias.
- VI. Coordinar las acciones para el Informe Policial Homologado.
- VII. Realizar investigaciones de campo para la recopilación de datos de las conductas antisociales que se presentan en el Municipio, y,
- VIII. Las demás que le sean requeridas por el Secretario.

## **CAPÍTULO XIX DE LA UNIDAD DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL**

**ARTÍCULO 87.-** La Unidad de Profesionalización Policial, tendrá como objetivo el alcanzar un desarrollo profesional, técnico, científico, humano y cultural de los integrantes de la Secretaría, en un marco de respeto a los derechos humanos, garantías fundamentales y al Estado de Derecho.

**ARTÍCULO 88.-** La Unidad estará a cargo de un Coordinador Académico y el personal que se considere necesario, quienes serán nombrados y removidos libremente por el Secretario; cuyo titular deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación.
- III. Ser de notoria buena conducta.
- IV. Tener preparación y experiencia de mando en el servicio policiaco en acciones de campo.
- V. Contar con el grado jerárquico de Subinspector dentro de la Secretaría, con experiencia mínima de dos años en labores vinculadas con la seguridad pública, cuando el puesto lo ocupe un integrante de la Secretaría.
- VI. Tener formación y experiencia como instructor policial.
- VII. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública.
- VIII. Acreditar la prestación del Servicio Militar Nacional, en el caso de personas del sexo masculino.
- IX. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación, y,
- X. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.

**ARTÍCULO 89.-** El Coordinador Académico tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. La profesionalización y especialización de los integrantes y personal de confianza.
- II. Integrar las actividades académicas encaminadas a lograr la actualización y perfeccionamiento de conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, aptitudes y actitudes de los integrantes y personal de confianza.
- III. Realizar evaluaciones periódicas y certificación como requisito de permanencia en el servicio.
- IV. Lograr el desempeño profesional de los Policías de Carrera en todas sus categorías o jerarquías, para responder adecuadamente a la demanda social de preservar la seguridad pública, garantizando los principios constitucionales de eficiencia y profesionalismo.
- V. Elaborar, desarrollar y evaluar el programa anual para la capacitación permanente de los integrantes, instructores y personal de confianza de la Secretaría.
- VI. Proponer las promociones que se requieran.
- VII. Proponer, para su aprobación, los estudios necesarios sobre la organización y funcionamiento del Instituto.
- VIII. Elaborar manuales, folletos y textos que faciliten el aprendizaje de los capacitados.
- IX. Organizar conferencias, proyecciones de video, sesiones de interés general inherentes a la seguridad pública.
- X. Realizar todas las gestiones necesarias para que los integrantes de la Secretaría cumplan con los requerimientos que establece la Ley General.
- XI. Expedir las constancias o certificados que acrediten los cursos de capacitación tomados por los integrantes y personal de confianza.
- XII. Solicitar, registrar y controlar el equipo, mobiliario y material didáctico con que esté dotado.
- XIII. Promover y mantener organizada la bibliografía necesaria para el cumplimiento de sus fines.
- XIV. Mantener informado al Secretario y al Director de las actividades que pretenda realizar en beneficio de la Secretaría, y,
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorgue la superioridad, la Ley de Seguridad Pública, el Reglamento de Profesionalización Policial y el presente Reglamento.

Los programas implementados por la Unidad de Profesionalización, deberán contar con los siguientes niveles:

- a) **Actualización:** Los integrantes de la Secretaría, deberán actualizarse en forma permanente sobre los conocimientos y habilidades que se requieren para el ejercicio de sus funciones, mediante cursos y programas de evaluación.
- b) **Especialización Técnica y Profesional:** La formación técnica consiste en lograr la capacitación de los integrantes de la Secretaría para trabajos específicos orientados a la realización de actividades en donde se adquieran conocimientos,

aptitudes y habilidades especiales en un área determinada de la actividad policíaca. La capacitación también determinará qué especialidades son compatibles entre ellas para destinarse a diversas áreas de trabajo.

- c) **Promoción:** Permite a los integrantes, que aspiren a ascender dentro de la Secretaría, contar con los conocimientos y habilidades propias del nuevo grado, mediante el proceso de capacitación y aprobación en las áreas técnica, ética y profesional, y,
- d) **Formación de Mandos:** Tiene por objetivo la preparación de los mandos medios y superiores a fin de desarrollar íntegramente al personal en la administración y organización policial.

En la Unidad de Profesionalización Policial, se formará un expediente de cada uno de los alumnos en el que se llevará un registro de la conducta que observe durante su capacitación, en el cual se anotarán las faltas, sanciones y distinciones a que se haga acreedor.

Las faltas a la disciplina que se cometan en el interior del plantel académico o fuera de él, se clasificarán en leves y graves, para los efectos del correctivo disciplinario o sanción correspondiente.

Se considerarán como faltas leves, aquellas que no alteren el orden colectivo del plantel académico o desmeriten su prestigio. Serán faltas graves, aquellas que por su magnitud lesiva a las normas disciplinarias puedan provocar la alteración del orden que debe prevalecer. En el primer caso, si el alumno llegara a acumular más de cinco faltas leves, será expulsado del Instituto de Formación Policial, por mala conducta y no tendrá derecho a que se le imparta el curso o programa de que se trate. En el segundo supuesto, es decir, cuando cometa alguna falta grave, la baja en el Instituto de Formación Policial podrá producirse de inmediato de acuerdo con la gravedad de la misma.

Es norma invariable de disciplina la subordinación, que es obediencia hacia el superior cualquiera que sea su jerarquía o cargo. La observancia de esta norma debe regir la conducta de los alumnos.

Los instructores son los responsables de la preparación de los alumnos, siendo la autoridad máxima dentro de su salón tanto en el aspecto educativo como en el disciplinario. El cuerpo docente se sujetará a un patrón uniforme sobre listas, calificaciones y todo lo relacionado con su materia.

## **TÍTULO TERCERO DE LOS INTEGRANTES DE LAS POLICIAS PREVENTIVA Y DE TRÁNSITO**

### **CAPITULO I DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES BASICOS DE ACTUACION**

**ARTÍCULO 90.-** La disciplina, es la norma de conducta fundamental que observará todo el personal operativo que preste sus servicios en esta Secretaría, ya que al tener establecido un régimen paramilitar, tiene como base, la obediencia y un alto concepto de honor, justicia, moral, honradez, valor y lealtad, en los cuales descansa la fuerza de esta Corporación Policial.

**ARTÍCULO 91.-** La subordinación debe ser mantenida rigurosamente entre los grados o cargos de la jerarquía a que se refiere el presente reglamento. Entre los elementos de igual jerarquía existirá la subordinación cuando alguno de ellos se encuentre investido de un mando especial.

Además del régimen establecido en este reglamento, la organización dentro de la Secretaría, se regirá por las bases internas, acuerdos, circulares y determinaciones, que para cada una de sus dependencias se expidan, las que deberán ser dadas a conocer oportunamente a todos los elementos de la Corporación y fijadas en un lugar visible y de fácil acceso cuando esto sea factible, salvo cuando se trate de órdenes directas e individuales o cuando por razón de su naturaleza deban ser confidenciales.

**ARTÍCULO 92.-** Las bases internas antes mencionadas, deberán comprender mínimamente, lo siguiente:

- a) Horarios.
- b) Rol de Servicios y en su caso, relación para asignación de unidades.
- c) Organización de Servicios Motorizados.
- d) Rol de Turnos.
- e) Rol de Comisionados.
- f) Rol de descansos y vacaciones.
- g) Sistema de enseñanza, academia, instrucción militar, deportes.
- h) Organización y disciplina de dormitorios.
- i) Reglas para el aseo y presentación personal.
- j) Servicio de limpieza.
- k) Cuadro de Honor y sanciones, y,
- l) La regulación de los demás asuntos que de acuerdo a las necesidades del servicio requieran.

**ARTÍCULO 93.-** Independientemente de las obligaciones y deberes establecidos en la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Sinaloa y las contenidas en el presente reglamento, los integrantes de la Secretaría, están comprometidos a cumplir con los principios y valores básicos de actuación establecidos en la Ley General.

**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 las Policías Preventiva y de Tránsito de la Secretaría se sujetarán a las siguientes obligaciones:

- 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 Secretaría o de cualquier otra Institución.
- 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 de la Corporación.
- 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 corporación 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 elementos de la Corporación, serán responsables personalmente por los actos que en su actuación llevaren 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 Corporación, en el ejercicio de sus funciones, deberán sujetarse estrictamente a lo dispuesto por las leyes y el presente Reglamento.
- 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, del Tribunal de Barandilla, de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Comisión de Honor y Justicia.
- 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.
- XLI.** Cumplir las órdenes emitidas por el Secretario y/o por el Director, por concepto de comisiones y cambios de adscripción, por necesidades del servicio.
- XLII.** 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.
- XLIII.** 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.
- XLIV.** Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias.
- XLV.** Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando.
- XLVI.** 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,
- XLVII.** Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES COMUNES DE LOS INTEGRANTES**

**ARTICULO 95.-** Además de lo señalado en el artículo anterior los integrantes de la Secretaría, tendrán las obligaciones comunes siguientes:

- I.** Salvaguardar y garantizar la paz, seguridad y tranquilidad de las personas, en su integridad, sus bienes, derechos y posesiones, dentro del Municipio de Mazatlán, así como preservar las libertades y guardar el orden público;
- II.** Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial.
- III.** Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades, detenciones e investigaciones que realice.
- IV.** 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 y previa autorización del Secretario, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes.
- V.** 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.

- VI. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales previa orden emanada de la autoridad competente.
- VII. Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos o de quienes ejerzan la funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho.
- VIII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando.
- IX. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
- X. 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.
- XI. 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 sus funciones o en casos de flagrancia.
- XII. Vigilar el estricto cumplimiento de los señalamientos viales y normas de vialidad previstas en la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa y su Reglamento General.
- XIII. Impedir el tránsito de vehículos pesados, camiones o tracto-camiones que pretendan circular por las calles o avenidas municipales, que no cuenten con el permiso expedido por la Secretaría.
- XIV. Mantenerse aseado y portar el uniforme con dignidad y pulcritud. El integrante masculino deberá mantener corto el cabello, la patilla y en su caso, el bigote delineado.
- XV. Dar el saludo oficial inmediatamente que se encuentre ante la presencia de un integrante con categoría de mando o de un superior en grado.
- XVI. Dar las novedades a su superior jerárquico cuando lo encuentre por el área asignada o en cualquier otro lugar, durante su servicio, y,
- XVII. Las demás que establezcan el presente reglamento y otras 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.

**ARTÍCULO 96.-** Los integrantes que realicen detenciones, deberán dar aviso administrativo de inmediato al Centro Nacional de Información, de la detención, a través del Informe Policial Homologado, mismo 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.

**ARTÍCULO 97.-** El Registro Administrativo de la Detención deberá contener, al menos, los datos siguientes:

- I. Nombre y, en su caso, apodo del detenido.
- II. Descripción física del detenido.
- III. Motivo, circunstancias generales, lugar y hora en que se haya practicado la detención.
- IV. Nombre de quien o quienes hayan intervenido en la detención. En su caso, rango y área de adscripción, y,
- V. Lugar a donde será trasladado el detenido.

La información capturada en el Registro Administrativo de Detenciones será confidencial y reservada. A la información contenida en el registro sólo podrán tener acceso:

- I. Las autoridades competentes en materia de investigación y persecución del delito, para los fines que se prevean en los ordenamientos legales aplicables, y,
- II. Los probables responsables, estrictamente para la rectificación de sus datos personales y para solicitar que se asiente en el mismo el resultado del procedimiento penal, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Bajo ninguna circunstancia se podrá proporcionar información contenida en el Registro a terceros. El Registro no podrá ser utilizado como base de discriminación, vulneración de la dignidad, intimidación, privacidad u honra de persona alguna.

Al servidor público que quebrante la reserva del Registro o proporcione información sobre el mismo, se le sujetará al procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, según corresponda.

La Secretaría y el servidor público asignado al sistema, serán responsables de la administración, guarda y custodia de los datos que integran este registro; su violación se sancionará de acuerdo con las disposiciones previstas en la legislación penal aplicable.

### **CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES LAS POLICÍAS PREVENTIVA Y DE TRANSITO**

**ARTÍCULO 98.-** Cuando ocurra algún siniestro, desastre o desorden público, los integrantes de la Secretaría, informarán inmediatamente a la superioridad y autoridad correspondiente de tales acontecimientos, prestando sus servicios de inmediato, en el ámbito de su competencia y posibilidades.

**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. La Policía Preventiva tendrá las siguientes:**

- a)** Proporcionar auxilio a la ciudadanía en caso de siniestros o accidentes.
- b)** Vigilar los espacios públicos previniendo la comisión de delitos e infracciones a los diversos ordenamientos legales en materia de seguridad pública, en el Municipio.
- c)** Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia de conformidad con lo establecido en la legislación penal federal y del fuero común; así como en los casos de leyes especiales y otros ordenamientos legales, poniéndolos a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes que estén constitucional y legalmente establecidos.
- d)** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las diversas autoridades federales, estatales o municipales, en la observancia y cumplimiento de las leyes, manteniendo el Estado de Derecho.
- e)** Realizar el servicio ordinario de vigilancia en las vías, calles y lugares públicos, mediante elementos distribuidos conveniente y estratégicamente, según las necesidades, poniendo especial atención a lugares donde existan establecimientos comerciales, cruceros, cantinas, salones de baile y sitios solitarios, entre otros.
- f)** Realizar los servicios de vigilancia extraordinaria para acontecimientos especiales y eventos periódicos, tales como: carnaval, semana santa, tianguis, eventos deportivos, cines y teatros, fiestas populares o privadas, actos multitudinarios y análogos.
- g)** Tener el personal de vigilancia y de guardia en las instalaciones de la Secretaría, comandancias urbanas y partidas rurales, casetas, cruceros y vías ubicadas en el Municipio.

- h)** Tomar las medidas de seguridad y orden, urgentes y necesarias de protección civil, en los casos de accidentes, incendios, inundaciones o en general en toda clase de siniestros o fenómenos naturales.
- i)** Acudir en auxilio de las Autoridades Municipales, Estatales y Federales, cuando sean requeridos para ello.
- j)** Realizar la vigilancia y resguardo de personas y bienes que les sean encomendados por autoridades competentes, mediante orden fundada y motivada.
- k)** Impedir la ejecución de actos contrarios a la moral y a la tranquilidad pública.
- l)** Evitar actos que tiendan a dañar a personas, animales o cosas.
- m)** Cuidar la conservación y buen uso de los bienes de Servicio Público, propiedad de las Entidades Públicas.
- n)** Evitar cualquier conducta consistente en rayar, marcar, pintar, manchar o ensuciar las bardas y fachadas de los inmuebles públicos y privados que se encuentren en la vía pública.
- o)** Impedir la celebración de toda clase de juegos prohibidos por la Ley.
- p)** Cuidar el debido respeto a monumentos, estatuas, recintos oficiales, lugares históricos y culturales, así como a los símbolos patrios de nuestro país.
- q)** Cuidar y hacer cumplir los dispositivos legales contenidos en el Bando de Policía y Buen Gobierno vigente de Mazatlán, Sinaloa.
- r)** Informar cortésmente a las personas, visitantes o vecinos sobre lugares de esparcimiento y diversión, turísticos, de salud, de emergencia, de seguridad pública y demás lugares de interés o de utilidad.
- s)** Tomar las medidas de protección respecto de enajenados mentales, ebrios, drogados, vagos, mal vivientes, inválidos, mendigos, personas extraviadas o menores, poniéndolos en todo caso inmediatamente en conocimiento y/o a disposición de las Autoridades competentes.
- t)** Evitar cualquier conducta que pueda ocasionar peligro para las personas, tales como: juegos en vía pública, viajar en el exterior de cualquier vehículo, abordarlo en movimiento, escalar postes, árboles y muros, entre otros.
- u)** Evitar que los menores asistan a lugares prohibidos para ellos.
- v)** Realizar investigaciones y expedir la constancia respectiva, relacionada con la localización del domicilio o paradero de personas.
- w)** Vigilar el estricto cumplimiento de los señalamientos viales y normas de vialidad previstas en la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa y su Reglamento General, en auxilio de las funciones de la policía de tránsito.
- x)** Impedir el tránsito de vehículos pesados, camiones o tracto-camiones que pretendan circular por las calles o avenidas municipales, que no cuenten con el permiso expedido por la Secretaría, en auxilio de las funciones de la policía de tránsito.
- y)** Las establecidas en la Ley de Seguridad Pública y demás disposiciones legales de la materia.

## **II. La Policía de Tránsito, tendrá las siguientes:**

- a)** Cumplir y hacer cumplir la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa, su Reglamento y demás disposiciones técnicas y legales establecidas, vigilando el cumplimiento de las normas reguladoras del transporte.
- b)** Dirigir, controlar, orientar y auxiliar el tránsito de conductores de vehículos y peatones que hagan uso de la vía pública, garantizando el libre tránsito por todo el territorio del Municipio.
- c)** Tomar las providencias necesarias a fin de señalar y proteger el lugar donde se haya provocado un accidente de tránsito, para preservar los indicios que se encuentren en el lugar de los hechos, turnando a la autoridad competente los que por su naturaleza así lo ameriten.
- d)** Realizar el servicio ordinario de vigilancia en las vías, calles y lugares públicos, distribuidos conveniente y estratégicamente, según las necesidades, dando especial atención a lugares donde existan establecimientos tales como: cruceros, parques, lugares en los que se expende o consuman bebidas con contenido alcohólico, escuelas y demás análogos.
- e)** Realizar los servicios de vigilancia extraordinaria para acontecimientos especiales tales como tianguis, encuentros deportivos, cines, teatros, fiestas populares, y demás eventos similares.
- f)** Tomar las medidas de seguridad y orden, urgentes y necesarias, en los casos de accidentes, incendios, inundaciones y en general, en toda clase de siniestros o fenómenos meteorológicos.
- g)** Acudir en auxilio de las autoridades municipales, estatales y federales, cuando sean requeridos para ello, mediante solicitud debidamente fundada y motivada, hasta el límite de sus atribuciones.
- h)** Elabora partes de novedades, de accidentes y dictámenes de causalidad con motivo de hechos de tránsito, infracciones administrativas o delitos.
- i)** Brindar apoyo de escolta vial de avanzada y retaguardia en el desplazamiento vehicular de funcionarios Municipales, Estatales y Federales dentro del territorio dentro del Municipio.
- j)** Brindar apoyo de escolta vial de avanzada y retaguardia en el trayecto de desfiles o manifestaciones que se desarrollan dentro del territorio dentro del Municipio.
- k)** Prestar colaboración y auxilio a las autoridades en los términos que señalen los ordenamientos jurídicos.
- l)** Sancionar a los operadores de vehículos pesados, camiones o tracto-camiones que circulen por las calles o avenidas municipales, sin contar con el permiso expedido por la Secretaría.
- m)** Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia en los términos legales, poniéndolos a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes que estén constitucional y legalmente establecidos.

- n) Levantar Actas de Hechos o Boletas de Infracción a los conductores que violen la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa y su Reglamento, que conlleven la imposición de las sanciones respectivas, de conformidad al Convenio de Colaboración celebrado con el Gobierno del Estado de Sinaloa.
- o) Informar a las personas, visitantes o vecinos, sobre lugares o servicios relacionados con áreas médicas, hospitales, sanatorios, farmacias de guardia y demás lugares de interés o de utilidad; orientando y auxiliando al turismo nacional y/o extranjero sobre las disposiciones de tránsito, apoyando cortésmente a los conductores para alcanzar su destino, con las adecuadas medidas de seguridad.
- p) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de medio ambiente.
- q) Cooperar con cuantos organismos e instituciones tengan competencia en materia vial.
- r) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, y,
- s) Las establecidas en la Ley de Seguridad Pública y demás disposiciones legales de la materia.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LAS CATEGORIAS DE MANDO**

**ARTÍCULO 100.-** Además de los anteriores principios, valores de actuación y obligaciones, los integrantes que tengan asignada una categoría de mando, deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

- I. Abstenerse de dar órdenes contrarias a la ley, a las de su superior, así como de disculpar ante el superior jerárquico la omisión o descuido de sus subordinados;
- II. Abstenerse de autorizar a cualquier integrante de la Secretaría para que deje de asistir sin causa justificada a su servicio, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones;
- III. Rendir un parte informativo o de novedades por faltas injustificadas al servicio de sus subalternos;
- IV. Abstenerse de obligar o condicionar a los subalternos a entregarle gratificaciones, dádivas, dinero, o que realicen ciertos actos tendientes a beneficiarle directamente o a terceros;
- V. Prestar auxilio a los Síndicos y Comisarios Municipales, cuando éstos soliciten su intervención, acatando sus ordenes, siempre y cuando éstas no vayan en contravención de la ley o el presente reglamento;
- VI. Supervisar las acciones de sus subalternos durante el servicio en forma personal y bajo su estricta responsabilidad, verificando que porten el vestuario y equipo necesario, para el correcto desempeño de sus funciones;
- VII. Revisar cuidadosamente la documentación relativa al servicio antes de otorgar su visto bueno, remitiéndola al superior jerárquico;

- VIII. Expresar de manera clara y precisa las órdenes a sus subordinados, definiendo los objetivos por alcanzar;
- IX. Respetar el ejercicio del derecho de petición de sus subordinados;
- X. Evitar hacer imputaciones falsas en contra de sus subalternos, así como imponer correctivos disciplinarios sin causas que lo ameriten o justifiquen;
- XI. Vigilar al pase de lista la puntual asistencia de sus subordinados a sus labores, M distribuyendo el trabajo y servicios entre ellos;
- XII. Cuidar y supervisar que se mantenga la disciplina y el orden dentro de la corporación, aplicando los correctivos disciplinarios que correspondan e informar a la superioridad de las faltas y omisiones en que incurran sus subalternos;
- XIII. Desempeñar las comisiones que le confiera el Secretario o el Director;
- XIV. Supervisar bajo su estricta responsabilidad, el buen estado del equipo (entendiéndose por éste las instalaciones de la corporación, de la Caseta del Sector o Partida, mobiliario, equipo de radiocomunicaciones, unidades oficiales y todo aquel que se utilice y sea necesario para el desempeño de las funciones policiales), armamento y la existencia de municiones suficientes para la prestación del servicio;
- XV. Rendir al Secretario y Director diariamente un Parte Informativo y/o de Novedades;
- XVI. Verificar que los vehículos o unidades de automotor sean tripuladas por los
- XVII. Integrantes que fueron asignados expresamente para esa comisión de servicio, en los términos de este reglamento;
- XVIII. Tomar en consideración las aptitudes, preparación escolar, estado físico y de salud, proceder y cualidades de sus subordinados, con la finalidad de asignarlos adecuadamente a las acciones y servicios que habrán de desempeñar;
- XIX. Dar ejemplo a sus subordinados con su conducta, actos, palabras, puntualidad, honestidad y justicia, inspirándoles respeto, confianza y aprecio;
- XX. Propiciar el buen entendimiento, la solidaridad y la amistad entre el personal a su cargo y el resto de los integrantes y compañeros de otras corporaciones policíacas, para fomentar la ayuda mutua y crear un entorno de compañerismo y fraternidad, a fin de evitar intrigas, discordias o confrontaciones;
- XXI. Llevar un control por escrito de las órdenes que reciban de la superioridad; y,
- XXII. Las demás que le confiera la superioridad y el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO V**

### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES**

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

- I. Someterse a los exámenes clínicos para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, clasificada así por las Leyes en Materia de Salud, sean

Federales o Estatales, en todas las ocasiones en que así lo determina la Secretaría o las autoridades competentes.

- II. Entregar a la superioridad los objetos de valor que se encuentren perdidos o abandonados, previo elaboración del parte informativo o de novedades correspondiente.
- III. Ejercer con honestidad todas sus funciones, teniendo como norma constante la conducta, la honradez, la cortesía, la discreción y el espíritu de servicio desinteresado para con la sociedad.
- IV. Pagar los daños o 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.
- V. Desempeñar el servicio en forma personal, quedando prohibido delegarlo a terceras personas.
- VI. Vestir el uniforme e insignias y portar el equipo y armas de la Secretaría.
- VII. Desempeñar labores de vigilancia del tránsito de vehículos cuando el servicio así lo requiera sin perjuicio a su cargo.
- VIII. Ser atentos y respetuosos con los miembros del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, así como, de otras corporaciones policiales, debiendo aplicar el saludo que les corresponda de acuerdo a su jerarquía.
- IX. Realizar puntualmente el relevo del personal del turno anterior que le corresponda, enterándose de las instrucciones que hayan sido dadas y recibiendo los objetos de cargo.
- X. Solicitar permiso a su inmediato superior para retirarse del servicio cuando exista motivo justificado por enfermedad o causa de fuerza mayor.
- XI. Siempre que las circunstancias del caso le impidan actuar, deberá solicitar la ayuda que necesite, debiendo dar aviso de inmediato a la superioridad a través del equipo de radiocomunicación o por los medios a su alcance.
- XII. Extremar la vigilancia durante la noche.
- XIII. Realizar una revisión completa y exhaustiva en cada cambio de turno, de las unidades oficiales que son utilizadas para el servicio de vigilancia, así como cuidar la conservación y mantenimiento de todo el equipo reglamentario e instalaciones a su cargo.
- XIV. Operar con cuidado y eficiencia el equipo móvil y electrónico de trabajo.
- XV. Cumplir con sus atribuciones y acudir con diligencia a los sitios en que se produzcan siniestros o se altere el orden y la tranquilidad pública.
- XVI. Traer durante su servicio el equipo reglamentario.
- XVII. Asistir puntualmente a la instrucción y a los entrenamientos que se le ordenen.
- XVIII. Proporcionar a la superioridad su domicilio particular, teléfono y referencia de familiares cercanos que vivan en otro domicilio, así como de informar oportunamente el cambio de éste.

- XIX.** Obedecer y cumplir las órdenes que emitan el Coordinador y Juez en Turno, pertenecientes al Tribunal de Barandilla, cuando sean asignados o comisionados en el auxilio de las labores asignadas al referido Tribunal.
- XX.** Expresar y dirigirse con palabras o frases apropiadas y respetuosas, al momento de utilizar un equipo de radiocomunicación.
- XXI.** Registrar la asistencia a sus labores en los roles de servicio respectivos.
- XXII.** Respetar los derechos básicos de las personas, incurriendo en acoso sexual.
- XXIII.** Saludar a la Bandera Nacional y durante la ejecución del Himno Nacional en actos oficiales en que así se establezca; a las Autoridades Civiles y Militares; a miembros uniformados de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- XXIV.** Portar debida e higiénicamente durante el servicio, sus uniformes, divisas, equipo reglamentario asignado y lustradas sus insignias y calzado, así como en aquellos actos, eventos o conmemoraciones que considere necesarios por la Secretaría; o portar parcialmente el uniforme oficial dentro o fuera del servicio.
- XXV.** Vigilar cuidadosamente los sitios o sectores que le designen.
- XXVI.** No operar con negligencia el equipo de radiocomunicaciones, electrónico, así como los vehículos oficiales de trabajo.
- XXVII.** Acudir a los sitios en que se produzcan siniestros o se altere el orden y la tranquilidad pública.
- XXVIII.** Rendir el parte correspondiente, en las formas que les hayan proporcionado al efecto, las que mínimamente deberán contener fecha, lugar del hecho, hora, nombre del infractor y asegurado, nombre y dirección de testigos en su caso, inventario de los objetos que recoge, así como la hora de presentación o entrega ante las Autoridades competentes, debiendo recabar el recibo correspondiente.
- XXIX.** Revisar minuciosamente el vehículo oficial que utiliza o utilizará para realizar sus funciones, debiendo rendir el parte respectivo de las anomalías que se presente.
- XXX.** Proporcionar a la Secretaría y a su superior inmediato su domicilio particular, teléfono y referencia de familiares cercanos que vivan en otro domicilio, así como no informar oportunamente el cambio de éste.
- XXXI.** Entregar y depositar de inmediato en la oficina o dependencia competente, las Placas de Circulación, Tarjeta de Circulación, Licencia de Manejo y demás pertenencias de los conductores infraccionados durante su servicio, para ser entregados a la Dirección de Ingresos del H. Ayuntamiento para su resguardo, control y devolución.
- XXXII.** Entregar al Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría, después del pase de lista, los roles de servicio debidamente firmados, mencionando el destino o asignación de los elementos operativos.
- XXXIII.** Asentar en los documentos oficiales destinados para ello, la realidad y certeza de los hechos acontecidos y originados en un accidente de tránsito del cual tenga conocimiento.

- XXXIV.** Asentar en el parte de accidente, de novedades o informativo, la existencia o no de personas lesionadas, independientemente del grado o clasificación de la lesión.
- XXXV.** Adjuntar al parte de accidente, de novedades o informativo, los documentos recolectados y que tengan relación con el hecho del que hayan tenido conocimiento.
- XXXVI.** Turnar de inmediato y a disposición del Juez Calificador en Turno del Tribunal de Barandilla, a las personas que se aseguren por faltas administrativas, hechos de tránsito o delitos.
- XXXVII.** Saludar a los superiores jerárquicos y a los de igual categoría.
- XXXVIII.** Extremar la vigilancia durante la noche.
- XXXIX.** Guardar para con los superiores jerárquicos y demás compañeros la consideración debida.
  - XL.** Abstenerse de hacer imputaciones falsas en contra de superiores y compañeros, así como expresarse mal de los mismos.
  - XLI.** Abstenerse de observar un trato indigno e indecoroso hacia el resto de los elementos de la corporación, incluyendo los que se encuentren bajo su mando, sin respetar los derechos humanos y las normas disciplinarias aplicables.
  - XLII.** Poner de inmediato a disposición de los superiores jerárquicos a los elementos de la corporación que alteren el orden.
  - XLIII.** Respetar el honor familiar de los particulares, de los compañeros, así como el suyo propio.
  - XLIV.** Abstenerse de faltar a su servicio sin causa que lo justifique.
  - XLV.** Identificarse por su nombre, número y grado a la persona que lo solicite.
  - XLVI.** Contar con licencia de conducir vigente que lo faculte para conducir vehículos automotores.
  - XLVII.** Contar con licencia de conducir vigente que lo faculte para conducir para el servicio de motociclista.
  - XLVIII.** Darle un uso adecuado y responsable al equipo reglamentario y unidades motrices de la Secretaría.
  - XLIX.** Portar su credencial oficial y exhibirla al ejercer las funciones propias de su puesto, cargo o comisión.
    - L.** Reportar de inmediato a su superior jerárquico o al departamento correspondiente, de cualquier falla o descompostura que sufra el equipo reglamentario, así como patrullas, motocicletas, bicicletas y demás vehículos oficiales e instrumentos de trabajo que utilicen en su servicio.
    - LI.** Saludar a los ciudadanos con un trato educado y cortés, utilizando siempre el tratamiento de Usted y evitando gestos desairados o cualquier tipo de polémica.
    - LII.** No fumar en público durante la prestación directa de un servicio o de andar con las manos en los bolsillos, así como posturas o posiciones que denoten dejación o negligencia.
    - LIII.** Solicitar la ayuda que necesite, cuando las circunstancias del caso le impidan actuar.

- LIV.** Estar provistos de pluma o lápiz, libreta de notas y talonarios de remisiones y partes, para el buen desempeño de sus funciones.
- LV.** No atender asuntos personales durante el servicio.
- LVI.** Dar curso o atención a las solicitudes de los subordinados a su mando.
- LVII.** Comunicar fallas a los superiores cuando se requiera atención inmediata, y,
- LVIII.** Las demás que la superioridad, el presente reglamento y demás leyes aplicables les señalen.

## **CAPÍTULO VI PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 102.-** Los integrantes de la Secretaría, tienen prohibido, dentro o fuera del servicio, llevar a cabo cualquiera de las funciones o conductas que a continuación se describen:

- I.** Desempeñar otro empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los gobiernos Federal, del Distrito Federal, de los Estados y Municipios, así como trabajos o servicios en instituciones privadas, salvo los de carácter docente y aquellos que autorice la Comisión, siempre que éstos no sean incompatibles con sus funciones dentro del Servicio;
- II.** Realizar servicios técnicos o profesionales para cualquier persona o empresa, con fines de lucro. Sólo se podrá ejercer cualquier profesión por sí o por interpósita persona en causa propia, de su cónyuge, concubina o concubinario, de sus ascendientes o descendientes, de sus hermanos o de su adoptante o adoptado;
- III.** 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;
- IV.** Ejercer o desempeñar las funciones de depositario, apoderado judicial, procurador judicial o autorizado jurídico en los términos del Código de Procedimientos Civiles, Ley de Amparo y Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa, síndico, administrador, interventor en quiebra o concurso, notario, corredor, comisionista o árbitro;
- V.** Exigir o recibir de cualquier persona, gratificaciones o dádiva de cualquier especie, por la omisión o prestación del servicio que le haya sido encomendado por la superioridad;
- VI.** Introducirse a un domicilio particular, sin la previa autorización de la persona facultada para ello;
- VII.** Retirarse o abandonar sus servicios sin causa justificada;
- VIII.** Consumir bebidas alcohólicas, drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas u otras que produzcan efectos similares, durante el servicio o con habitualidad, estando en su caso el elemento obligado a someterse a las pruebas y análisis correspondientes;
- IX.** Decretar la libertad de cualquier persona, de propia autoridad;

- X.** Realizar servicios fuera de la jurisdicción del Municipio, salvo instrucciones expresas del Secretario o Director;
- XI.** Apropiarse de los instrumentos y 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;
- XII.** Revelar la información y órdenes confidenciales que reciban;
- XIII.** Vender, obsequiar, cambiar o pignorar armamento, uniformes o equipo oficial propiedad del Ayuntamiento y que le sea proporcionado para el desempeño de su servicio;
- XIV.** Ejecutar acto alguno que implique la suspensión del trabajo que tenga asignado, cualquiera que sea el medio o procedimientos que empleen y que impida que el Municipio ejerzan las funciones de seguridad pública o entorpezca la buena marcha de las mismas. La contravención a esta disposición, será causa de la separación del cargo, sin responsabilidad para la Secretaría;
- XV.** 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;
- XVI.** Introducirse en horas de servicio a establecimientos donde se expendan al público bebidas alcohólicas, salvo que exista causa justificada para ello y tenga relación con las actividades encomendadas por la superioridad;
- XVII.** Maltratar de palabra o de obra a las personas que se arresten o aseguren;
- XVIII.** Desenfundar o apuntar sus armas en la vía pública sin necesidad, o portar una distinta a la de cargo;
- XIX.** Portar parcialmente el uniforme oficial mezclando prendas de civil;
- XX.** Abstenerse de usar total o parcialmente insignias, equipo y uniformes exclusivos del Ejército, Fuerza Aérea y Armada de México, o distintas a las que otorga y reconozca la Secretaría;
- XXI.** Penetrar a los centros recreativos, de diversión o espectáculos públicos, sin pagar el derecho a ello, a menos que tenga algún servicio encomendado o sea necesaria su presencia;
- XXII.** Abandonar el servicio o la comisión que desempeñe relacionada con éste, antes de que llegue su relevo u obtenga la autorización correspondiente;
- XXIII.** Presentarse al desempeño del servicio o comisión con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna droga;
- XXIV.** Valerse de su investidura para ejecutar cualquier acto que no sea de su competencia;
- XXV.** Rendir informes falsos a sus superiores, respecto de los servicios o comisiones que le fueren encomendados, o hechos de los que tuviere conocimiento;
- XXVI.** Desobedecer las órdenes emanadas de la autoridad judicial, especialmente en los casos relacionados con la libertad de las personas;
- XXVII.** Usar innecesaria e injustificadamente la sirena, las luces y altavoz de la unidad a su cargo;

- XXVIII.** Utilizar el equipo de radiocomunicación para otros fines distintos a la del servicio encomendado;
- XXIX.** Abstenerse intencional o deliberadamente de atender el llamado por radio, sin que exista causa de fuerza mayor o impedimento alguno;
- XXX.** Asentar antecedentes falsos o alterados en las Boletas de Infracción o Actas de hechos, con el objeto de imponer al conductor una infracción, sin mediar causa justificada;
- XXXI.** Recoger al conductor sus Placas, Tarjeta de Circulación, Licencia de manejo o cualquier otro documento personal, sin que previamente haya levantado y entregado la Boleta de Infracción o Acta de hechos correspondiente;
- XXXII.** Expresar a través del equipo de radiocomunicación bromas, comentarios no acordes con la prestación del servicio, palabras altisonantes, ofensivas, denigrantes o infamantes;
- XXXIII.** Portar o utilizar durante el servicio aparatos de telefonía celular o de radio ajenos a los proporcionados por la Secretaría, realizando o recibiendo llamadas o mensajes; con excepción de los integrantes que ejerzan alguna categoría de mando;
- XXXIV.** Portar alhajas, tales como cadenas, aretes, relicarios, pulseras, anillos y dijes, entre otros accesorios de la misma naturaleza;
- XXXV.** Realizarse cualquier tipo de tatuajes, escarificaciones, alteraciones del físico, mutilaciones o perforaciones corporales, con el objeto de portar o colgarse zarcillos, aretes, anillos o cualquier otro objeto análogo;
- XXXVI.** Llamar la atención del público con peinados, atuendos o tintes de cabello, que para el común de las personas sean considerados como extravagantes, risibles, ridículos, hilarantes o desaliñados;
- XXXVII.** Aceptar todo compromiso o acción que implique faltas a la disciplina y al honor, causando desprestigio al uniforme que porte y a su misma Corporación;
- XXXVIII.** Fumar e ingerir en la vía pública alimentos durante el servicio, salvo por operativos extraordinarios y previa autorización de la superioridad;
- XXXIX.** Sentarse o recargarse en banquetas, paredes, postes o similares;
- XL.** Distraerse dentro del servicio en pláticas y juegos con cualquier persona, así como en lecturas que perjudiquen o distraigan la atención de las funciones encomendadas por la superioridad;
- XLI.** Llevar bultos y objetos ajenos al vestuario y equipo reglamentario, salvo los que les hayan sido encomendados o que hubieren recogido; y,
- XLII.** Las demás que perjudiquen el buen servicio y la imagen de la corporación, aún estando fuera de servicio.

## **CAPITULO VII DERECHOS**

**ARTÍCULO 103.-** Son derechos de los integrantes de la Secretaría aquellos que por naturaleza de su grado, cargo o comisión les son conferidos en forma expresa por este Reglamento, por la Ley General y por los demás ordenamientos de observancia general, y consistirán en 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 este Reglamento y demás disposiciones 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 elemento policial, 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 elementos operativos de la Corporación 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 elementos 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 presente Reglamento. Los cuales serán descritos en la nomina 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 período 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 Profesional de Carrera Policial;
- 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.** Recibir servicios médicos, tanto para el elemento, como sus beneficiarios que tenga registrados en el padrón de la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, por conducto del Hospital Municipal Margarita Maza de Juárez.

A los elementos pertenecientes a la policía de tránsito trasferidos por Gobierno del Estado al Municipio de Mazatlán, en virtud de la celebración del Convenio de Colaboración en Materia de Vialidad y Transporte, celebrado entre el Estado de Sinaloa y el Municipio de Mazatlán, con fecha 10 de julio de 1995, los servicios médicos se le otorgaran por conducto de la institución de salud denominada Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), salvo que estos hayan optado expresamente su voluntad de recibir atención médica por conducto del Hospital Municipal Margarita Maza de Juárez.; *(Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 07 de Diciembre del 2015).*

- 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 homologa 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 período de incapacidad que determine la ley aplicable o la institución médica autorizada para ello. Durante este período percibirán el sueldo integro 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 presente 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 aplicables y el presente reglamento.

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 Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Secretaría, conforme a lo dispuesto en el presente reglamento realizará y someterá a consideración del H. Ayuntamiento los estudios técnicos pertinentes para la revisión, actualización y fijación del tabulador de sueldos.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS PENSIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 104.-** Los integrantes de la Secretaría, tendrán derecho al otorgamiento de pensiones por retiro y/o jubilación, retiro anticipado y/o voluntario, invalidez por causa de riesgo de trabajo; así mismo sus beneficiarios tendrán derecho al otorgamiento de pensiones por fallecimiento u orfandad.

De igual forma, a los integrantes se les garantizará un sistema de retiro digno y se establecerá en su beneficio un sistema de seguros para sus familiares, aplicables en caso de fallecimiento o de incapacidad total o permanente, acaecidas según el caso, en el cumplimiento de sus funciones o como consecuencia de su condición laboral.

*(Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 07 de Diciembre del 2015).*

**ARTÍCULO 105.-** Para el otorgamiento de los derechos de pensión por retiro y de las pensiones a que se refiere el artículo anterior, se estará a lo dispuesto en el presente reglamento y en los convenios que se celebren o se celebraron con el anterior propósito.  
*(Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 07 de Diciembre del 2015).*

**ARTÍCULO 105 BIS.-** Tratándose de los elementos pertenecientes a la Policía de Tránsito, 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:

<i>AÑOS DE SERVICIO</i>	<i>ESTADO % A CUBRIR</i>	<i>MUNICIPIO % A CUBRIR</i>
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. *(Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 07 de Diciembre del 2015).*

**ARTÍCULO 106.-** Para los casos de invalidez total o permanente; muerte de los integrantes de la Secretaría en cumplimiento del deber o por un hecho violento perpetrado en su contra fuera de su horario de servicio, o por riesgo de trabajo, se otorgará pensión al integrante independientemente de la antigüedad o a sus beneficiarios, equivalente al cien por ciento del sueldo que hubiese percibido al momento de ocurrir al invalidez total o permanente, o en su caso, a los beneficiarios del elemento fallecimiento.

Los servicios médicos se le seguirán otorgando, a quien haya sufrido una invalidez total o permanente, así como a los beneficiarios de los integrantes fallecidos por causa de riesgo de trabajo, por conducto del Hospital Municipal Margarita Maza de Juárez, ó por la institución de salud denominada Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), según sea el caso.

*(Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 07 de Diciembre del 2015).*

**ARTÍCULO 107.-** Tienen derecho a la pensión por retiro y/o jubilación, los elementos que tengan una antigüedad laboral de veinticinco años o más, cualquiera que sea su edad.

La pensión por retiro y/o jubilación dará derecho al pago de una cantidad equivalente al cien por ciento del salario que estén devengando, al momento de su otorgamiento.

El pensionado por retiro y/o jubilación recibirá los incrementos salariales y prestaciones económicas en los mismos términos que los reciban los integrantes en activo, de acuerdo con su plaza y categoría.

La concesión de la pensión por retiro y/o jubilación deberá de ser preferente, al otorgamiento, de la pensión por retiro anticipado y/o voluntario, que se haya solicitado.

Los servicios médicos se le seguirán otorgando, a los elementos que les sea concedida una pensión por retiro y/o jubilación, así como a los beneficiarios que tengan

debidamente registrados en el padrón de la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán, por conducto del Hospital Municipal Margarita Maza de Juárez ó por la institución de salud denominada Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), según sea el caso.

*(Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 07 de Diciembre del 2015).*

**ARTÍCULO 108.-** Se podrá otorgar pensión por retiro anticipado y/o voluntario, a los elementos que la soliciten, para lo cual deberán contar con una antigüedad laboral comprobable de quince años en el servicio y con una edad biológica de 45 años.

Para el otorgamiento de esta pensión, se podrá dar preferencia, a quienes por sus condiciones de salud, no puedan desempeñar de una forma adecuada sus funciones, así como a los que tengan una edad biológica mayor de 60 años.

Para tal efecto, la pensión por retiro anticipado y/o voluntario dará derecho al pago de una cantidad equivalente del salario que estén devengando, de conformidad con los años de servicio y el porcentaje fijado en la tabla contenida en el artículo 110 del presente Reglamento.

Así mismo, el pensionado por retiro anticipado y/o voluntario, recibirá los incrementos salariales y prestaciones económicas en los mismos términos que los reciban los elementos en activo, de acuerdo con su plaza y categoría.

Deberá tener preferencia al otorgamiento de esta pensión, las solicitudes, trámite y concesión de pensión por retiro y/o jubilación, en términos del artículo 107 de este Reglamento.

Los servicios médicos se le seguirán otorgando, a los elementos que les sea concedida una pensión por retiro anticipado y/o voluntario, así como a los beneficiarios que tengan debidamente registrados en el padrón de Recursos Humanos, por conducto del Hospital Municipal Margarita Maza de Juárez, ó por la institución de salud denominada Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), según sea el caso.

*(Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 07 de Diciembre del 2015).*

**ARTÍCULO 109.-** La pensión por invalidez total o permanente se otorgara a quien se inhabilite física o mentalmente, en ejercicio o con motivo de su trabajo.

Los servicios médicos se le seguirán otorgando, a los elementos que les sea concedida una pensión por invalidez total o permanente, así como a los beneficiarios que tengan debidamente registrados en el padrón de Recursos Humanos, por conducto del Hospital Municipal Margarita Maza de Juárez, ó por la institución de salud denominada Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), según sea el caso.

El derecho al pago de esta pensión nace a partir de la fecha en que el Hospital Municipal Margarita Maza de Juárez, emita el dictamen médico determinando el grado de incapacidad.

*(Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 07 de Diciembre del 2015).*

**ARTÍCULO 110.-** El monto de las pensiones por retiro anticipado y/o voluntaria, se fijara de conformidad con la siguiente tabla de porcentajes:

15 años de servicio	50%
16 años de servicio	55%
17 años de servicio	60%
18 años de servicio	65%
19 años de servicio	70%
20 años de servicio	75%
21 años de servicio	80%
22 años de servicio	85%
23 años de servicio	90%
24 años de servicio	95%

*(Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 07 de Diciembre del 2015).*

**ARTÍCULO 111.-** Las pensiones por retiro anticipado y/o voluntario, que se concedan, en ningún caso serán inferiores al salario mínimo general al momento de otorgarse las mismas. *(Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 07 de Diciembre del 2015).*

**ARTÍCULO 112.-** El computo de los años de servicios se hará considerando uno solo de los empleos, aun cuando el elemento haya desempeñado simultáneamente dos o más.

Para el otorgamiento de las pensiones, toda fracción de tiempo que exceda de seis meses se considerara como año completo.

El pago de las pensiones por invalidez permanente, ya sea física o mental, se suspenderá durante el tiempo en que el pensionado desempeñe una actividad pública o privada.

**ARTÍCULO 113.-** La defunción por muerte natural del elemento en servicio activo, dará derecho a sus familiares al pago de la pensión por fallecimiento, esta será acorde a la antigüedad generada, al momento de la defunción, de conformidad con lo previsto en la siguiente tabla:

Más de 3 años y menos de 5	40%
Más de 5 años y menos de 10	50%
Más de 10 años y menos de 15	60%
Más de 15 años y menos de 20	70%
Más de 20 años y menos de 22	80%
Más de 22 años y menos de 25	90%

De 25 años en adelante: 100%

En el caso de muerte de un pensionado sus beneficiarios tendrán derecho a una pensión por fallecimiento en el mismo porcentaje que había sido aprobada al pensionado.

Para ambos casos, el pago de dichas pensiones será exigible a partir del día siguiente del fallecimiento del elemento en activo o pensionado.

*(Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 07 de Diciembre del 2015).*

**ARTICULO 114.-** La pensión por muerte, se asignara conforme al orden siguiente:

- I. Al cónyuge supérstite e hijos menores de dieciocho años;
- II. A falta de cónyuge supérstite, a la persona con quien el elemento pensionado, vivió como si fuera su cónyuge durante los dos años que precedieron inmediatamente a su muerte, siempre que ambos hayan permanecido libres de matrimonio durante el concubinato;
- III. Al cónyuge supérstite, siempre que a la muerte de la esposa, o el esposo, tenga una incapacidad del cincuenta por ciento o más para realizar una actividad y que hubiere dependido económicamente de ella; y,
- IV. A falta de cónyuge, hijos, concubina o concubino, la pensión se entregara a los ascendientes que hubieren dependido económicamente del fallecido.  
Cuando fueren dos o más las personas que conforme a este artículo tengan derecho a la pensión, esta se dividirá por partes iguales; si alguna perdiere el derecho, la parte que le corresponda será repartida proporcionalmente entre las restantes.

**ARTICULO 115.-** Si la hija o hijo pensionado llegare a cumplir dieciocho años y no pudiera mantenerse con su propia actividad económica, debido a una enfermedad duradera, deficiencia física o enfermedad psíquica, el pago de la pensión por orfandad se prorrogará por el tiempo que subsista su incapacidad o inhabilitación; así como cuando se demuestre fehacientemente que estén realizando sus estudios profesionales a nivel licenciatura y que no han contraído matrimonio o vivan en concubinato o resultase en estado de gravidez (embarazo), la cual no excederá de los veinticinco años de edad.

En tal caso, el pensionado deberá someterse a los reconocimientos y tratamientos que el Hospital Municipal Margarita Maza de Juárez prescriba y proporcione; así como a las investigaciones que en cualquier tiempo se ordenen por la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Mazatlán, para efectos de determinar su estado de invalidez, su estado civil y grado de estudios; ya que de incumplirse estas obligaciones o si resultase en estado de gravidez, será cancelada definitivamente la pensión.

*(Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 07 de Diciembre del 2015).*

**ARTICULO 116.-** El cónyuge supérstite, la concubina o concubino, tendrá derecho a disfrutar de la pensión, mientras no contraiga matrimonio, se encuentre en concubinato o en estado de gravidez (embarazo), en tal caso le será cancelada definitivamente la Pensión por fallecimiento. *(Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 07 de Diciembre del 2015).*

**ARTICULO 117.-** Es imprescriptible el derecho a la pensión por retiro y/o jubilación, retiro anticipado y/o voluntario e invalidez. *(Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 07 de Diciembre del 2015).*

## **TÍTULO CUARTO DE LAS PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS NO REGULARIZABLES Y LOS ESTÍMULOS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 118.-** Las Percepciones Extraordinarias no Regularizables y los Estímulos, tienen como objeto fomentar la calidad, efectividad, lealtad de los Policías de Carrera e incrementar las posibilidades de promoción, así como un reconocimiento a los méritos realizados durante el transcurso del año o en ocasiones específicas, y que hayan cumplido con los requisitos de la Formación Inicial y Continua, Especializada y la Permanencia.

**ARTÍCULO 119.-** La Comisión, establecerá los conceptos y montos, así como el procedimiento de otorgamiento de Percepciones Extraordinarias y Estímulos a favor de los Policías de Carrera, a través del Reglamento específico para su otorgamiento, mismas que podrán ser retiradas en términos de los artículos 28, 29, 30 y 31 del presente Reglamento.

### **CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN DE LAS PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS NO REGULARIZABLES**

**ARTÍCULO 120.-** Las Percepciones Extraordinarias no Regularizables, se otorgarán a los Policías de Carrera que realizan funciones netamente operativas, en recompensa a su permanencia, capacidad, desempeño, y acciones relevantes o extraordinarias en cumplimiento de su deber y con fundamento en los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos.

**ARTÍCULO 121.-** En ningún caso serán elegibles al pago de Percepciones Extraordinarias no Regularizables, los Policías de Carrera que resulten positivos en algún examen toxicológico ni aquellos que tengan antigüedad menor a un año.

**ARTÍCULO 122.-** Las Percepciones Extraordinarias No Regularizables; en ningún caso se considerará derecho adquirido, un ingreso fijo, regular o permanente ni formará parte de las remuneraciones que perciban los Policías de Carrera en forma ordinaria.

## **TÍTULO QUINTO DEL UNIFORME Y EQUIPO REGLAMENTARIO**

### **CAPÍTULO I DE LAS POLICÍAS PREVENTIVA Y DE TRANSITO**

**ARTÍCULO 123.-** Para la Policía Preventiva, el equipo reglamentario con que lo dotará la Secretaría estará constituido por:

- I. Credencial de identificación oficial.
- II. Uniforme Oficial e insignias de grado.
- III. La forniture y esposas.
- IV. El arma de cargo con municiones.
- V. chaleco antibalas.
- VI. Equipo de radiocomunicación.
- VII. Libreta de Notas y Pluma.
- VIII. Linterna, cuando preste sus servicios en horario nocturno.
- IX. Un reloj de pulso (el cual deberá ser adquirido por el integrante).
- X. Casco protector, guantes y botas para el servicio de motociclista.
- XI. Vestimenta impermeable cuando se requiera.
- XII. Tonfa y las demás prendas o accesorios necesarios para la prestación del servicio; así como aquellas que sin ser parte del uniforme le resulten necesarios.

Por su parte los integrantes del grupo ciclista, además de Equipo descrito anteriormente se les dotará para su servicio de:

- a) Casco para ciclista.
- b) Guantes para ciclista, y,
- c) Herramientas para bicicleta.

En lo que respecta a los integrantes del Escuadrón Acuático, se le deberá proporcionar:

- a) Una Caneca.
- b) Un Silbato.
- c) Un par de Aletas.
- d) Chaleco salvavidas.
- e) Unos Binoculares, y,
- f) Un Botiquín de primeros auxilios.

La ministración se hará de acuerdo a la adquisición de los equipos y stock de reserva con que se cuente, buscando en todo momento cubrir las necesidades de sus

integrantes y que el equipo se encuentre en optimas condiciones de servicio, mismo que deberá ser devuelto en su totalidad cuando el integrante deje de prestar sus servicios de manera definitiva.

El equipo que deberá ser devuelto al término de su turno será el arma de cargo con sus municiones, el chaleco antibalas, así como el equipo de radiocomunicaciones.

**ARTÍCULO 124.-** Para la Policía de Tránsito Municipal, el equipo reglamentario con que lo dotará la Secretaría estará formado por:

- I. Credencial o gafete de identificación.
- II. El Uniforme Oficial e insignias de grado.
- III. Fornitura y esposas.
- IV. Arma de cargo y municiones.
- V. Chaleco antibalas cuando se requiera.
- VI. Equipo de radiocomunicación.
- VII. Una libreta de notas y Pluma.
- VIII. Linterna y Chaleco reflejante, para aquellos elementos que les corresponda prestar su servicio durante la noche o madrugada.
- IX. Un reloj de pulso (el cual deberá ser adquirido por el integrante).
- X. Casco protector para el servicio de motociclista.
- XI. Vestimenta impermeable cuando se requiera.
- XII. El folio de Infracciones de Tránsito o Actas de Hechos, y,
- XIII. Herramienta Básica; cinta métrica, silbato y las demás prendas o accesorios, que, sin formar parte del uniforme, sean indispensables para el desempeño provisional o permanente de actividades propias del servicio.

La ministración se hará de acuerdo a la adquisición de los equipos y stock de reserva con que se cuente, buscando en todo momento cubrir las necesidades de sus integrantes y que el equipo se encuentre en optimas condiciones de servicio, mismo que deberá ser devuelto en su totalidad cuando el integrante deje de prestar sus servicios de manera definitiva.

El equipo que deberá ser devuelto al término de su turno será el arma de cargo con sus municiones, el chaleco antibalas, así como el equipo de radiocomunicaciones.

**ARTÍCULO 125.-** El equipo reglamentario que se entregue a cada integrante de la Secretaría, quedará bajo su absoluta custodia y responsabilidad, durante todo el tiempo de su asignación, y su uso deberá estar sujeto a las disposiciones que dicte la superioridad. Teniendo la obligación de portar las insignias, divisas y demás equipo reglamentario en todos los actos y situaciones de servicio, a menos que, por razones debidamente justificadas sean autorizados por el Secretario, por el Director o Subdirector para no portarlos en operativos especiales, bajo su más estricta responsabilidad. Además, podrán portar en los uniformes aquellas insignias, medallas o condecoraciones entregadas en reconocimiento a su desempeño, tanto por hechos relevantes, como por

asistencia a cursos de capacitación y demás análogos, siempre que sean autorizadas por la Secretaría.

Si un elemento operativo de la Corporación llegare a dañar, destruir, vender, obsequiar, prestar, extraviar, deteriorar o inutilizar, total o parcialmente el equipo reglamentario, sin causa justificada o por falta de precaución o de cuidado, estará obligado a pagar su costo a través de sus prestaciones económicas y será sancionado con la aplicación de alguno de los correctivos disciplinarios establecidos en el presente reglamento; independientemente de la responsabilidad administrativa, civil o penal que le pudiera resultar por dichos hechos. Esta misma disposición se aplicará, en tratándose de patrullas, motocicletas, bicicletas y demás unidades utilizadas para la prestación del servicio.

**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 integrantes de los Escuadrones de Policía Motorizada, Acuático y Grupo Ciclista, 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 127.-** La Secretaría deberá expedir al personal operativo, las credenciales que los identifiquen como miembros de la misma, utilizando tecnología que evite en lo posible su falsificación o alteración; las cuales tendrán insertas la autorización para la portación de armas de fuego, expedida por la Secretaria de la Defensa Nacional. Dichas credenciales deberán contener los datos y la información que al efecto determine el Registro Estatal Policial, así como la Ley General y otros ordenamientos legales; quedando por lo tanto, prohibido el uso de credenciales metálicas.

Las credenciales del personal de la Secretaría, será de papel especial, con textura gruesa y enmicable, debiendo contener, además de los datos que señale el Registro Estatal Policial, las siguientes:

- a) Nombre, cargo, fotografía, huella digital, clave de inscripción en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, fecha de expedición y vigencia de la misma, la que no deberá exceder de un año.
- b) El nombre, el cargo y la firma de la autoridad que las expide, que en el presente caso, será el Presidente Municipal y el Secretario, y,

- c) La información relativa a las credenciales señaladas en los párrafos que anteceden, deberá ser turnada al titular del Registro Estatal Policial, para los efectos correspondientes.

Cuando se expidan credenciales a personas que no pertenezcan a la Secretaría, los servidores públicos de que se trate, incurrirán en responsabilidad oficial, conforme a las disposiciones legales aplicables. Será obligación de los integrantes de la Secretaría, el portar su credencial oficial y exhibirla al ejercer las funciones propias de su puesto, cargo o comisión; por lo que tendrán prohibido cubrirlas parcial o totalmente, así como las insignias y demás elementos de identificación del elemento policial, con prendas, objetos u otros artículos que formen parte o no, del equipo reglamentario.

**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 o de Tránsito Municipal, para permitir su inmediata identificación por la ciudadanía.

**ARTÍCULO 129.-** El equipo reglamentario que porten los integrantes deberá tener buena apariencia, limpio y en perfectas condiciones de uso, por lo que reportarán de inmediato cualquier falla o descompostura a su superior jerárquico o al departamento competente.

De la misma forma, reportarán las patrullas, motocicletas, bicicletas y demás vehículos oficiales e instrumentos de trabajo que no sean útiles para el servicio.

Asimismo, todo el personal que labore para la Secretaría y que tenga bajo su cargo o resguardo patrulla u otro vehículo oficial; tienen prohibido utilizarlos por sí o por interpósita persona, para uso particular o distinto al oficial asignado por la superioridad.

**ARTÍCULO 130.-** Los vehículos al servicio de la Secretaría y de las empresas de seguridad privada a quienes se autorice la prestación del servicio específico de seguridad, deberán ostentar visiblemente su denominación, logotipo o escudo y número que los identifique, debiendo portar, en todo caso, placas de circulación.

**ARTÍCULO 131.-** Todos los vehículos útiles al servicio de la Secretaría, tales como patrullas, motocicletas y demás vehículos de automotor, deberán ser asignados preferentemente, a aquellos elementos que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Que hayan aprobado satisfactoriamente los exámenes oculistas y cursos de manejo implementados por la Academia de Capacitación de Policía.
- II. Que durante la prestación de su servicio, se hayan distinguido por esmerarse en el cuidado y custodia del equipo asignado y demás bienes asignados a la Secretaría.
- III. A los elementos que se hayan distinguido por meritos, valor y técnica policíaca durante la prestación de su servicio, y,
- IV. Que cuenten con licencia vigente para el manejo de vehículo automotor, de motocicleta o de ambas.

## **CAPÍTULO II DE LOS UNIFORMES OFICIALES**

**ARTÍCULO 132.-** El presente capítulo tiene por objeto, establecer y regular los lineamientos a que se obligarán los integrantes en el uso de uniformes, entendiéndose como tal, al traje o vestimenta, que portan los miembros de la Secretaría durante la prestación de su servicio o en aquellos actos oficiales que se les designe, con las limitaciones y excepciones establecidas en este propio ordenamiento.

**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.

Por su parte los integrantes del Grupo Ciclista, utilizarán como uniforme oficial especial, el siguiente:

- a) Short color azul marino;
- b) Playera tipo polo, color azul marino; y,
- c) Tenis color blanco.

A su vez los integrantes del Escuadrón Acuático, durante la prestación de su servicio, estarán por razones obvias, exentos de portar la totalidad del uniforme oficial a que se refieren el presente Reglamento; de ahí que, ante la especialidad y naturaleza de sus actividades, el uniforme oficial especial será el siguiente:

- 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.

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.

**El tercero de los uniformes será:**

- a) Pantalón de corte recto sin valenciana y/o tipo comando color camuflaje urbano;
- b) Camisa y/o camiseta de color camuflaje urbano, 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 tercer término, cuando el Secretario y/o Director lo consideren apropiado dada las circunstancias del caso.

**ARTÍCULO 134.-** El uniforme oficial para los integrantes de la Policía de Tránsito, estará compuesto de:

- a) Pantalón de corte recto sin valenciana color azul marino.
- b) Camisa de color blanco, manga corta o larga y bolsas a la altura del pecho.

- c) Calzado color negro.
- d) Mozcoba o kepí color azul marino con visera color negro.
- e) Cordón de mando color dorado.
- f) Corbata color azul marino.
- g) Gorra de campo color azul marino.
- h) Casco protector, guantes y botas para el servicio de motociclista.
- i) Chamarra color azul marino, y,
- j) Juego de insignias.

### **CAPÍTULO III DE LA INSIGNIA, GRADOS JERÁRQUICOS Y DIVISAS**

**ARTÍCULOS 135.-** La insignia de la Secretaría está formada por una estrella de siete puntas con destellos plateados que simbolizan los principios que deben inspirar a la Policía en cada uno de sus actos como una forma de pensar y de ser; la franja tricolor, y la leyenda “Policía Municipal” con letras blancas será el rasgo distintivo en la corporación. Al centro aparece el escudo y nombre correspondientes al Municipio de Mazatlán, tal y como se presenta:



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

- I. **Policía.-** Lleva una cinta vertical en color plata y ésta se alinearé en el puño, enmarcada por los galones blancos de un centímetro cada uno.
- II. **Policía Tercero.-** Llevará una cinta en color plata en forma de V con el vértice hacia el lado derecho e irá centrada al puño, enmarcada por los galones blancos de un centímetro cada uno.

- III. **Policía Segundo.**- Llevará dos cintas en color plata en forma de V con el vértice hacia el lado derecho e irá centrada al puño, enmarcada por los galones blancos de un centímetro cada uno.
- IV. **Policía Primero.**- Llevará tres cintas en color plata en forma de V con el vértice hacia el lado derecho e irá centrada al puño, enmarcada por los galones blancos de un centímetro cada uno.
- V. **Suboficial.**- Usará una pirámide con el pico hacia arriba, centradas en el puño, enmarcada por los galones blancos de un centímetro cada uno.
- VI. **Oficial.**- Usará dos pirámides con los picos hacia arriba centradas en el puño, enmarcadas por los galones blancos de un centímetro cada uno.
- VII. **Subinspector.**- Usará tres pirámides dos con los picos hacia arriba y la central con el pico hacia abajo, para obtener visualmente un rectángulo. Estas pirámides van al centro del puño, enmarcadas por los galones blancos de un centímetro cada uno.
- VIII. **Inspector.**- Usará una estrella con resplandor alineada al centro del puño, enmarcada por los galones blancos de un centímetro cada uno.
- IX. **Inspector Jefe.**- Usará dos estrellas con resplandor alineadas al centro del puño, enmarcados por los galones blancos de un centímetro cada uno.
- X. **Comisario.**- Usará una estrella de 5 picos enmarcadas por los galones blancos de un centímetro cada uno, alineados al centro de hombro; esta insignia la usará el Secretario, durante el tiempo que dure su encargo.

**TITULO SEXTO  
DE LAS CATEGORIAS DE MANDO  
DE LA POLICÍA PREVENTIVA**

**CAPÍTULO I  
DEL COORDINADOR OPERATIVO**

**ARTÍCULO 137.-** Con el fin de mantener una mejor y más eficiente supervisión y coordinación de vigilancia, el Municipio estará dividido en: Zona Urbana, en dos áreas norte y sur, con sus correspondientes sectores o comandancias; y, en zona rural con sus respectivas partidas.

**ARTÍCULO 138.-** El cargo de Coordinador Operativo será nombrado y removido libremente por el Secretario, debiendo cumplir con los requisitos contenidos en las fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII y IX del artículo 32 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 139.-** Los Coordinadores Operativos de las Zonas urbana y rural estarán divididos en tres unidades de maniobra, a fin de cubrir las veinticuatro horas todos los días del año; quienes tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Mantener una adecuada comunicación entre el Jefe Táctico en turno y los comandantes de sector y partidas rurales;

- II. Vigilar que el personal a su cargo formulen los Partes de Novedades e Informes Policiales Homologados que correspondan, debiendo remitirlos de inmediato a la instancia correspondiente;
- III. Supervisar y apoyar en el trabajo operativo a las comandancias de las zona urbana y rural que estén en su área de responsabilidad;
- IV. Realizar recorridos periódicos por la jurisdicción a su cargo, a fin de mantenerse en contacto y conocimiento del área en que opera su personal, tomando en cuenta todas las incidencias para la planeación de los servicios de vigilancia y de las operaciones que deban realizarse;
- V. Llevar a cabo los operativos especiales que le ordene el Secretario, Director o Subdirector Operativo, así como ordenar los que a su criterio se requieran en su área de responsabilidad;
- VI. Apoyar cuando se le ordene o se requiera al resto de las zonas urbana y rural, así como a la Policía de Tránsito; y,
- VII. Las demás que le asigne la superioridad.

## **CAPÍTULO II DEL JEFE TÁCTICO Y PERSONAL DE APOYO**

**ARTÍCULO 140.-** Para mantener la coordinación entre el Centro de Radiocomunicaciones del Gobierno del Estado en la Zona Sur, ante el cual se reciben las llamadas al número de Emergencias 066, la Secretaría proporcionará integrantes que reúnan el perfil técnico y operativo para desempeñar los cargos de Jefe Táctico, Radio Operadores y Telefonistas, quienes serán nombrados y removidos libremente por el Secretario, mismos que laborarán por Unidades de Maniobra a fin de cubrir las veinticuatro horas todos los días del año.

Para ocupar el cargo de Jefe Táctico el integrante deberá cumplir con los requisitos contenidos en las fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII y IX del artículo 32 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 141.-** Son obligaciones y funciones del Jefe Táctico las siguientes:

- I. Vigilar que se cumplan los procedimientos de atención a la ciudadanía en caso de solicitud de auxilio o de emergencia;
- II. Vigilar que las corporaciones policiacas cumplan con los procedimientos e instructivos operativos de comunicaciones e informar oportunamente a su superior inmediato las irregularidades detectadas;
- III. Verificar que no existan eventos o incidentes activos sin haber culminado o sin que se haya recabando la información correspondiente, asentando por escrito las consignas de los casos que por su naturaleza o circunstancias no concluyan al término de su turno, así como dar seguimiento a las consignas que reciba del turno anterior;

- IV. Atender las solicitudes de los Despachadores para coordinar el despacho simultaneo de varias corporaciones y dirigir las acciones de acuerdo a los planes operativos establecidos y a las ordenes giradas por su superior inmediato;
- V. Verificar que se mantenga al día la base de datos con información sobre equipo de radiocomunicaciones, personal de las diferentes corporaciones, vehículos, así como su distribución por sectores;
- VI. Revisar los informes diarios de eventos atendidos y auxilios brindados diariamente;
- VII. Intervenir como despachador cuando sea necesario;
- VIII. Informar oportunamente al jefe de turno del Centro de Radiocomunicaciones del Gobierno del Estado, acerca de irregularidades detectadas y/o incidentes que tenga conocimiento, así como la evolución de las acciones realizadas durante el desarrollo de las operaciones;
- IX. Llevar a cabo reuniones periódicas de trabajo con los Despachadores de las corporaciones policiales que se encuentren representadas en el Centro, así como con los Radio Operadores, para evaluar resultados y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento operativo;
- X. Proponer los cursos de capacitación y/o actualización que considere necesarios para mejorar el servicio operativo;
- XI. Atender las llamadas de alarma de los usuarios del equipo de radiocomunicación, ordenando que se despachen los servicios correspondientes en caso de resultar positivas;
- XII. Informar oportunamente al Secretario y Director a cerca de las faltas o irregularidades cometidas por el personal a su cargo;
- XIII. Mantener en buen estado de uso y limpieza el equipo y material asignado para el desempeño de sus funciones; y,
- XIV. Las demás que le asigne su superior inmediato.

Los Radio Operadores tendrán las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Realizar el despacho de las patrullas de la Secretaría hacia el lugar donde se esté presentando el incidente reportado y recibido a través del sistema, registrando en el mismo, como llamada de ronda, los incidentes que detecte por conducto de los integrantes, de conformidad con los procedimientos e instructivos establecidos;
- II. Informar al Jefe Táctico sobre los problemas detectados, tanto de los sistemas como del desarrollo de los operativos;
- III. Solicitar el apoyo de otras corporaciones cuando por la magnitud del incidente, la naturaleza del mismo y las circunstancias, sea necesario;
- IV. Informar al Jefe Táctico y al responsable técnico de cualquier intento de interferencia o falla del sistema o falta de disciplina de algún integrante, en lo referente al uso y manejo del equipo de radiocomunicación;

- V. Coordinar las acciones operativas de la Secretaría e informar acerca de la evolución y los resultados de los mismos al Jefe Táctico;
- VI. Coordinarse con otras corporaciones durante el desarrollo de operativos especiales o acciones acerca de delitos de alto impacto;
- VII. Transmitir las ordenes o peticiones de la superioridad, llevar el seguimiento de las mismas e informar el resultado;
- VIII. Asentar por escrito las consignas de los casos que por su naturaleza o circunstancia no concluyan al término de su turno, así como dar seguimiento a las consignas que reciba del turno anterior;
- IX. Asistir a reuniones de trabajo y proponer mejoras a los sistemas y a los procedimientos operativos y tácticos;
- X. Mantener en buen estado de uso y limpieza el equipo y material asignado para el desempeño de sus funciones como despachador; y,
- XI. Las demás que le asigne la superioridad.

Los Telefonistas tendrán las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Recibir las llamadas de emergencia de la ciudadanía y dar curso conforme a los procedimientos e instructivos establecidos, registrando en el sistema la información que se genere;
- II. Proporcionar el apoyo a la ciudadanía, cuando no se trate de una emergencia, orientando e informando los número de teléfonos que correspondan;
- III. Proporcionar el apoyo a los despachadores cuando lo soliciten;
- IV. Informar al Jefe Táctico y Jefe de Turno sobre llamadas de Emergencia prioritarias;
- V. Reportar cualquier falla del sistema al responsable técnico y al despachador; y,
- VI. Las demás que le asigne la superioridad.

### **CAPÍTULO III DE LOS COMANDANTES**

**ARTÍCULO 142.-** El cargo de Comandante será nombrado y removido libremente por el Secretario, debiendo cumplir con los requisitos contenidos en las fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII y IX del artículo 32 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 143.-** Las Comandancias de Partida, de Sector, de Policía Comercial, de Escuadrón Acuático, de Guarda Edificio y de Palacio Municipal, son áreas e instalaciones operativas de la Secretaría, establecidas en puntos estratégicos del Municipio para garantizar la Seguridad Pública, y en general, cumplir con las atribuciones y funciones encomendadas a la Secretaría.

Al frente de cada una de ellas habrá un Comandante, quien dependerá del Subdirector Operativo, recibiendo de éste, del Director y del Secretario las órdenes y disposiciones que norman sus actividades, teniendo las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar que el personal a su mando se presente debidamente aseado, uniformado, equipado y con puntualidad en todos los actos del servicio;
- II. Instrumentar y coordinar la vigilancia del área de responsabilidad que le corresponde a su sector o partida;
- III. Vigilar que el personal a su cargo formulen los Partes de Novedades e Informes Policiales Homologados que correspondan, debiendo remitirlos de inmediato a la instancia correspondiente;
- IV. Ordenar la presentación del personal a sus órdenes, ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente cuando así se requiera;
- V. Realizar recorridos periódicos por la jurisdicción a su cargo, a fin de mantenerse en contacto y conocimiento del área en que opera su personal, tomando en cuenta todas las incidencias para la planeación de los servicios de vigilancia y de las operaciones que deban realizarse;
- VI. Apoyar cuando se le ordene o se requiera al resto de las comandancias de la zona urbana o rural, así como a la Policía de Tránsito;
- VII. Analizar la problemática existente en su Sector, partida o área de adscripción y elaborar programas preventivos y operativos para responder oportunamente a las demandas de la ciudadanía;
- VIII. Vigilar que el personal a sus órdenes cumpla estrictamente con las disposiciones marcadas en el presente reglamento;
- IX. Atender quejas, peticiones y sugerencias de sus subalternos, solucionando las que estén a su alcance y transmitiendo al Subdirector Operativo las que procedan;
- X. Emitir su opinión al Subdirector Operativo respecto del personal que se haga merecedor a ascensos o estímulos;
- XI. Ser el conducto ordinario por el cual se deberán tratar todos los asuntos de carácter oficial con el Secretario;
- XII. Coordinar y controlar las actividades de búsqueda de información y en general todas las actividades correspondientes a su área de adscripción;
- XIII. Formular el rol de vacaciones de su personal, sometiéndolo a la aprobación de la autoridad correspondiente;
- XIV. Proponer al personal que deba recibir cursos de capacitación y vigilar su cumplimiento, una vez que sean autorizadas;
- XV. Administrar los recursos humanos y materiales puestos a su disposición, responsabilizándose del buen funcionamiento de su área de adscripción, así como de la conservación del equipo reglamentario y de las unidades oficiales;
- XVI. Rendir diariamente un parte de novedades o informativo a la Subdirección Operativa, sin perjuicio de informar inmediatamente las novedades que, por el carácter urgente que revistan, deba tener conocimiento inmediato la superioridad;
- XVII. Ejercer, respecto del personal a su cargo, los correctivos disciplinarios conforme a lo estipulado en el presente reglamento, pudiendo levantar partes y solicitar la remoción de algún elemento cuando exista causa justificada;

- XVIII. Mantener un enlace permanente con el resto de las comandancias y con las diversas áreas de la Secretaría; y,
- XIX. Las demás que designe el Subdirector Operativo, el Director o el Secretario.

#### **CAPÍTULO IV DEL GRUPO TACTICO**

**ARTÍCULO 144.-** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por Grupo Táctico o Unidad Especial de Intervención o de Reacción, al conjunto de elementos de policía preventiva que mediante una previa capacitación especializada, se integran para desarrollar tareas específicas relacionadas con la seguridad pública y que por su naturaleza requiere de una formación y preparación operativa, técnica y física de alto nivel, cumpliendo para ello los más rigurosos y estrictos mecanismos de supervisión y de control de confianza.

**ARTÍCULO 145.-** Le corresponde a la Secretaría de Seguridad Pública Estatal, supervisar el funcionamiento del Grupo Táctico o Unidad Especial de Intervención o de Reacción y podrá, cuando expresamente lo ordene el Titular del Poder Ejecutivo, asumir su control y mando, por razones de fuerza mayor y proceder a la suspensión de sus funciones por causas graves que alteren el orden público, comunicando esta determinación al Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 146.-** El cargo de Comandante del Grupo Táctico será nombrado y removido libremente por el Secretario, debiendo cumplir con los requisitos contenidos en las fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII y IX del artículo 32 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 147.-** La Comandancia del Grupo Táctico, es un área operativa de la Secretaría, creada para garantizar la Seguridad Pública, y en general, cumplir con las atribuciones y funciones encomendadas a la Secretaría.

Al frente del Grupo Táctico habrá un Comandante, quien dependerá del Secretario y/o del Director, recibiendo las órdenes y disposiciones que norman sus actividades, teniendo las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar que el personal a su mando se presente debidamente aseado, uniformado, equipado y con puntualidad en todos los actos del servicio;
- II. Instrumentar y coordinar la vigilancia del área que le sea asignada como de su responsabilidad;
- III. Vigilar que el personal a su cargo formulen los Partes de Novedades e Informes Policiales Homologados que correspondan, debiendo remitirlos de inmediato a la instancia correspondiente;
- IV. Ordenar la presentación del personal a sus órdenes, ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente cuando así se requiera;
- V. Realizar recorridos periódicos por el área a su cargo, tomando en cuenta todas las incidencias para la planeación de los servicios de vigilancia y de las operaciones que deban realizarse;

- VI. Apoyar cuando se le ordene o se requiera al resto de las comandancias de la zona urbana o rural, así como a la Policía de Tránsito;
- VII. Vigilar que el personal a sus órdenes cumpla estrictamente con las disposiciones marcadas en el presente reglamento;
- VIII. Ser el conducto ordinario por el cual se deberán tratar todos los asuntos de carácter oficial con el Secretario;
- IX. Coordinar y controlar las actividades de búsqueda de información;
- X. Formular el rol de vacaciones de su personal, sometiéndolo a la aprobación de la autoridad correspondiente;
- XI. Proponer al personal que deba recibir cursos de capacitación y vigilar su cumplimiento, una vez que sean autorizadas;
- XII. Administrar los recursos humanos y materiales puestos a su disposición, responsabilizándose del buen funcionamiento del área asignada, así como de la conservación del equipo reglamentario y de las unidades oficiales;
- XIII. Rendir diariamente un parte de novedades o informativo a la Subdirección Operativa, sin perjuicio de informar inmediatamente las novedades que, por el carácter urgente que revistan, deba tener conocimiento inmediato la superioridad;
- XIV. Ejercer, respecto del personal a su cargo, los correctivos disciplinarios conforme a lo estipulado en el presente reglamento, pudiendo levantar partes y solicitar la remoción de algún elemento cuando exista causa justificada;
- XV. Mantener un enlace permanente con el resto de las comandancias y con las diversas áreas de la Secretaría; y,
- XVI. Las demás que designe el Subdirector Operativo, el Director o el Secretario.

## **CAPÍTULO V DEL JEFE DE GRUPO**

**ARTÍCULO 148.-** Dentro de la estructura organizacional de las Comandancias, la máxima autoridad será el Comandante, el cual estará auxiliado por un Jefe de Grupo por Unidad de Maniobra, quien será nombrado y removido libremente por el Secretario; mismo que tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Responder del correcto desarrollo de las labores asignadas al personal que integre el turno a su cargo.
- II. Apoyar cuando se le ordene o se requiera al resto de las comandancias de la zona urbana o rural, así como a la Policía de Tránsito.
- III. Asumir provisionalmente durante su turno las facultades, atribuciones y responsabilidades del Comandante de su sector o partida, cuando éste goce de su día de asueto o se retire a descansar.
- IV. Atender y resolver las solicitudes que le haga el personal subalterno durante el desarrollo de sus funciones, turnando a la superioridad las que no fuesen de su competencia.

- V. Vigilar que el personal a su cargo formulen los Partes de Novedades e Informes Policiales Homologados que correspondan, debiendo remitirlos de inmediato a la instancia correspondiente.
- VI. Recibir y revisar la documentación generada por la prestación del servicio de vigilancia a su cargo, dándole el trámite que proceda.
- VII. Imponer los correctivos disciplinarios al personal bajo su mando, cuando observe que su conducta es contraria a las disposiciones del presente reglamento, estando obligado a cerciorarse de su aplicación y cumplimiento, y,
- VIII. Las demás que el Secretario, el Director, el Subdirector Operativo y el Coordinador Operativo le encomienden.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LAS CATEGORIAS DE MANDO DE LA POLICÍA DE TRANSITO**

### **CAPÍTULO I DEL JEFE OPERATIVO**

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

- I. Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia que realice el personal bajo sus órdenes;
- II. Apoyar cuando se le ordene o se requiera al resto de las bases de la zona urbana o rural, así como a la Policía Preventiva;
- III. Vigilar que el personal se presente debidamente uniformado, equipado y con puntualidad en todos los actos del servicio;
- IV. Coordinar con el Subdirector Operativo las decisiones relativas a los horarios, vacaciones y días de descanso del personal que tenga a su cargo;
- V. Vigilar que el personal a su cargo formulen los Partes de Novedades, de Accidentes e Informes Policiales Homologados que correspondan, debiendo remitirlos de inmediato a la instancia correspondiente;
- VI. Ordenar la presentación del personal a sus órdenes, ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente cuando así se requiera;
- VII. Realizar recorridos periódicos por la jurisdicción a su cargo, a fin de mantenerse en contacto y conocimiento del área en que opera su personal, tomando en cuenta todas las incidencias para la planeación de los servicios de vigilancia y de las operaciones que deban realizarse;
- VIII. Resolver sobre las quejas que le presente el personal a sus órdenes y turnar a la superioridad las que no sean de su competencia;
- IX. Coordinarse con las autoridades correspondientes, para el mantenimiento del orden y la seguridad pública en los caminos y áreas de jurisdicción municipal;

- X. Atender y resolver los problemas que en materia de vialidad le sean expuestos por los ciudadanos;
- XI. Elaborar y expedir dictámenes y dar su punto de vista al Municipio o dependencia que se lo requiera, con respecto a la factibilidad o incosteabilidad en la construcción de Avenidas, calles, caminos o camellones, por parte de los particulares;
- XII. Las demás que el Secretario, el Director o el Subdirector Operativo le encomienden.

## **CAPÍTULO II DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL**

**ARTÍCULO 150.-** El Jefe del Departamento de Educación Vial, será nombrado y removido libremente por el Secretario; mismo que tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Representar a la Secretaría, en todos los actos de carácter cultural y educativo, donde se vinculen tareas relacionadas con la educación vial;
- II. Formar brigadas de promotores voluntarios de padres de familia y maestros en centros de educación y/o instituciones privadas, para efecto de fomentar la educación vial y brindar protección a los menores;
- III. Fomentar la Educación Vial en la población, creando planes de estudio y trabajo, tendientes a difundir esta cultura en todos los niveles educativos y socio económicos de la sociedad;
- IV. Mantener informado a la superioridad sobre las actividades llevadas a cabo en el área; y
- V. Las demás que le confiera el Secretario, el Director o el Subdirector Operativo de la Policía de Tránsito y el presente reglamento.

## **CAPITULO III DEL JEFE DE TURNO**

**ARTÍCULO 151.-** El Jefe de Turno será nombrado y removido libremente por el Secretario, mismo que tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Responder del correcto desarrollo de las labores asignadas al personal que integre el turno a su cargo;
- II. Atender y resolver las solicitudes que le haga el personal subalterno durante el desarrollo de sus funciones, turnando a la superioridad las que no fuesen de su competencia;
- III. Vigilar que el personal a su cargo, formulen los Partes de Novedades, de Accidentes e Informes Policiales Homologados que correspondan, y adjunten los documentos correspondientes, debiendo remitirlos de inmediato a la instancia correspondiente;

- IV. Recibir y revisar la documentación generada por la prestación del servicio de vigilancia a su cargo, dándole el trámite que proceda;
- V. Imponer los correctivos disciplinarios al personal bajo su mando, cuando observe que su conducta es contraria a las disposiciones del presente reglamento, estando obligado a cerciorarse de su aplicación y cumplimiento; y,
- VI. Las demás que el Secretario, el Director, el Sub-director Operativo de la Policía de Tránsito y el Jefe Operativo le encomienden.

Una vez concluido el encargo o comisión en las Categorías de mando de las Policías Preventiva y de Tránsito, el integrante comisionado seguirá contado con el nivel jerárquico que le correspondía hasta antes de ocupar la categoría respectiva.

## **TÍTULO OCTAVO DEL USO DEL ARMA DE FUEGO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 152.-** El integrante sólo podrá portar las armas de cargo que le hayan sido autorizadas individualmente, o aquellas que se le hubiesen asignado en lo particular y que estén registradas colectivamente para la Secretaría, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

**ARTÍCULO 153.-** 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 Secretaría.

**ARTÍCULO 154.-** En el caso de que los elementos de la Corporación, aseguren armas y/o municiones, lo comunicarán de inmediato a la superioridad, poniéndolas a la mayor brevedad a disposición del Agente del Ministerio Público, en términos de la legislación Federal, la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y demás disposiciones aplicables.

El incumplimiento a las disposiciones del presente Capítulo, dará lugar a que la portación o posesión de armas se considere ilegal y sea sancionada en los términos de las normas aplicables.

**ARTÍCULO 155.-** El uso del arma de fuego se reservará a las situaciones siguientes:

- a) Cuando exista una agresión ilegítima al integrante o a terceras personas, que por su intensidad y violencia pongan en peligro inminente, real y objetivamente grave su vida o la integridad corporal de él o de terceros, y,
- b) En la comisión de delitos en que se utilice la violencia física de tal intensidad, que pongan en grave riesgo la seguridad ciudadana.

**ARTÍCULO 156.-** Los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad limitadores del uso del arma de fuego, se consideran normas imperativas que obligan a

los integrantes a cumplirlos escrupulosamente. En este sentido tendrán siempre presente:

- a) Que la vida humana es el supremo bien de nuestra cultura y ordenamiento jurídico, sin posibilidad de llegar a su destrucción, salvo en los excepcionales y perentorios supuestos legalmente previstos.
- b) Que la utilización del arma de fuego será la última instancia o recurso que el integrante llevará a efecto.
- c) Que es preferible no detener a un delincuente que lesionar a un inocente, y,
- d) Que evitará disparar el arma si existe duda sobre la gravedad del delito o no es clara la identidad del delincuente.

**ARTÍCULO 157.-** Siempre que las circunstancias lo permitan, antes de hacer uso del arma de fuego, el integrante de la Secretaría realizará las siguientes acciones preventivas, en el orden en que se precisan a continuación:

- a) Se advertirá al agresor de que se halla ante un representante de la autoridad, mediante estas expresiones: "ALTO, POLICIA"; ARROJE EL ARMA, u otros sinónimos.
- b) Se dirigirán conminaciones al agresor para que abandone su actitud agresiva y se entregue a la Policía.
- c) Si las conminaciones o advertencias no fueren atendidas, podrán efectuarse disparos intimidatorios o disuasorios al aire o al suelo, siempre que las circunstancias del lugar así lo permitan.
- d) Si estas acciones preventivas no fueren eficaces, o no haya sido posible adoptarlas a causa de la rapidez, violencia o riesgo de agresión, los disparos que se pudieran efectuar, serán los mínimos indispensables y estarán dirigidos a partes no vitales del cuerpo del agresor, con el criterio de causar la menor lesividad posible.

En todos los anteriores casos, en los que se haya utilizado el arma de fuego, los integrantes informarán inmediatamente de lo sucedido a la superioridad.

## **TÍTULO NOVENO DEL SALUDO OFICIAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 158.-** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por saludo:

- a) A la manifestación externa de educación cívica, respeto y disciplina de los integrantes de la Secretaría regidos por los principios de jerarquía y subordinación.

b) Al acto de obligado cumplimiento para todos los integrantes de la Secretaría, debiendo efectuarse de manera correcta y con naturalidad, sin ningún tipo de exageraciones pero con la energía debida.

**ARTÍCULO 159.-** Dentro de la Secretaría la manera de efectuar el saludo cuando se vista el uniforme será la siguiente:

- a) Consistirá en llevar la mano derecha, doblando el brazo por el codo, hasta el lateral de la visera de la gorra, kepi o sitio similar de la prenda de cabeza. El brazo izquierdo permanecerá quieto a lo largo del costado izquierdo. Los dedos de cada mano estarán unidos.
- b) En lugares cerrados y de hallarse sentado el integrante, se incorporará y en posición de firme y respetuosa, dará el saludo precisado en el inciso anterior, utilizando la fórmula verbal "A LA ORDEN", seguida de la categoría profesional del saludado.
- c) El saludo deberá realizarse siempre que la autoridad o personalidad de que se trate sea reconocida, tanto si viste uniforme o porta vestuario de civil.
- d) Igual proceder se adoptará en el supuesto de no llevar la prenda en la cabeza puesta. No obstante, si existen razones de seguridad o se presta un servicio que comporta una responsabilidad especial cuya eficacia se pueda ver afectada por la observancia de las reglas de saludo, se prescindirá discretamente de hacerlo y se centrará la atención en la tarea encomendada.

**ARTÍCULO 160.-** Los integrantes de la Secretaría están obligados a saludar:

- a) A los ciudadanos, a quienes se dispensará un trato educado y cortés, utilizando siempre el tratamiento de "usted" y evitando gestos desairados o entrar en cualquier tipo de polémica.
- b) A los superiores jerárquicos de la Secretaría, debiendo iniciar el saludo el de inferior categoría y ser correspondido por el superior jerárquico. Entre los de igual categoría se practicará también el saludo, de acuerdo con las reglas de la sana educación y la cortesía, teniendo en cuenta que el tratamiento habitual entre los diferentes miembros de la Corporación será el de "usted".

**ARTÍCULO 161.-** Además de los supuestos expresados en el artículo anterior, los integrantes de la Secretaría están obligados a saludar a las autoridades, signos e himnos Nacionales siguientes:

- a) La Bandera Nacional, en actos oficiales en que así se establezca.
- b) Las Autoridades Civiles y Militares.
- c) Miembros uniformados de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, y,
- d) Durante la ejecución del Himno Nacional, en actos oficiales en que así se establezca.

## TÍTULO DÉCIMO

## DE LA DISCIPLINA INTERNA EN LA SECRETARÍA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 162.-** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por disciplina, la obediencia y subordinación a que se deben sujetar los integrantes, tanto en servicio, como dentro de las instalaciones e inmuebles que dependan de la Secretaría y del Municipio.

**ARTÍCULO 163.-** La Secretaría se sujeta en su organización y disciplina interna al régimen paramilitar señalado en el presente Reglamento. Para la observación del mismo los integrantes deberán estar concentrados en instalaciones que contarán con las dependencias, servicios y jerarquías que se mencionan en el presente reglamento, rigiéndose por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

**ARTÍCULO 164.-** Las órdenes serán verbales o escritas y deben emanar del Secretario, Director, Subdirectores Operativos y demás integrantes con categoría de mando y serán tramitadas por los conductos jerárquicos adecuados.

**ARTÍCULO 165.-** Las órdenes que se dicten dentro de la Secretaría, deberán ser claras, precisas y entendibles; debiéndose emitir preferentemente por escrito, sin que por ningún motivo la carencia de tal formalidad, sea una justificación para evadir el cumplimiento de la misma.

**ARTÍCULO 166.-** No se deberán emitir órdenes que vayan en contra de la moral, costumbre, honor, dignidad y decoro del que deba recibirlas, así como en contra de las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás ordenamientos legales que rigen las funciones de la Secretaría.

**ARTÍCULO 167.-** Los inferiores tendrán la obligación de cumplir aquellas órdenes que reciban de sus superiores, sin cuestionamientos, excusas, evasivas o pretextos; solo en caso de que éstas incumplan con lo indicado en el artículo anterior, no podrán ser acatadas, quedando obligado el subordinado de comunicar de inmediato tal circunstancia al superior jerárquico del que emitió la ilegal orden, para los efectos legales conducentes.

**ARTÍCULO 168.-** Todo integrante hará preferentemente por escrito sus respectivas solicitudes, por los conductos regulares y adecuados, iniciando por su inmediato superior jerárquico, salvo que se trate de una queja en contra del mismo, en tal caso, las presentará ante la Unidad de Asuntos Internos. Asimismo, deberán abstenerse de presentar peticiones colectivas que tiendan a obstaculizar las funciones de la Secretaría o contrariar las órdenes que reciban. La inobservancia de lo previsto por este artículo, será motivo de sanción que se determinará e impondrá de acuerdo al presente reglamento.

### CAPÍTULO II DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS

**ARTÍCULO 169.-** Los correctivos disciplinarios son las sanciones a que se hace acreedor el integrante de la Secretaría, que cometa alguna falta o infracción a los principios de actuación y normas disciplinarias establecidas en el presente capítulo, sin necesidad de procedimiento administrativo alguno; solo bastará con el Parte Informativo o de Novedades que presente su superior inmediato.

Los integrantes que incumplan cualquiera de sus obligaciones legales o reglamentarias, se harán acreedores a las medidas disciplinarias correspondientes.

**ARTÍCULO 170.-** En atención a la gravedad de la falta, se aplicaran discrecionalmente, sin sujetarse a un orden establecido, los siguientes correctivos:

- I. Amonestación, y,
- II. Arresto de un mínimo de 8 horas y un máximo de hasta 36 horas.

El parte informativo o de novedades y la aplicación del correctivo correspondiente deberán registrarse en el expediente laboral del infractor.

**ARTÍCULO 171.-** La amonestación es el acto mediante el cual el superior advierte al subalterno la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse.

La amonestación será verbal y constará por escrito, mismo que deberá ser agregado al expediente laboral del integrante para que surta sus efectos legales como precedente de su actuación dentro o fuera del servicio.

**ARTÍCULO 172.-** Se sancionará con amonestación por parte del superior jerárquico, al integrante de la Secretaría que incurra en las conductas, omisiones, faltas, desacatos o violaciones a las disposiciones descritas en los artículos y fracciones siguientes:

- a) Artículo 94: de la fracción XLIV a la fracción XLVII.
- b) Artículo 95, fracción XVI y XVII.
- c) Artículo 99, fracción I: de los incisos del r) al y) y de la fracción II: de los incisos o) al r).
- d) Artículo 100: de la fracción XVI a la XX.
- e) Artículo 101: de la fracción XLV a la LVIII, y,
- f) Artículo 102: de la fracción XXXVIII a la XLII.

**ARTÍCULO 173.-** Son correcciones disciplinarias los arrestos administrativos, que se imponen a los integrantes de la Secretaría, cuyos actos u omisiones sólo constituyan faltas menores en el cumplimiento de la disciplina, el presente procedimiento y las disposiciones aplicables, con fundamento en el artículo 21 Constitucional.

**ARTÍCULO 174.-** Las medidas disciplinarias a que se refiere este Capítulo, se impondrán sin perjuicio de las penas a los delitos en que incurran los infractores. Estas medidas serán aplicadas sin perjuicio del servicio, realizando normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones, debiendo cumplir previamente, con los horarios establecidos, al término de los cuales cumplirá las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 175.-** Los arrestos podrán ser impuestos a los integrantes por su respectivo superior jerárquico, ya sea con motivo de su grado o de su cargo, pero sólo serán graduados o calificados por el Director o por el Secretario.

**ARTÍCULO 176.-** Todo arresto deberá darse por escrito, salvo cuando el superior jerárquico se vea precisado a comunicar el arresto verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito, anotando el motivo de la orden emitida.

**ARTÍCULO 177.-** El arresto deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndoselo saber a quien deba cumplirlo. La ejecución de la corrección se realizará sin perjuicio de las que corresponda aplicar, en su caso, a otra autoridad por la responsabilidad administrativa o penal que proceda.

**ARTÍCULO 178.-** El arresto es la reclusión que sufre el integrante de la Secretaría, por incurrir en faltas considerables. El superior jerárquico tiene la facultad y obligación de imponer los arrestos, previo parte informativo o de novedades que se elabore; en aquellos asuntos en que procedan.

En todo caso, la orden de arresto deberá hacerse por escrito, debidamente fundada y motivada, conteniendo la duración del mismo y lugar en que habrá de cumplirse.

**ARTÍCULO 179.-** La duración de los arrestos que se impongan al integrante de la Secretaría, podrán ser de 8 y hasta 36 horas, y será calificada de acuerdo a la falta cometida según lo establecido por el presente reglamento.

**ARTÍCULO 180.-** Se sancionará con arresto por parte del superior jerárquico, al integrante de la Secretaría que incurra en las conductas, omisiones, faltas, desacatos o violaciones a las disposiciones descritas en los artículos y fracciones siguientes:

- a) Artículo 94: de la fracción XVIII a la fracción XLIII.
- b) Artículo 95: de la fracción III a la fracción XV.
- c) Artículo 99: de la fracción I del inciso b) al q) y de la fracción II del inciso a) al n).
- d) Artículo 100: de la fracción V a la fracción XV.
- e) Artículo 101: de la fracción V a la fracción XLIV, y,
- f) Artículo 102: de la fracción XVI a la fracción XXXVI.
- g) Por acumular más de dos amonestaciones por la misma o diferente causa.

**ARTÍCULO 181.-** Para la calificación de la gravedad de la infracción del integrante, queda al prudente arbitrio de la autoridad sancionadora, quien además de expresar las razones para dicha calificación y las consideraciones de derechos aplicables, deberá tomar en cuenta las circunstancias siguientes:

- I. La conveniencia de suprimir conductas que lesionen la imagen de la Secretaría o afecten a la ciudadanía.
- II. Los antecedentes personales de actuación, la reincidencia en el cumplimiento de sus obligaciones, antigüedad, nivel académico y jerarquía del elemento.

- III. Conducirse irrespetuosamente con sus compañeros de trabajo.
- IV. Concurrir a lugares públicos y ocasionar desorden por su forma de conducirse.
- V. Contar con reiteradas quejas sobre su actuar en la comunidad en que sirve, y,
- VI. Contar con mala fama en el lugar de servicio.

**ARTÍCULO 182.-** El Secretario, el Director, los Subdirectores, Jefes de Departamento, Comandantes y demás personal con mando, deberán asentar por escrito, los hechos que motiven y fundamenten la aplicación de la sanción al infractor, especificando el correctivo disciplinario impuesto, debiendo firmar autógrafamente el documento que lo contenga, el cual será notificado inmediata y personalmente al interesado por el propio superior jerárquico o personal que la superioridad designe para tal efecto. Se tendrá como domicilio del elemento infractor, para los efectos de la notificación de la imposición de la medida disciplinaria, el del lugar en que presta sus servicios, es decir, el domicilio de la Secretaría.

**ARTÍCULO 183.-** Cuando con una sola conducta, el integrante haya cometido varias faltas, se le impondrá el correctivo disciplinario aplicable a la infracción que contenga la sanción mayor.

**ARTÍCULO 184.-** En caso de que el integrante, cometa otra infracción de la misma especie, se le aplicará el correctivo disciplinario inmediato superior al que se le impuso en la ocasión anterior.

**ARTÍCULO 185.-** Las correcciones disciplinarias consistentes en la amonestación, arresto y el cambio de adscripción, prescribirán en seis meses, contados a partir de la fecha en que se cometió la conducta sancionada. La prescripción se interrumpirá, por la notificación a la persona inculpada de la sanción disciplinaria que imponga el superior jerárquico, la cual se anotará en el expediente personal u hoja de servicios del elemento indisciplinado, con indicación de las faltas que la motivaron.

## **TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL SERVICIO**

### **CAPÍTULO I DE LA VOCACIÓN DE SERVICIO**

**ARTÍCULO 186.-** La Secretaría fomentará la vocación de servicio mediante la promoción y permanencia en la Institución para satisfacer las expectativas de desarrollo profesional de sus integrantes.

**ARTÍCULO 187.-** El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual la Secretaría otorga el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los integrantes, así como fortalecer su identidad institucional.

Todo estímulo otorgado por la Secretaría será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá obrar en el expediente del integrante y en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

**ARTÍCULO 188.-** La relación entre el Policía de Carrera y la Secretaría se rige por los Artículos 123, fracción XIII del apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por las leyes orgánicas, reglamentarias y las demás disposiciones administrativas que se emitan con arreglo a los ordenamientos constitucionales.

Todos los integrantes y personal administrativo de la Secretaría que no pertenezcan al Servicio Profesional de 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 189.-** El personal integrante y adscrito a la Secretaría podrá ser separado de su cargo si no cumplen con los requisitos de las leyes vigentes y del presente reglamento, que en el momento de la separación señalen para permanecer en la Institución, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación, y en su caso, sólo procederá la indemnización. Tal circunstancia será registrada en el Registro Nacional que corresponda.

La legislación Municipal establecerá la forma para calcular la cuantía de la indemnización que, en su caso, deba cubrirse.

**ARTÍCULO 190.-** Para sancionar las conductas negativas realizadas por el personal no policial, administrativo o de confianza de la Secretaría, serán turnados al Sindico Procurador.

**ARTÍCULO 191.-** El Desarrollo Policial es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los Integrantes de la Secretaría y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales referidos en el presente reglamento.

## **CAPÍTULO II CAUSAS QUE IMPIDAN EL SERVICIO**

**ARTÍCULO 192.-** Son causas que impidan el desempeño del servicio operativo, las siguientes:

- I. La enfermedad del policía que implique peligro de contagio o que le impida la prestación eficiente del servicio encomendado;
- II. Cuando se dicte auto de formal prisión por la comisión de un delito; para el caso de que recaiga sentencia absolutoria, el elemento operativo se reincorporará a su servicio debiendo pagársele los salarios vencidos y demás prestaciones que haya dejado de percibir, siempre y cuando haya obrado en cumplimiento de un deber derivado de su servicio y en estricto apego a las disposiciones del presente Reglamento y demás ordenamientos legales;
- III. Las vacaciones, licencias, autorizaciones o permisos que concedan por escrito el Secretario o el Director, siempre que no impidan las funciones normales de la Corporación; pudiendo éstas interrumpirse o suspenderse, en aquellos casos de fuerza mayor o alteración grave del orden público, que hagan necesaria para su erradicación y control, la presencia y actuación de todos aquellos elementos operativos aptos para prestar sus servicios de manera inmediata. Por lo que en estos casos, los integrantes estarán obligados a incorporarse al servicio activo, incluso sin que exista orden previa del Subdirector Operativo, del Director o del Secretario. Lo mismo sucederá en aquellos casos en que sea indispensable la presencia del integrante, para la práctica de algún examen toxicológico o desahogo de alguna diligencia ante la Secretaría, la Dirección, la Unidad de Asuntos Internos o la Comisión de Honor; y,
- IV. Las demás establecidas en este ordenamiento y leyes aplicables.

Las causas a las que se refieren las fracciones I y II el presente capítulo, serán resueltas por la Comisión de Honor, a través de la resolución que conforme a derecho corresponda.

### **CAPÍTULO III DE LA ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO**

**ARTÍCULO 193.-** Para el integrante la antigüedad en el servicio se contará desde la fecha que haya causado alta en la Secretaría, o, en su caso, a partir de su reingreso.

**ARTÍCULO 194.-** La antigüedad en el grado se computará a partir de la fecha señalada en la constancia o patente de grado correspondiente.

La antigüedad contará hasta el momento en que esta calidad deba determinarse para los efectos de la Carrera Policial.

**ARTÍCULO 195.-** Para los efectos de la antigüedad, no se computará como tiempo efectivo de servicio:

- I. El de las licencias ordinarias sin goce de sueldo mayores de cinco días.
- II. El de las licencias extraordinarias sin goce de sueldo.

- III. El tiempo que haya sido suspendido en virtud de la aplicación de una corrección disciplinaria o sanción del presente reglamento, o por haber sido privado de su libertad, con motivo de la comisión de un delito, siempre que éste se haya derivado de un acto diverso al de la prestación del servicio y cumplimiento de su deber, y,
- IV. El tiempo de servicio activo que se haya interrumpido con motivo de una destitución, aun cuando fuere reinstalado posteriormente.

#### **CAPÍTULO IV DEL ESCALAFÓN**

**ARTÍCULO 196.-** Se considera escalafón a la relación que contiene a todos los integrantes y que los ordena en forma descendente, de acuerdo a su categoría o jerarquía, división, servicio, antigüedad y demás elementos pertinentes.

**ARTÍCULO 197.-** La antigüedad se clasificará y computará para cada integrante dentro del servicio, en la siguiente forma:

- I. Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su ingreso a la Institución, y
- II. Antigüedad en el grado, a partir de la fecha señalada en la constancia o patente de grado correspondiente otorgado.

**ARTÍCULO 198.-** Para este efecto, se deberán descontar los días consumidos por las licencias ordinarias mayores de cinco días, licencias extraordinarias y/o suspensiones.

**ARTÍCULO 199.-** La Secretaría podrá por necesidades del servicio, determinar el cambio de los integrantes de una comisión de servicio a otra, sin perjuicio de los derechos escalafonarios que correspondan, conservando la categoría o jerarquía a que tenga derecho.

**ARTÍCULO 200.-** Serán factores escalafonarios:

- I. La aprobación de la Formación Inicial, Continua, Especializada y de la Permanencia.
- II. La actitud.
- III. La disciplina cotejada en su hoja de servicios.
- IV. La puntualidad y asistencia, y,
- V. La preservación de los requisitos de permanencia a que se refiere el Procedimiento de Separación y Retiro.

#### **CAPÍTULO V DE LA FORMACIÓN**

**ARTÍCULO 201.-** La 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. Y tiene por objeto lograr el desempeño profesional de los integrantes 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 202.-** Las etapas de Formación Continua y Especializada de los integrantes se realizarán a través de actividades académicas como carreras, diplomados, especialidades, cursos, seminarios, talleres, estadias, congresos, entre otros, que se diseñen, programe e imparta el Instituto de Formación Policial, así como en otras instituciones educativas nacionales e internacionales. 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 203.-** La formación y cursos deberán responder al Plan de Carrera, cuya elaboración corresponderá al Instituto de Formación Policial para cada grado o jerarquía de policía y serán requisito indispensable para sus promociones, en los términos del Procedimiento de Promoción.

**ARTÍCULO 204.-** Para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. Capacitación: Al proceso de aprendizaje y desarrollo de destrezas y habilidades propias de la actividad que realizan los integrantes dentro de la Secretaría;
- II. Adiestramiento: Al proceso de desarrollar con mayor efectividad y eficacia, las destrezas y habilidades adquiridas por los integrantes en el proceso de capacitación;
- III. Actualización: al proceso de aprendizaje sobre las innovaciones o modificaciones de los sistemas, equipos, técnicas policiales, así como de los conocimientos necesarios relacionados con las funciones de los integrantes, y
- IV. Especialización: Al proceso de aprendizaje en campos de conocimientos particulares, que demanden de los integrantes, destrezas y habilidades precisas o específicas.

**ARTÍCULO 205.-** La participación en las actividades académicas será de carácter obligatorio y gratuito para los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**ARTÍCULO 206.-** A las actividades académicas comprendidas se les designará un valor en créditos, los cuales serán los que establezca el Programa Rector de Profesionalización para las Instituciones de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 207.-** El Instituto de Formación promoverá que los estudios con validez oficial de los Policías de Carrera, sean reconocidos en el extranjero, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública Federal y la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**ARTÍCULO 208.-** Cuando el resultado de la evaluación del desempeño dentro del apartado de conocimientos generales no sea aprobatorio, deberá presentarla nuevamente. En ningún caso, ésta podrá realizarse en un período menor a sesenta días naturales y superior a los ciento veinte días transcurridos después de la notificación que se le haga de dicho resultado.

El Instituto de Formación Policial deberá proporcionarle la capacitación necesaria antes de la siguiente evaluación.

## **CAPÍTULO VI DE LA PERMANENCIA**

**ARTÍCULO 209.-** La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley General y el presente reglamento para continuar en el servicio activo en la Secretaría y serán requisitos mínimos los siguientes:

De Permanencia:

- 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, sus estudios de preparatoria o bachillerato.
- 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.

**ARTÍCULO 210.-** El procedimiento de permanencia es el que regula la continuidad del integrante en activo, que permite al Servicio Profesional de Carrera Policial valorar tanto en forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos de su actuación, 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 el Servicio Profesional de Carrera Policial.

La verificación de los requisitos de permanencia se realizará a través de:

- I. El estudio del expediente administrativo del Integrante del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- II. Además de los procesos de promoción, las siguientes evaluaciones deberán realizarse cuando así lo determine procedente la Comisión:
  - a) Médico.
  - b) Toxicológico.
  - c) Psicológico.
  - d) Poligráfico.
  - e) Socioeconómico.
  - f) Capacidad Física.
- III. El cumplimiento a lo que se establezca en el Programa Rector de profesionalización para las Instituciones de Seguridad Pública y, cualquier otro, que determine la Comisión para cada categoría o jerarquía.

**ARTÍCULO 211.-** Para permanecer en el Servicio Profesional de Carrera Policial, los integrantes deberán acreditar las evaluaciones del desempeño que anualmente aplicará el Centro de Evaluación y Control de Confianza en coordinación con las Unidades competentes.

**ARTÍCULO 212.-** La Permanencia será requisito indispensable para la estabilidad de un Policía de Carrera. En caso de obtener un resultado reprobatorio, será desde luego separado de su cargo.

**ARTÍCULO 213.-** Los resultados de los procesos de evaluación serán públicos, con excepción de lo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 214.-** Dentro del servicio todos los integrantes deberán ser sometidos de manera obligatoria y periódica a evaluaciones, en los términos y condiciones que el mismo establece, con la debida participación de la Comisión, por lo menos cada dos años.

**ARTÍCULO 215.-** La evaluación deberá acreditar que el integrante ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil del puesto y aptitudes requeridos para el desempeño de sus funciones, cargo o comisión, así como los demás requisitos para la Formación Continua y Especializada y la Promoción, en su caso, a que se refiere este Reglamento.

**ARTÍCULO 216.-** La aprobación de la Evaluación del Desempeño será un requisito indispensable para efectos de la permanencia, las promociones y el régimen de estímulos.

**ARTÍCULO 217.-** La Evaluación del Desempeño se aplicará, cuando menos, una vez al año y se realizará con el apoyo de las unidades administrativas y organismos competentes, y comprenderá:

- I. Comportamiento, y,
- II. Cumplimiento en ejercicio de las funciones encomendadas.

**ARTÍCULO 218.-** Los procesos de evaluación de control de confianza y del desempeño, se realizarán de manera periódica, permanente y obligatoria para todos los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial y tendrán como propósito conocer, medir y valorar su desempeño.

**ARTÍCULO 219.-** Las evaluaciones de control de confianza comprenden:

- A. Evaluación Médica.
- B. Evaluación Toxicológica.
- C. Evaluación Psicológica.
- D. Evaluación Poligráfica.
- E. Evaluación Socioeconómica.
- F. Capacidad Física, y,
- G. Las que determine el Centro Estatal.

**ARTÍCULO 220.-** El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza será el encargado de coordinar la aplicación de las evaluaciones de control de confianza, las cuales tendrá verificativo cuando así lo determina el propio Centro.

**ARTÍCULO 221.-** La Valoración del Desempeño contendrá las siguientes secciones:

I. Información:

1. Nombre completo y jerarquía del integrante.
2. Adscripción y cargo actual.
3. Fecha de ingreso a la Secretaría y de la última promoción.
4. Las dos últimas adscripciones y cargos desempeñados.
5. Vacaciones, permisos y licencias disfrutadas en el periodo a evaluar, y,
6. Observaciones.

II. Criterios de Evaluación:

- A. Legalidad, la cual cuenta con los siguientes factores:
  1. Apego a los ordenamientos de la Secretaría, y,
  2. Cumplimiento a los mandatos superiores.
- B. Objetividad, Es el apego a las normas con sus características de obligatoriedad, coercibilidad, generalidad, sociabilidad y origen público:
  1. Apego y observancia a las Normas vigentes, y,
  2. Obligación de respeto al cumplimiento de la Normatividad.

III. Eficiencia, la cual cuenta con los siguientes factores:

1. Eficiencia: Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles (Optimizando recursos), y,
2. Eficacia: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera, sin que priven para ello los recursos o los medios empleados (En el tiempo preestablecido).

IV. Profesionalismo, mismo que cuenta con los siguientes factores:

A. Aptitud hacia la prestación del servicio, que se basa en los siguientes indicadores:

1. Conocimiento de sus funciones.
2. Apego a los procedimientos institucionales.
3. Solución de problemas.
4. Iniciativa.
5. Disposición.
6. Actitud para la colaboración en grupo.
7. Creatividad.
8. Delegación.
9. Comunicación oral.
10. Comunicación escrita, y,
11. Comprensión.

B. Adhesión a los principios y valores institucionales, que cuenta con los siguientes indicadores de evaluación:

1. Toma de decisiones.
2. Liderazgo.
3. Confidencialidad y discreción sobre los asuntos a su cargo.
4. Conducta.
5. Disciplina.
6. Responsabilidad.
7. Puntualidad.
8. Cuidado personal.
9. Respeto y subordinación a los superiores en jerarquía, y,
10. Respeto y deferencia a los subordinados en jerarquía.

V. Honradez, que cuenta con los siguientes factores:

1. Buena opinión adquirida por la virtud y el mérito, y,
2. Ausencia de quejas en su contra y una valoración de apto que surja del entorno social.

VI. Respeto a los Derechos Humanos, que cuenta con los siguientes indicadores:

1. Respeto y defensa a los derechos humanos.
2. Felicitaciones.
3. Intervenciones, y,
4. Calidad de éstas.

**ARTÍCULO 222.-** Cada criterio de evaluación tendrá un valor del veinte por ciento del resultado, el valor del criterio se dividirá equitativamente entre los factores de evaluación para que con la sumatoria se obtenga la apreciación cualitativa correspondiente mencionada en el siguiente artículo.

**ARTÍCULO 223.-** Los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial que obtengan apreciación cualitativa igual o superior a 70 setenta puntos, se considerará que poseen una Valoración del Desempeño satisfactoria. Los resultados menores a 69 sesenta y nueve puntos serán estimados como resultados insatisfactorios.

**ARTÍCULO 224.-** Los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial que en las evaluaciones obtengan resultados no recomendables, serán objeto de iniciarles el proceso de separación del servicio, lo cual se hará del conocimiento del Titular de la Institución Policial y de la Comisión de Honor.

## **CAPÍTULO VII DE LAS EVALUCIONES DE CONTROL DE CONFIANZA**

**ARTÍCULO 225.-** El examen médico permite conocer el estado de salud del integrante mediante examen clínico, estudios de laboratorio y de gabinete, a fin de detectar enfermedades que impidan el buen cumplimiento de la función a la que aspira.

El examen médico hará énfasis en la detección de enfermedades crónico-degenerativas, signos clínicos de uso de drogas, incapacidad para realizar esfuerzo físico, antecedentes heredo familiares, personales patológicos y gineco-obstétricos en mujeres.

**ARTÍCULO 226.-** El examen toxicológico, es el medio por el cual se detecta oportunamente en el integrante el consumo de sustancias adictivas ilegales o legales sin prescripción médica, por parte de los elementos.

El procedimiento del examen toxicológico se realizará conforme al procedimiento marcado en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 227.-** El Examen Psicológico consiste en detectar aquellas características de personalidad y nivel de rendimiento intelectual que posibiliten una mayor capacidad de adaptación a las actividades de la Secretaría y que aseguren un desempeño eficiente y eficaz del integrante acorde a los principios y normas que rigen el funcionamiento de la Institución.

**ARTÍCULO 228.-** El Examen Poligráfico tiene por objetivo detectar a través de la evaluación, factores de riesgos y asegurar que el integrante que ya labora en la Secretaría no haya incurrido en conductas que estén fuera de los lineamientos y principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

La aplicación está enfocada a determinar la veracidad de la información proporcionada por el policía de carrera, a través de los cambios fisiológicos que se presentan ante determinadas preguntas que le son formuladas.

**ARTÍCULO 229.-** El Examen Socioeconómico verificará que el nivel de vida del evaluado corresponda a su nivel de ingresos y a su trayectoria profesional; en su caso, identificará factores que pongan en riesgo los principios y la imagen institucional.

Este proceso consiste en corroborar la información proporcionada por el evaluado, a través de la investigación de sus antecedentes, la verificación de la autenticidad de sus documentos y la investigación del entorno socioeconómico en el que se desenvuelve.

**ARTÍCULO 230.-** La Comisión de Honor aprobará el inicio del procedimiento de separación del servicio para aquellos integrantes que en las evaluaciones obtuvieron resultados insuficientes, así como de aquellos que se negaron a someterse a los exámenes señalados en el control de confianza, ambos casos serán considerados como incumplimiento de los requisitos de permanencia.

**ARTÍCULO 231.-** El Examen de Capacidad Física consiste en la aplicación de pruebas de velocidad, fuerza muscular, elasticidad y resistencia en carrera, con el fin de valorar el rendimiento físico, y de conocer el nivel de las cualidades físicas del integrante en relación a los requerimientos mínimos necesarios, de la Secretaría.

## **CAPÍTULO VIII DE LA VIGENCIA DE LAS EVALUACIONES**

**ARTÍCULO 232.-** La vigencia de los Exámenes practicados por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza permanecerán vigentes hasta en tanto se realice una nueva evaluación por parte del propio Centro Estatal.

**ARTÍCULO 233.-** El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, emitirá un certificado de conclusión del proceso de la permanencia al integrante que haya aprobado satisfactoriamente las evaluaciones.

Las evaluaciones de Conocimientos Generales y Técnicas Policiales requerirán de una calificación mínima de 70/100 en cada uno de los módulos y disciplinas examinadas.

**ARTÍCULO 234.-** Al término de esta evaluación, la lista de los integrantes deberá ser firmada, para su constancia por el servidor público evaluado y un funcionario de la Secretaría, quien estará presente durante el proceso de esta evaluación.

**ARTÍCULO 235.-** Las ponderaciones de los exámenes se realizarán de acuerdo con lo que determine el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

## **TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

## DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 236.-** La conclusión del servicio de un integrante es la cancelación de su nombramiento y la cesación de sus efectos legales.

**ARTÍCULO 237.-** La baja es el acto mediante el cual cesan los efectos del nombramiento y se da por terminada la relación jurídica administrativa entre el elemento y el Municipio de manera definitiva, dentro del servicio como personal operativo.

Son causas de baja las siguientes:

- I. La renuncia formulada por el policía.
- II. La muerte del policía.
- III. La Pensión por jubilación, por retiro, edad y tiempo de servicios, cesantía en edad avanzada, e,
- IV. Invalidez derivada de incapacidad total permanente para el desempeño de sus funciones.

El elemento que cause baja por renuncia, tendrá derecho a una liquidación, la cual se integrara por los siguientes conceptos:

- a. Prima de antigüedad de acuerdo al porcentaje que le corresponda;
- b. Prima vacacional de acuerdo al porcentaje que le corresponda; y,
- c. Las prestaciones que se le adeuden.

El derecho a recibir la liquidación en los términos antes mencionados, prescribirá en seis meses.

**ARTÍCULO 238.-** Para los efectos de la pensión por jubilación, por retiro, edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada se establecerá el siguiente procedimiento:

- I. Los integrantes que soliciten su baja, lo harán presentando ésta por escrito dirigida al Secretario.
- II. La solicitud deberá ser entregada al momento de cumplirse los requisitos exigidos para tal supuesto.
- III. La solicitud del integrante será remitida a la Comisión de Trabajo y Previsión Social del Honorable Cuerpo de Regidores, para que inicie el procedimiento respectivo, y,
- IV. Una vez concluido el procedimiento instaurado por la Comisión de Trabajo y Previsión Social, será puesto el dictamen respectivo a consideración en sesión de cabildo para su modificación y/o aprobación.

## TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MANDOS,

## **INTEGRANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 239.-** Las responsabilidades administrativas, civiles y penales en que incurran los servidores públicos municipales por el manejo o aplicación ilícita de los recursos previstos en los fondos a que se refiere el artículo 142 de la Ley General, serán determinadas y sancionadas conforme las disposiciones legales aplicables y por las autoridades competentes.

Serán consideradas violaciones graves a la Constitución y a las leyes que de ella emanan, las acciones u omisiones previstas en el artículo 139 de la Ley General, que se realicen en forma reiterada o sistemática.

**ARTÍCULO 240.-** Las responsabilidades administrativas, civiles y penales en que incurran los servidores públicos municipales por el manejo o aplicación indebidos de los recursos de los fondos a que se refiere el artículo 142 de la Ley General, serán determinados y sancionados conforme a las disposiciones legales aplicables y por las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 241.-** Se sancionará conforme a lo que establece la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa y demás disposiciones legales aplicables, a quien:

- I. Ingrese dolosamente a las bases de datos del Sistema Estatal de Seguridad Pública previstos en la Ley de Seguridad Pública, sin tener derecho a ello o, teniéndolo, ingrese a sabiendas información errónea, que dañe o que pretenda dañar en cualquier forma la información, las bases de datos o los equipos o sistemas que las contengan.
- II. Divulgue de manera ilícita información clasificada de las bases de datos o sistemas informáticos a que se refiere el presente Reglamento, la Ley de Seguridad Pública y demás disposiciones legales aplicables.
- III. Inscriba o registre en la base de datos del personal de las instituciones de seguridad pública, prevista en la Ley de Seguridad Pública, como miembro o integrante de una institución de Seguridad Pública de cualquier orden de gobierno, a persona que no cuente con la certificación exigible conforme al presente reglamento, la Ley de Seguridad Pública y la Ley General, o a sabiendas de que la certificación es ilícita, y,
- IV. Asigne nombramiento de policía a persona que no haya sido certificada y registrada en los términos de este reglamento, de la Ley de Seguridad Pública o la Ley General.

Si el responsable es o hubiera sido servidor público de las instituciones de seguridad pública, se impondrá hasta una mitad más de la pena correspondiente, además, la

inhabilitación por un plazo igual al de la pena de prisión impuesta para desempeñarse como servidor público en cualquier orden de gobierno, y en su caso, la destitución.

## **TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 242.-** Además de cumplir con las disposiciones de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, los particulares que presten servicios de seguridad, protección, vigilancia o custodia de personas, lugares o establecimientos, de bienes o valores, incluido su traslado; deberán obtener autorización previa de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno Federal, cuando los servicios comprendan dos o más entidades federativas; o de la Secretaría de Seguridad Pública cuando los servicios se presten sólo en el territorio de la entidad. En el caso de la autorización de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno Federal, los particulares autorizados, además deberán cumplir la regulación Estatal y local.

Conforme a las bases que la Ley General, los particulares deberán cumplir con los requisitos y condiciones para la prestación del servicio, la denominación, los mecanismos para la supervisión y las causas y procedimientos para determinar sanciones, conforme a la Legislación Estatal.

**ARTÍCULO 243.-** Los servicios de seguridad privada son auxiliares a la función de Seguridad Pública. Sus integrantes coadyuvarán con las autoridades y las Instituciones de Seguridad Pública en situaciones de urgencia, desastre o cuando así lo solicite la autoridad competente de la Federación, el Estado y el H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, de acuerdo a los requisitos y condiciones que establezca la autorización respectiva.

**ARTÍCULO 244.-** Los particulares que se dediquen a estos servicios, así como el personal que utilicen, se registrarán en lo conducente, por las normas que la Ley General, este reglamento y las demás aplicables que se establecen para las Instituciones de Seguridad Pública; incluyendo los principios de actuación y desempeño y la obligación de aportar los datos para el registro de su personal y equipo y, en general, proporcionar la información estadística y sobre la delincuencia al Centro Nacional de Información.

Conforme a la normatividad aplicable, será obligación de las empresas privadas de seguridad, que su personal sea sometido a procedimientos de evaluación y control de confianza.

### **T R A N S I T O R I O S :**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento surtirá efectos y entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa.

**SEGUNDO.-** Los grados de la escala jerárquica dentro de la Secretaría, se regirá por el Esquema de Jerarquización Terciaria, autorizada por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo con el simulador piramidal aprobado.

**TERCERO.-** Todos los integrantes de la Secretaría deberán contar con el certificado a que se refiere el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en los términos y plazos previstos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa y el presente reglamento. Quienes no obtengan el certificado serán separados del servicio, observando lo dispuesto en el artículo 123, Apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**CUARTO.-** Los servidores públicos que obtengan el certificado y que satisfagan los requisitos de ingreso y permanencia que se establecen en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el presente reglamento y los ordenamientos legales federales y estatales aplicables, ingresarán o serán homologados al servicio de carrera, en la rama policial, según corresponda, en la jerarquía y grado, así como antigüedad y derechos que resulten aplicables, de conformidad con lo previsto en la Ley General antes invocada y el presente reglamento.

**QUINTO.-** Las quejas, inconformidades o procedimientos contra elementos adscritos a la Secretaría, a los cuales se les 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.

**SEXTO.-** El Departamento Médico deja de pertenecer a la Secretaría, por lo que su personal así como los bienes que a la fecha tiene asignados para la realización de sus labores, pasarán a la Dirección de los Servicios Médicos Municipales, realizándose los trámites administrativos necesarios.

**SÉPTIMO.-** Los integrantes de la Secretaría gozarán de los derechos que en materia de pensión por retiro prevalecían a su fecha de alta o reingreso respectivamente.

**OCTAVO.-** Se deroga cualquier disposición legal que contravenga el presente Reglamento, y en especial los Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Décimo Quinto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Noveno, Vigésimo Primero, todos del Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública de Mazatlán, Sinaloa, publicado a través del Decreto Municipal Número 42, en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa número 017, de fecha 08 de Febrero de 2010.

**NOVENO.-** En consecuencia de lo anterior continua vigente el **TÍTULO DÉCIMO OCTAVO** relativo a Comisión de Honor y Justicia, del Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública de Mazatlán, Sinaloa, publicado a través del Decreto Municipal Número 42, en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa número 017, de fecha 08 de Febrero de 2010, hasta en tanto se expida la Reglamentación correspondiente.

**DÉCIMO.-** De igual manera, mantendrá su vigencia el **TÍTULO VIGÉSIMO** del Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública de Mazatlán, Sinaloa, publicado a través del Decreto Municipal Número 42, en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa número 017, de fecha 08 de Febrero de 2010, hasta en tanto no se expida el correspondiente ordenamiento municipal, la Secretaría de Seguridad Pública Municipal seguirá ejerciendo las facultadas y funciones relativas a la Protección Civil y Bomberos.

Es dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, a los veintiún días del mes de mayo del año dos mil quince.

**A T E N T A M E N T E**

**ING. CARLOS EDUARDO FELTON GONZÁLEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**LIC. MA. DEL ROSARIO TORRES NORIEGA**  
**SECRETARIA 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 ocho días del mes de junio del año dos mil quince.

**A T E N T A M E N T E**

**ING. CARLOS EDUARDO FELTON GONZÁLEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**LIC. MA. DEL ROSARIO TORRES NORIEGA**  
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN**