

Publicado en el P.O. No. 65 del 27 de mayo de 2024.

DECRETO NÚMERO 10

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SUSTENTABLE DE GUASAVE, SINALOA.

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y tiene como objeto establecer la estructura orgánica, las relaciones jerárquicas, categorías o grados, las atribuciones y deberes de las Unidades Administrativas, el Servicio Profesional de Carrera Policial, los principios normativos de disciplina, así como regular las funciones y procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable de Guasave.

Artículo 2. La Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable de Guasave, como dependencia de la administración pública centralizada del Ayuntamiento del Municipio de Guasave, Sinaloa, depende jerárquicamente del Presidente y tiene por objeto principal preservar la libertad, la paz, el orden público y prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas, la aplicación de la Justicia Cívica en el municipio; así como en los casos de emergencias y desastres naturales.

En el ejercicio de sus funciones observará en todo momento los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo y honradez, salvaguardando los derechos humanos.

Artículo 3. El ámbito de aplicación y validez del presente ordenamiento se circunscribe a la extensión del territorio que de hecho y por derecho actualmente ocupa el Municipio de Guasave, Sinaloa.

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

- I. **Actos del Servicio.** A los que realizan las y los Integrantes de la Institución en forma individual o colectiva, en cumplimiento de órdenes recibidas o en el desempeño de las funciones y atribuciones que les competen según su adscripción;
- II. **Acuerdo.** Resolución que se toma en la Comisión como órgano colegiado;
- III. **Amonestación.** Acto por el cual se advierte al integrante de la Secretaría sobre la acción u omisión indebida, que cometió en el cumplimiento de sus deberes;
- IV. **Aspirante.** A la persona que ha presentado solicitud de ingreso a fin de incorporarse al procedimiento de selección de aspirantes para policía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable de Guasave;
- V. **Aseguramiento.** Detención provisional de personas en flagrancia y/o bienes a efecto de ponerlos a disposición de la autoridad competente;
- VI. **Ayuntamiento.** Ayuntamiento de Guasave.
- VII. **Bando.** Documento jurídico regulatorio y sancionatorio respecto de las faltas administrativas cometidas en el Municipio;
- VIII. **Cabildo.** El Cabildo del Ayuntamiento de Guasave.
- IX. **Comisión.** Cualquier actividad o servicio que, con carácter temporal, efectúen los integrantes dentro o fuera del territorio del Municipio;
- X. **Comité Ciudadano.** Forma de organización vecinal que tiene por objeto apoyar en la reducción de los índices delictivos a través de la aplicación de estrategias de

cooperación entre las diferentes asociaciones de vecinos con la policía de proximidad social, asimismo fomentar la cultura de la denuncia y autoprotección en las colonias, barrios y juntas auxiliares del Municipio con la participación ciudadana y de las organizaciones formales e informales de la comunidad;

- XI. **Contraloría.** La Contraloría Municipal;
- XII. **Certificado Único Policial (CUP).** Instrumento mediante el que se acredita haber aprobado los exámenes de Evaluación de Control y Confianza, Formación Inicial para Policía Preventivo Municipal o su equivalente, Evaluación de Competencias básicas o profesionales y Evaluación de Desempeño;
- XIII. **Comisaria o Comisario.** Grado jerárquico del titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable;
- XIV. **Comisión de Servicio Profesional.** A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera;
- XV. **Comisión de Honor y Justicia.** a la Comisión de Honor y Justicia;
- XVI. **Consejo Municipal.** Al Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XVII. **Constitución Estatal.** A la Constitución Política del Estado de Sinaloa;
- XVIII. **Constitución Federal.** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIX. **Consejero Municipal.** El Titular de la Consejería Jurídica Municipal;
- XX. **Coordinación Jurídica.** A la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable de Guasave.
- XXI. **Coordinador de Movilidad Sustentable.** Al comandante operativo del área de Vialidad y Movilidad Sustentable.
- XXII. **Coordinador de Seguridad Ciudadana.** Al comandante operativo del área de Seguridad Ciudadana y Proximidad Social.
- XXIII. **Dependencias.** Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados.
- XXIV. **Direcciones.** A las Direcciones de la Policía Municipal de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable de Guasave;
- XXV. **Director de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable.** A la Titular o el Titular de Policía Municipal de Guasave, encargado del área preventiva y movilidad sustentable;
- XXVI. **Depósito Oficial de Vehículos.** Establecimiento del Ayuntamiento autorizado para el resguardo vehicular.
- XXVII. **Elemento.** Personal operativo adscrito a la Secretaría;
- XXVIII. **Estado de Fuerza.** Personal operativo con el que efectivamente se cuenta para el desempeño de las labores;
- XXIX. **Fatiga.** Relación del personal operativo, el servicio que desempeña y demás datos que señale el formato autorizado para el efecto;
- XXX. **Informe Policial Homologado (IPH).** Documento oficial, previsto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para capturar electrónicamente los datos suministrados por el elemento policial, respecto de un hecho en el que interviene con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XXXI. **Instructor.** A las y los responsables de la preparación, adiestramiento y evaluación del personal de la institución.
- XXXII. **Integrante de la Secretaría.** Personal que forma parte de la plantilla laboral;
- XXXIII. **Ley General.** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXXIV. **Municipio.** El Municipio de Guasave.;
- XXXV. **Normatividad Presupuestal.** Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;
- XXXVI. **Parte de Novedades.** Informe detallado de los hechos ocurridos durante el desempeño de las funciones de los elementos en el turno correspondiente;
- XXXVII. **Parte Informativo.** Narración de hechos específicos relevantes ocurridos durante el desempeño de las funciones de los elementos, el cual deberá hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico u otra autoridad;
- XXXVIII. **Personal Administrativo.** Personal de la Secretaría cuyas funciones y actividades son de tipo administrativo;

- XXXIX. **Personal Operativo.** Personal de la Secretaría que conforma el cuerpo de Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable de Guasave.
- XL. **Policía.** A la o el servidor público con funciones exclusivamente de ejecución de órdenes, constituyendo la base de la estructura jerárquica del cuerpo de Seguridad Pública;
- XLI. **Policía de Carrera.** A la o el Policía en activo que se encuentra dentro del servicio profesional de carrera policial;
- XLII. **Policía Ecológica.** Encargada de garantizar e implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general.
- XLIII. **Policía en Proceso de Profesionalización.** A la o el policía operativo en activo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable de Guasave, en proceso de migrar e ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XLIV. **Policía Municipal.** Al cuerpo policial encargado de cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Justicia Cívica, la vialidad y los demás ordenamientos municipales, cuyos fines son salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos; respetar y proteger los Derechos Humanos, la dignidad de las personas; así como atender la prevención, flagrancia e investigación de los delitos de fuero común, bajo el mando del Presidente Municipal;
- XLV. **Policía Turística.** el cuerpo policial encargado de prestar el servicio de atención, orientación y protección al turismo.
- XLVI. **Presidente.** El Presidente Municipal Constitucional de Guasave;
- XLVII. **Presidenta o Presidente de la Comisión.** Persona designada por el Presidente Municipal Constitucional, en la comisión correspondiente.
- XLVIII. **Procedimiento Administrativo.** A los actos ordenados de manera proyectiva, que la Comisión realiza para preparar la emisión de la resolución administrativa definitiva;
- XLIX. **Proximidad Social.** Mecanismo de gestión policial que busca que la seguridad se construya de manera colectiva. Asimismo es una filosofía que se debe adoptar en toda la corporación policial, la cual debe tener como prioridad a la ciudadanía y la percepción que ésta tiene de la institución. Es de principal importancia que las policías generen interacciones positivas con los ciudadanos, y se genere una relación de confianza por la cual se pueda obtener información importante para la atención y prevención de los delitos.
- L. **Queja.** Cualquier inconformidad o acusación hecha por un acto de autoridad o por el incumplimiento de un deber del personal de la Secretaría en ejercicio de sus funciones;
- LI. **Registro Nacional de Detenciones (RND).** Es un registro integral de datos actualizados que permite identificar y localizar a las personas inmediatamente después de su detención por la probable comisión de un delito o por una posible infracción administrativa.
- LII. **Reglamento.** Al presente ordenamiento;
- LIII. **Resolución Administrativa.** Al acto administrativo que emite la Comisión en el ámbito de su competencia conforme a las normas legales que rigen al procedimiento de que se trate;
- LIV. **Resolución Definitiva.** Al acto administrativo, emitido una vez agotadas todas y cada una de las actuaciones dentro del procedimiento administrativo, con el cual se da por terminado de manera expresa o tácita y se deciden las situaciones planteadas;
- LV. **Secretaría.** A la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable de Guasave;
- LVI. **Secretaría o Secretario.** Al titular la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable de Guasave;
- LVII. **Secretario Ejecutivo.** A la persona que funge como Secretaria o Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Pública Municipal;
- LVIII. **Secretaría del H. Ayuntamiento.** A la Secretaría del H. Ayuntamiento de Guasave;
- LIX. **Seguridad Pública:** A la función a cargo de la Federación, la Ciudad de México, los Estados y los Municipios que tienen como fines salvaguardar la integridad y derechos

de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social de las personas

- LX. **Síndico.** El Síndico Procurador del Municipio de Guasave;
- LXI. **Sistema Nacional.** Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- LXII. **Subordinado.** Persona que se encuentra bajo las órdenes o disposiciones de un superior;
- LXIII. **Superior.** Persona que ejerce mando por razón de jerarquía, nombramiento, cargo o comisión;
- LXIV. **Tesorería.** La Tesorería Municipal;
- LXV. **Titular.** A la o el servidor público responsable de la dependencia, unidad o área a su cargo
- LXVI. **Unidad del Centro de Emergencias y Respuesta Inmediata 911.** Al Centro de Emergencias y Respuesta Inmediata 911
- LXVII. **Unidad Municipal de Protección Civil.** A la Unidad de Protección Civil del Municipio de Guasave.
- LXVIII. **Universidad del policía.** universidad de formación y profesionalización de las instituciones de seguridad pública; y,
- LXIX. **Unidad Administrativa.** Las Jefaturas de Unidad, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable de Guasave.

Artículo 5. Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno u otro género.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6. El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente, nombrará al Secretario de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable, quien deberá cumplir las especificaciones del perfil profesional estipulado en el Catálogo de Puestos y Funciones del Personal de Seguridad Pública del Municipio, aprobar los exámenes correspondientes y contar con la documentación y registros actualizados; estará a cargo de la Secretaría y deberá cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general.

Artículo 7. Los integrantes de la Secretaría ejercerán sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable, el Sistema Nacional, las políticas, lineamientos, órdenes, circulares, manuales de organización y procedimientos, estrategias, programas y prioridades del Ayuntamiento y de la Secretaría, así como las que les asigne el Presidente y las que reciban por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban. Las responsabilidades administrativas y penales en que incurran en el manejo o aplicación ilícita de los recursos de fondos y subsidios de ayuda federal e información para la seguridad pública, serán las establecidas por el Sistema Nacional y demás normatividades aplicables.

Artículo 8. Las Unidades Administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y operativo necesario, autorizado de acuerdo con la Normatividad respectiva y el Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 9. La Secretaría contará para el estudio, planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia con la siguiente estructura:

- I. **DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SUSTENTABLE;**
- II. **Dirección Administrativa;**

- a) Del Departamento del Control de Armamento y Municiones;
- b) Del Departamento de Reparación y Mantenimiento de Vehículos;
- c) Del Departamento de Radio-Comunicación;
- d) Del Departamento de Cómputo, Informática y Estadística;
- e) Del Departamento de Mantenimiento y Limpieza; y,
- f) Del área Médica.

III. De la Dirección Jurídica;

- a) Unidad de Asuntos Internos.

IV. Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable;

- a) Coordinador de Seguridad Ciudadana.
 - De las Jefaturas de la Unidad de Policía de Proximidad Social;
 - Unidad de Análisis, Plataforma México y Radio;
 - Unidad Táctica de Reacción Inmediata;
 - Unidad de Policía Turística;
 - Unidad de Policía Ecológica;
 - Unidad de Investigación de Delitos;
 - Unidad de Reacción Inmediata con Perspectiva de Género y Diversidad Sexual;
 - Unidad de Policía de Seguridad Ciudadana con Facultades en Movilidad Sustentable; y,
 - Departamento de Prevención y Proximidad Social.
- b) Coordinador de Movilidad Sustentable.
 - Del Jefe de Turno de Movilidad Sustentable;
 - Del Departamento de Educación Vial; y,
 - Del Departamento de Resguardo Vehicular.

V. De la Comisión de Honor y Justicia; y,

VI. Del Servicio Profesional de Carrera.

Las anteriores dependencias para su funcionamiento contarán con las y los elementos de policía y el personal de apoyo administrativo necesario, el cual será designado de acuerdo con el presupuesto que se autorice para ello, así como en apego a lo establecido en el presente ordenamiento, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Guasave y en las leyes federales y estatales, para la igualdad entre mujeres y hombres.

CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS PARA OCUPAR LA SECRETARÍA

Artículo 10. La Secretaria o Secretario deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley General y la Ley Estatal, así como los siguientes:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener por lo menos 35 años de edad al día de la designación;
- III. Contar con estudios profesionales de nivel licenciatura que sean acordes al desarrollo de las funciones en materia de seguridad pública;
- IV. Ser de notoria buena conducta;
- V. No haber sido condenada o condenado por delito doloso en sentencia definitiva;
- VI. Comprobar una experiencia mínima de cinco años en labores vinculadas con la Seguridad Pública;
- VII. Acreditar los exámenes médicos, psicológicos y toxicológicos correspondientes;

- VIII. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidora o servidor público, ni tener antecedentes negativos en los registros nacionales y estatales de personal de Seguridad Pública; y,
- IX. Los demás criterios de selección que para el caso establezca el Consejo Municipal de Seguridad Pública de Guasave.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

Artículo 11. La Secretaria o Secretario, quien tendrá el grado jerárquico de comisario, ejercerá sus atribuciones por sí o por conducto de los titulares de las áreas, Unidades Operativas y Administrativas, adscritas a la Secretaría.

Artículo 12. Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Conferir a servidores públicos subalternos, aquellas facultades que sean delegables, sin perjuicio de su ejercicio directo.
- II. Establecer y conducir lineamientos, programas, políticas, estrategias y acciones relativas a la seguridad, el orden público, la prevención del delito, la atención de emergencias y desastres naturales, así como aquellas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan Municipal de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia;
- III. Representar en el ámbito de su competencia a la Secretaría;
- IV. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables.
- V. Remitir a las autoridades competentes la información que le sea solicitada en la materia, siempre y cuando no se trate de aquella que sea considerada en la legislación como reservada o confidencial;
- VI. Aprobar el Plan Municipal de Seguridad Pública, el Programa Operativo Anual y la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto anual de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de seguridad pública se apliquen en el Municipio;
- VIII. Vigilar que se realice la homologación de los procesos administrativos y operativos para la implementación de los mismos por disposición Estatal o Federal;
- IX. Autorizar y dirigir programas educativos en el Municipio en materia de prevención del delito y vialidad;
- X. Fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas relacionados con la seguridad pública, así como en el diseño de las políticas, medidas y acciones que en la materia procedan;
- XI. Promover la creación de Consejos Ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- XIII. Proponer y celebrar acuerdos o convenios con entes de derecho público o privado inherentes al desarrollo de sus funciones, previa autorización del Presidente, mediante acuerdo delegatorio;
- XIV. Formalizar y suscribir los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebre la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Secretaría;
- XVI. Someter a la consideración del Cabildo, a través de las Comisiones que lo conforman, la expedición, adición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos, acuerdos y

- demás disposiciones de carácter general, relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- XVII. Promover y vigilar el cumplimiento y elaboración de los manuales de organización, procedimientos y de operación presentados por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable, a fin de adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los mismos;
 - XVIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría los asuntos de su competencia;
 - XIX. Informar y difundir, en coordinación con la instancia correspondiente, las acciones y campañas preventivas que en materia de seguridad pública y vialidad emprenda la Secretaría;
 - XX. Vigilar la atención y canalización de llamadas de auxilio y solicitud de información de bienes o personas extraviadas o desaparecidas;
 - XXI. Vigilar que se otorgue respuesta oportuna a las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaría;
 - XXII. Conocer los estudios de seguridad pública e impacto vial que se elaboren por la Secretaría;
 - XXIII. Proponer al Presidente, a través de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, la planeación, diseño, implementación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal de la Secretaría que deberá realizar por medio de la Coordinación de Seguridad Ciudadana, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable;
 - XXIV. Generar las estrategias necesarias que permitan elevar de forma objetiva los parámetros éticos y transparentes de las funciones que llevan a cabo cada uno de los integrantes de la Secretaría;
 - XXV. Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio;
 - XXVI. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
 - XXVII. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia del Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Guasave;
 - XXVIII. Coadyuvar en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a solicitud de la Fiscalía;
 - XXIX. Diseñar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales;
 - XXX. Proporcionar una atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;
 - XXXI. Presentar ante el Juez Cívico a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa, infringiendo el Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Guasave;
 - XXXII. Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo, a través de la Universidad del Policía o la Coordinación de Seguridad Ciudadana cuando esté capacitada y reconocida para ello conforme a la normatividad aplicable;
 - XXXIII. Autorizar de acuerdo a las necesidades del servicio y del estado de fuerza, los permisos y vacaciones hasta por 20 días solicitadas por el personal adscrito a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría;
 - XXXIV. Autorizar la adquisición y uso del equipo y/o materiales para el desempeño de las labores propias de la Secretaría, siempre y cuando no exista disposición legal en contrario;
 - XXXV. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, cuando este Reglamento o cualquier otra disposición legal no impida tal representación de manera expresa;
 - XXXVI. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría y coordinar las actividades de éstas;

- XXXVII. Proponer a las instancias de coordinación y distribución de competencias del Sistema Nacional de Seguridad Pública:
 - a. Los contenidos básicos de las políticas y programas de formación, capacitación y profesionalización de los integrantes de la Secretaría;
 - b. El diseño y actualización de las políticas y normas para el reclutamiento, selección, permanencia y especialización del personal operativo y vigilar su aplicación; y,
 - c. Los programas de investigación académica en materia policial;
- XXXVIII. Coordinarse con los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño de sus funciones;
- XXXIX. Promover el intercambio de experiencias con otras instituciones de seguridad pública locales, nacionales e internacionales;
- XL. Supervisar la creación y en su caso, presidir las comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;
- XLI. Expedir las circulares y demás disposiciones administrativas de su competencia, para el debido cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
- XLII. Desempeñar las comisiones encomendadas por el Presidente y mantenerlo informado sobre su desarrollo;
- XLIII. Conocer y remitir en su caso, según corresponda, a la Unidad de asuntos internos y/o a la Comisión de Honor y Justicia, las quejas interpuestas en contra del personal adscrito a su Unidad Administrativa, provenientes del interior o exterior de la Secretaría;
- XLIV. Coordinar acciones con el personal correspondiente de Presidencia, para garantizar la seguridad del Presidente; y,
- XLV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Presidente.

TITULO SEGUNDO
CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 13. La Secretaría contará con una Dirección Administrativa y el personal que se requiera para el funcionamiento de la misma, conforme al presupuesto que se autorice. Dicha Dirección estará dirigida por un titular nombrado por el Presidente Municipal a propuesta exclusivamente del Secretario y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Observar y difundir al interior de la Secretaría, la política, normativa, circulares y lineamientos, emitidos por la Administración Municipal y la Tesorería en materia de administración de recursos materiales, tecnológicos, humanos, financieros y de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad presupuestal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Difundir al interior de la Secretaría, la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas que la integran, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- III. Coordinar, supervisar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal administrativo y operativo de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establezca la administración y demás ordenamientos aplicables;
- IV. Tramitar, previo acuerdo con el Secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo y operativo adscrito a la Secretaría, así como supervisar la integración y resguardo de los mismos;
- V. Llevar el control y registro de las personas que causen altas y bajas en la Secretaría;

- VI. Tramitar ante la Administración Municipal, en el ámbito de su competencia, estímulos, recompensas, remociones, licencias, despidos o ceses, de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable;
- VII. Supervisar la recepción y la entrega de los comprobantes de nómina a los integrantes de la Secretaría;
- VIII. Gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de los integrantes de la Secretaría, así como solicitar personal de servicio social o prácticas profesionales para las diferentes Unidades Administrativas que lo requieran;
- IX. Elaborar y proponer al Secretario el anteproyecto de programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento que estén bajo su resguardo, así como el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, especificando los que abarquen más de un ejercicio presupuestal y sus respectivos montos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- X. Solicitar a la Administración Municipal el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas;
- XI. Supervisar el trámite, distribución y control de la dotación de combustible asignado, así como la elaboración de las bitácoras y el concentrado correspondiente;
- XII. Vigilar la elaboración y actualización de los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, parque vehicular y sellos oficiales, remitiéndolos a la Administración Municipal para su concentración, por lo menos dos veces al año, así como tramitar, en su caso la baja operativa de éstos, apegándose a la normatividad general para la desincorporación y destino final de los bienes muebles del Gobierno Municipal al servicio de las dependencias que lo conforman;
- XIII. Coordinar la implementación de las revistas periódicas al parque vehicular asignado a la Secretaría;
- XIV. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos anual de la Secretaría, conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XV. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante la Tesorería, los recursos económicos asignados a la Secretaría, de conformidad con las partidas presupuestales contenidas en el presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la normatividad presupuestal;
- XVI. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondos revolventes, entre otros;
- XVII. Asesorar, apoyar e informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto;
- XVIII. Informar permanentemente al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XIX. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
- XX. Coordinarse con la Tesorería en la recepción y vigencia de las garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan;
- XXI. Comunicar de inmediato y por escrito, a las áreas correspondientes, las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;

- XXII. Proporcionar a la Sindicatura la documentación necesaria para la elaboración de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII. Llevar un registro de los contratos y convenios de los que forme parte la Secretaría, así como verificar el cumplimiento de los mismos, debiendo notificar en caso contrario, inmediatamente y bajo su más estricta responsabilidad, al Secretario y a la Contraloría;
- XXIV. Llevar el control y administración del almacén y de infraestructura vial de la Secretaría, a fin de proveer a las Unidades Administrativas los recursos necesarios, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XXV. Proporcionar el apoyo para el desarrollo de los eventos especiales de la Secretaría;
- XXVI. Elaborar los movimientos del personal administrativo y operativo, previo acuerdo con el Secretario, que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme al presupuesto de egresos vigente; en el caso de plazas operativas, se ajustará a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, debiendo realizar sólo el papeleo correspondiente;
- XXVII. Controlar, procesar y actualizar los movimientos del personal en la base de datos del Sistema de Control de Personal de Seguridad Municipal y del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- XXVIII. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos del Sistema Nacional de Información, mediante la inscripción de las altas y bajas del personal policial para el trámite de la Clave Única de Identificación Permanente;
- XXIX. Realizar la captura del "Kardex" electrónico del personal policial en los sistemas de información correspondientes;
- XXX. Participar en la elaboración de la propuesta de tabulador de sueldos del personal policial, derivado de los compromisos adquiridos en programas federales relacionados con la homologación salarial;
- XXXI. Dar trámite a las incidencias reportadas del personal ante las instancias correspondiente para su aplicación en nómina;
- XXXII. Elaborar los movimientos de baja por jubilación del personal operativo de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXXIII. Supervisar de manera aleatoria que los integrantes de la Secretaría se encuentren efectivamente laborando en las Unidades Administrativas a las que fueron adscritos;
- XXXIV. Mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos del departamento a su cargo y difundirlos entre su personal;
- XXXV. Coordinar la capacitación del personal adscrito a la Secretaría, a través de la difusión de los cursos y la inscripción del personal en los mismos, en coordinación con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y la Coordinación de Seguridad Ciudadana;
- XXXVI. Atender las solicitudes de información de las Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto del personal que labora o haya laborado en la misma, y
- XXXVII. Someter a consideración de la persona que funja como Secretario las propuestas de cambios a la organización interna de la Institución y las medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento;
- XXXVIII. Expedir las credenciales y constancias de identificación del personal de la Institución;
- XXXIX. Elaborar el nombramiento del personal de la Institución, tramitar las designaciones, altas o promociones, así como las incidencias referentes a incapacidades, licencias y baja por fallecimiento o renuncia, designar temporalmente encargados de despacho de departamentos sin titular, ejecutar la jubilación de las y los Integrantes de conformidad con la legislación vigente;
- XL. Supervisar y coordinar a las áreas administrativas de las Direcciones de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable, en el trámite de los asuntos que les corresponda atender;
- XLI. Vigilar que el personal de la Secretaría se desempeñe conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

- XLII. Proponer y ejecutar los cursos de capacitación en materia de administración para el personal que desempeñe estas funciones; y,
- XLIII. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende la Secretaría o el Secretario.

Artículo 14.- Para su mejor desempeño la Dirección Administrativa contará con los siguientes Departamentos:

- a) Del Departamento del Control de Armamento y Municiones;
- b) Del Departamento de Reparación y Mantenimiento de Vehículos;
- c) Del Departamento de Radio-Comunicación;
- d) Del Departamento de Cómputo;
- e) Del Departamento de Mantenimiento y Limpieza; y,
- f) Del área Médica.

CAPÍTULO II DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

Artículo 15. Al frente de cada Departamento habrá un Jefe, el cual será nombrado por el Ejecutivo Municipal.

- I. Programar, organizar y dirigir las actividades del personal a su cargo, conforme a los lineamientos que determine la normatividad aplicable y el superior jerárquico;
- II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de los mismos;
- III. Ejecutar los acuerdos emitidos por su superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- IV. Proponer a su superior jerárquico, los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan según sus atribuciones;
- V. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- VI. Elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos que les correspondan, en coordinación con el Enlace Administrativo y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que, por delegación, mandato o por suplencia le corresponda;
- VIII. Elaborar los reportes con relación al desarrollo de sus programas, proyectos y actividades;
- IX. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- X. Informar al superior jerárquico de los actos u omisiones de los servidores públicos a su cargo;
- XI. Desempeñar las atribuciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende o delegue en su representación, manteniéndolo informado del resultado de las mismas;
- XII. Rendir los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico, relacionados con sus atribuciones; y,
- XIII. Las demás que le delegue o encomiende el superior jerárquico, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO DEL CONTROL DE ARMAMENTO Y MUNICIONES

Artículo 16. La o el Titular del Departamento de Control de Armamento y Municiones será un Agente de Sub Oficial, Policía Primero o Segundo Grado, nombrado por el Ejecutivo Municipal y le compete controlar y supervisar la recepción, almacenamiento, abastecimiento, conservación, mantenimiento, reparación y registro del armamento y cartuchos con que esté dotada la Policía Municipal, para ello le corresponde el desempeño de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar la aplicación de las normas técnicas para el control, mantenimiento y conservación del armamento y municiones de los depósitos de ambas áreas operativas;
- II. Verificar que las instalaciones destinadas al depósito de armamento y municiones, reúnan los requisitos de seguridad establecidos por las normas aplicables;
- III. Inspeccionar que la Unidad de Profesionalización aplique los programas de adiestramiento básico y especializado para el manejo y seguridad en el uso del armamento;
- IV. Supervisar que se apliquen las normas de seguridad en la preparación y ejecución de las prácticas de tiro, con las diversas armas con que están dotada las áreas operativas;
- V. Efectuar inspecciones de supervisión al armamento y cartuchos de carga en los depósitos de las unidades operativas, a fin de constatar que el material se encuentre completo y en condiciones de buen funcionamiento;
- VI. Constatar la realización de la prueba de fuego del armamento y cartuchos de reciente adquisición asignado a ambas unidades operativas;
- VII. Supervisar a las áreas operativas mediante la inspección y pruebas de fuego a las armas y cartuchos reparadas y recargados, respectivamente, con el fin de conocer su estado físico y efectividad;
- VIII. Mantener control estadístico sobre las concentraciones, altas y bajas del armamento y cartuchos de las unidades operativas;
- IX. Verificar que las áreas operativas cuenten con el equipo y herramientas para los talleres de reparación de armas y recargado de cartuchos;
- X. Requerir a las áreas operativas cuando sea necesario, los informes de armas y municiones requeridos por la superioridad; y,
- XI. Las demás que le asignen las o los Titulares de la Secretaría y de la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Artículo 17. La o el Titular del Departamento de Control de Reparación y Mantenimiento de Vehículos será nombrado por el Ejecutivo Municipal y le compete controlar y supervisar la recepción, organización, coordinación y del mantenimiento, de toda clase de vehículos con que estén dotadas las unidades operativas y administrativas de la Secretaría, y para ello le corresponde el desempeño de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Mantener coordinación con los enlaces de las áreas de vehículos de las unidades de la Secretaría, quienes proporcionarán toda la información necesaria para lograr el debido funcionamiento y control sobre los vehículos;
- II. Llevar control sobre el inventario, área de asignación y responsables de todos los vehículos;
- III. Vigilar que los vehículos cuenten con un seguro, por lo menos, contra daños a terceros;
- IV. Supervisar que todas las áreas de la Secretaría verifiquen que el personal conductor de los vehículos, cuenten con licencia vigente;
- V. Llevar control sobre las facturas de servicios realizados a los vehículos en talleres o laboratorios externos, cuando así proceda;

- VI. Realizar servicios de mantenimiento o reparación de averías a los vehículos que se encuentren en el taller y lo requieran;
- VII. Entregar en la Dirección Administrativa al término de la jornada de trabajo un formato con las reparaciones que se le realizaron a cada una de las unidades reparadas;
- VIII. Mantener control sobre las altas, cambios y bajas de los vehículos;
- IX. Supervisar que los encargados de las áreas instruyan a su personal sobre el cuidado, empleo correcto, limpieza, preservación, y otras actividades similares, que deben tener con los vehículos;
- X. Solicitar a las personas que fungen como enlaces de las áreas de vehículos, informes sobre los servicios proporcionados por los mismos;
- XI. Verificar que se apliquen las normas y lineamientos técnicos emitidos por la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal sobre los vehículos, así como proporcionar la información requerida por éstas dependencias; y,
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asignen las o los Titulares de la Secretaría y de la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO DE RADIO-COMUNICACIÓN

Artículo 18.- Son atribuciones del Jefe del Departamento de Radio-Comunicación.

- I. Acordar los asuntos de su competencia con el Secretario;
- II. Mantener en condiciones de normal funcionamiento los diferentes medios de comunicación de la corporación tanto los de radio, como los telefónicos y los acústicos, así como el equipo periférico de las patrullas;
- III. Elaborar los instructivos de Operación de Comunicación, para el funcionamiento del enlace y las comunicaciones operativas y administrativas;
- IV. Llevar el control y registro de las comunicaciones que se transmitan en las diferentes áreas de la corporación, a través del Sistema de Radio Comunicación de la Institución Policial;
- V. Elaborar proyectos para la adquisición de equipo nuevo cuando se cumpla el ciclo operativo del anterior;
- VI. Coordinar con el mando operativo el control de la radio-patrulla perteneciente a la corporación;
- VII. Vigilar que el equipo de radios se use exclusivamente para labores de la corporación;
- VIII. Llevar el control y registro de todos los radios de comunicación existentes en la Secretaría, así como realizar visitas e inventario a cada sindicatura, para llevar el control exacto del equipo que se menciona;
- IX. Asesorar al personal de la corporación, respecto del uso y manejo del equipo de radio comunicación; y,
- X. Las de más que le confiera el Director Administrativo.

CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO, INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA.

Artículo 19.- Son atribuciones del Jefe del Departamento de Computo, Informática y Estadística:

- I. Elaborar y presentar proyectos para la autorización de los sistemas y equipos de cómputo que se encuentren instalados en las diferentes áreas de la Secretaría;
- II. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de cómputo;
- III. Elaborar el fichero correspondiente de todas y cada una de las personas que detengan los agentes de la corporación, en lo referente a la comisión de delitos y a las infracciones al Bando;
- IV. Mantener informado al personal sobre los cursos de capacitación y actualización que se impartan para mejorar el desempeño de sus actividades;

- V. Elaborar, proponer y aplicar sistemas y procedimientos para el buen servicio;
- VI. Desarrollar la Red del Sistema de Computo que se encuentra instalada en las áreas de la Secretaría;
- VII. Modernizar el Sistema proyectándolo a etapas superiores de Tecnología y Operación;
- VIII. Controlar y mantener actualizado un archivo que contenga los expedientes personales de cada miembro de la corporación; y,
- IX. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos o Acuerdos, o que la encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Artículo 20.- Son atribuciones del Jefe del Departamento de Mantenimiento y Limpieza:

- I. Integrar un padrón de proveedores de bienes y servicios que permitan satisfacer los requerimientos de todas las áreas en forma ágil y eficiente;
- II. Llevar un adecuado registro y control de las adquisiciones, así como de su recepción, conservación, protección y almacenamiento;
- III. Vigilar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento y los cuales se encuentran en el servicio de la Secretaría para conservarlos en buen estado y funcionamiento;
- IV. Organizar, dirigir y controlar el servicio de intendencia en el interior y exterior de la Secretaría;
- V. Establecer los programas de mantenimiento y conservación de los equipos eléctricos y mecánicos e instalaciones al servicio de la Secretaria; y,
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO VIII DEL ÁREA MÉDICA

Artículo 21. El Área Médica tendrá un encargado de Área, que dependerá del Director Administrativo y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 22. Al Encargado del Área Médica le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Participar en los operativos específicos para realizar las pruebas de alcoholemia que se requieran;
- II. Efectuar la valoración y emitir dictámenes médico clínico toxicológicos practicados a los ciudadanos asegurados;
- III. Elaborar los dictámenes médicos correspondientes y/o en colaboración, los que le sean solicitados por otras autoridades;
- IV. Supervisar, controlar y resguardar los insumos del Área a su cargo y justificar mediante el reporte respectivo, el uso del material con que se le dote para el ejercicio de sus funciones;
- V. Coordinar al personal a su cargo en las diversas tareas que le sean asignadas;
- VI. Informar permanentemente al Director Jurídico sobre el curso de las acciones realizadas por el Área;
- VII. Mantener en custodia y en buenas condiciones los instrumentos y equipo médico asignado para la realización de sus funciones e informar sobre los daños que presente el equipo a su cargo o bien las reparaciones que resulten necesarias; y,
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Secretario o el Director Administrativo.

TITULO TERCERO
CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 23. La o el titular de la Dirección Jurídica será nombrado por el Ejecutivo Municipal, estará a cargo de un Licenciado en Derecho, contará con el personal de apoyo que el presupuesto autorice, y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asesorar a la Secretaria o Secretario y a los titulares de las diversas unidades, en aspectos jurídicos relacionados con el cargo, así como a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable;
- II. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones que normen la Secretaría;
- III. Estudiar los negocios sobre los que deban emitir su opinión a la Secretaria o Secretario, formulando los dictámenes respectivos;
- IV. Acordar con el Secretario asuntos de su competencia;
- V. Representar a la Secretaría en los procedimientos y trámites judiciales, ministeriales y administrativos, y en aquellos que le encomienden el Secretario;
- VI. Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos que deba emitir el titular de la Secretaría o proponer al Presidente Municipal;
- VII. Revisar toda clase de convenios, contratos y acuerdos en los que participe la Secretaría;
- VIII. Requerir a las demás áreas por cualquier medio y los que la tecnología permita, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable. En caso de omisión, podrá requerirla a través de su superior jerárquico;
- IX. Requerir a las y los titulares de las distintas áreas de la Secretaría, toda información que resulte necesario para el mejor funcionamiento de la Institución;
- X. Formular los informes que le sean solicitadas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable, con motivo de juicios de amparos;
- XI. Elaborar las denuncias, querellas y demandas que resulten, necesarias para el cumplimiento de las funciones de la corporación, así como participar hasta la culminación del procedimiento respectivo;
- XII. Intervenir en las controversias en que la Policía Municipal sea parte;
- XIII. Supervisar las denuncias y querellas que se formulen en la Coordinación Jurídica;
- XIV. Realizar convenios sobre daños menores de hechos de tránsito;
- XV. Atender hechos de tránsitos terrestres tales como choque entre vehículos, choque de vehículos con objeto fijo, choque con animales, atropellamientos o volcaduras;
- XVI. Apoyar solicitudes sobre hechos de tránsito de otras autoridades;
- XVII. Otorgar asesoría jurídica a los elementos policiales de la Secretaría, cuando al actuar con apego a las disposiciones legales con motivo del recto cumplimiento de sus servicios, incurren en hechos que pudieran ser constitutivos de injusto penal;
- XVIII. Elaborar estudios comparados sobre la normatividad federal, estatal y municipal;
- XIX. Informar al Secretario de las actividades que se realicen y cumplir con los lineamientos marcados por la Secretaría; y,
- XX. Las demás que le encomiende la Secretaria o el Secretario.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 24. La Jefatura del Departamento de Asuntos Internos, estará a cargo de un Jefe que dependerá del Director Jurídico, se auxiliará de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar e investigar la actuación y comportamiento del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a las facultades y obligaciones contempladas en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Recibir e investigar las quejas que se formulen o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra de los integrantes de la Secretaría que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable, informando de manera inmediata al Ministerio Público sobre cualquier hecho que la ley señale como delito del que tuviera conocimiento, así como al Secretario;
- III. Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información necesaria, a fin de hacerse llegar de los elementos necesarios para la integración de los expedientes de queja;
- IV. Ordenar la práctica de actuaciones y diligencias en las investigaciones iniciadas para aportar datos o recabar evidencias que permitan esclarecer los hechos de la queja o denuncia;
- V. Coordinar y supervisar las diligencias necesarias, a fin de reunir los elementos suficientes dentro de la investigación abierta con motivo de alguna falta cometida por elementos de la Secretaría, en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VI. Emitir las recomendaciones derivadas de las investigaciones realizadas en cada caso e informar al Secretario;
- VII. Remitir los expedientes y asuntos en los cuales se presuma la existencia de una o más faltas administrativas cometidas por los integrantes de la Secretaría;
- VIII. Identificar y observar los factores de riesgo como políticas, lineamientos y procedimientos que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en el servicio;
- IX. Coadyuvar con las instancias competentes en la realización de los estudios socioeconómicos al personal adscrito a la Secretaría;
- X. Remitir a las Comisiones de Servicio Profesional de Carrera y/o a la de Honor y Justicia, según corresponda, los expedientes relativos a las investigaciones de quejas realizadas en contra de los elementos y faltas administrativas cometidas por los elementos;
- XI. Investigar de oficio el uso de la fuerza letal y en los demás casos cuando se adviertan acciones y conductas que pudieran contravenir a la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza y las disposiciones que al respecto emita la Secretaría;
- XII. Vigilar que en los operativos implementados por la Secretaría no se violenten las garantías y derechos humanos de los ciudadanos;
- XIII. Trasladar o citar en las instalaciones de la Secretaría, al personal adscrito a la misma que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente;
- XIV. Planear de manera periódica, auxiliándose del médico legista, la aplicación de exámenes antidoping y de alcoholemia al personal adscrito a la misma, a fin de evitar el consumo de alcohol y uso de sustancias prohibidas durante su servicio;
- XV. Realizar operativos para verificar que los elementos porten correctamente el uniforme, accesorios, gafete de identificación, licencia de conducir y credencial de portación de arma de fuego vigentes según corresponda, así como verificar que las patrullas se mantengan debidamente identificadas y en condiciones satisfactorias;
- XVI. Realizar los estudios que permitan medir los índices de corrupción y de indisciplina de la Secretaría, a fin de implantar y ejecutar controles, programas y estrategias para prevenir la indebida actuación del personal;

- XVII. Formular opiniones e informes encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia;
- XVIII. Supervisar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa realice sus labores de investigación conforme a las disposiciones aplicables;
- XIX. Proponer al Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial que se lleve a cabo el otorgamiento de estímulos, premios y ascensos de los elementos que hayan destacado en el servicio por su honradez, valentía y espíritu de servicio;
- XX. Reportar de manera mensual al Secretario, sobre el total de quejas recibidas en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXI. Coordinar y revisar la elaboración de la base de quejas y denuncias recibidas en contra del personal adscrito a la Secretaría;
- XXII. Desarrollar métodos de vigilancia de las acciones realizadas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XXIII. Verificar que los integrantes de la Secretaría estén facultados legalmente para utilizar el equipo y/o materiales proporcionados por la misma para el desempeño de sus labores;
- XXIV. La ley de Seguridad Pública para el Estado de Sinaloa será de aplicación supletoria a las disposiciones de este capítulo cuando así sea pertinente;
- XXV. Suscribir todos aquellos documentos de carácter administrativo que se generen dentro de la Unidad Administrativa a su cargo; y,
- XXVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente y el Secretario.

TITULO CUARTO CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SUSTENTABLE

Artículo 25. La Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable es una dependencia de la Secretaría, la cual se encarga de la prestación de los servicios preventivos de seguridad pública y se coordinará con las demás unidades de la secretaría.

Artículo 26. La Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable dependerá en lo operativo y administrativo, directamente de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable.

Artículo 27. Para el estudio, planeación y despacho de las funciones que le competen a ésta Dirección, deberá ser dotada de recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios y que determine el presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 28. La Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable estará a cargo de un Director, el cuál será nombrado por el Presidente Municipal a propuesta del Secretario y se auxiliará de las Coordinaciones de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable adscritas a su Unidad Administrativa;

Artículo 29. Son facultades y obligaciones del Director de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable, además de las señaladas en el presente Reglamento, las siguientes:

- I. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas que en materia de seguridad y prevención del delito se deriven del Plan Municipal del Desarrollo, Programa Operativo Anual, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;
- II. Acatar las órdenes de la Presidenta o Presidente Municipal y de la o el Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable;
- III. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito, a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio;

- IV. Proponer al Secretario planes de contingencia para actuar en casos de desastre, coadyuvando con las autoridades competentes;
- V. Coordinar, con el apoyo con las Juntas Auxiliares e Inspectorías, a efecto de fortalecer la seguridad pública en el Municipio;
- VI. Promover una política de respeto a la ciudadanía;
- VII. Opinar en la adquisición de equipo y material destinados a la Dirección, proporcionando sus características técnicas y desempeño durante sus funciones;
- VIII. Proponer al Secretario, los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando;
- IX. Acordar con las jefas o jefes de departamento o titular de cuadrante o sectores y sindicaturas a su cargo, según corresponda;
- X. Solicitar y recibir el Parte de Novedades correspondiente a las Unidades Administrativas a su cargo, para su validación y remisión a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable de Guasave;
- XI. Tener bajo su responsabilidad el 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 dependencia;
- XII. Brindar al personal bajo su mando las facilidades necesarias para su capacitación en materia de seguridad;
- XIII. Hacer uso de la fuerza pública en aquellos casos que lo ameriten, por la gravedad y urgencia del estado de cosas y cuando por las funciones que desarrollen así sea necesario;
- XIV. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;
- XV. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas;
- XVI. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de los elementos adscritos a su Dirección;
- XVII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, Dictamen Médico y Remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa;
- XVIII. Inspeccionar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por la ciudadanía, a través de cualquier medio;
- XIX. Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los Comités Ciudadanos;
- XX. Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;
- XXI. Informar al Secretario de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable de Guasave, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;
- XXII. Planear y ejecutar las estrategias de control y disuasión en casos de disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social;
- XXIII. Dirigir los operativos que, el ámbito de su competencia implemente la Secretaría;
- XXIV. Coadyuvar en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a solicitud de la Fiscalía;
- XXV. Supervisar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Secretario; y,
- XXVI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente o el Secretario.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 30. Al frente de la Coordinación de Seguridad Ciudadana habrá un Coordinador, que será Agente de Sub oficial, Policía Primero o Segundo grado, que dependerá del Director de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable, se auxiliará de Jefes de Turno y elementos adscritos a su Unidad Administrativa, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con el Director en la formulación de planes y programas de prevención del delito y faltas administrativas, así como en los operativos que se realicen;
- II. Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;
- III. Auxiliar al Director en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas, así como con el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa;
- V. Coadyuvar en la inspección del personal operativo a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;
- VI. Supervisar la actualización de los manuales de organización y procedimientos del personal a su cargo;
- VII. Vigilar que el personal a su cargo dé seguimiento oportuno y eficaz a las llamadas de emergencia recibidas a Emergencias;
- VIII. Supervisar el uso correcto del parque vehicular, armamento, equipo anti motín, de radio comunicación y demás recursos asignados a las Unidades Administrativas a su cargo;
- IX. Informar al Director las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes;
- X. Informar al Director las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones del personal a su cargo;
- XI. Proponer al Director las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su Unidad Administrativa, cuando incurra en alguna falta;
- XII. Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior, el correctivo disciplinario correspondiente al personal operativo bajo su mando;
- XIII. Incentivar a los elementos que efectúen remisiones sobresalientes;
- XIV. Vigilar las actividades realizadas por el personal comisionado en la cabina de Control de Mando;
- XV. Conocer y remitir a la Unidad de Asuntos Internos, las quejas interpuestas en contra del personal adscrito a su Unidad Administrativa, provenientes del interior o exterior de la Secretaría;
- XVI. Supervisar que se cumpla con las órdenes de arresto impuestas por el Director; y,
- XVII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos y convenios les atribuyan directamente, así como aquellas que les asigne el Secretario o el Director.

CAPÍTULO III DE LAS JEFATURAS DE LA UNIDAD DE POLICÍA DE PROXIMIDAD SOCIAL

Artículo 31. Las Jefaturas dependerá de la Coordinación de Seguridad Ciudadana, se auxiliará de los Jefes de Turno y elementos adscritos a su Unidad Administrativa, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener informado al Director del cumplimiento de estrategias y acciones implementadas en materia de Seguridad Pública;

- II. Supervisar y coordinarse con los Jefes de Sector y de Grupo, a fin de obtener una mayor eficacia y fluidez de los operativos de Seguridad Pública;
- III. Vigilar la actuación de los Jefes de turno y Oficiales de Sector, así como del Personal Operativo;
- IV. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a la Coordinación de Seguridad Ciudadana;
- V. Vigilar y Supervisar que el personal adscrito a la Coordinación de Seguridad Ciudadana cumpla con sus funciones;
- VI. Transmitir las órdenes del Director al personal a su mando para su cumplimiento, y
- VII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro de información en el formato IPH (Informe Policial Homologado), elaboración del parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa;
- VIII. Supervisar que el personal operativo cuente con formatos Informe Policial Homologado en blanco para su llenado y que una vez realizado su llenado lo entregue a la Unidad Administrativa correspondiente, cerciorándose que solo sea conocido por el personal que interviene en la elaboración de dicho informe;
- IX. Inspeccionar que el Personal Operativo a su cargo, cumpla con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;
- X. Inspeccionar que el Personal Operativo a su cargo dé seguimiento oportuno y eficaz a los auxilios y/o emergencias que se reciben vía radiocomunicación o telefónico.
- XI. Informar al Coordinador las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones del personal a su cargo;
- XII. Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, supervisando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso y estableciendo controles para su resguardo;
- XIII. Comprobar que el personal bajo su mando al que le sea asignado vehículo automotor, cuente con la licencia para conducir vigente y lo emplee para uso estrictamente oficial;
- XIV. Coadyuvar en el cumplimiento de los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;
- XV. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XVI. Llevar el control de asistencia del personal a su cargo, las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno; y,
- XVII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos y convenios le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Secretario, el Director o el Coordinador.

CAPITULO IV UNIDAD DE ANÁLISIS, PLATAFORMA MÉXICO Y RADIO

Artículo 32. La Unidad de Análisis, Plataforma México y Radio, estará a cargo de un Coordinador, que dependerá del Titular de la Coordinación de Seguridad Ciudadana, y se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa.

Artículo 33. Son facultades y obligaciones del Coordinador de Análisis, Plataforma México y Radio:

- I. Promover el desarrollo y mejoramiento de procedimientos para la recopilación, procesamiento, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información en materia de seguridad pública;
- II. Obtener e interpretar la información geo-delictiva e identificar las zonas y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección;
- III. Elaborar estadísticas de la información generada en la Unidad Administrativa a su cargo, para coadyuvar en la toma de decisiones;

- IV. Recabar la información delictiva proporcionándola a las instancias operativas para la planeación de las estrategias correspondientes;
- V. Proponer los procesos tecnológicos para el monitoreo y control en tiempo real de los acontecimientos relacionados con la alteración del orden y paz pública, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales y emergencias de cualquier índole;
- VI. Supervisar la operación, funcionamiento y actualización de los sistemas e instrumentos tecnológicos de seguridad pública con los diferentes niveles de gobierno;
- VII. Supervisar el uso correcto de los protocolos de acceso a los sistemas tecnológicos de información por los integrantes de la Unidad Administrativa;
- VIII. Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Verificar el procesamiento y transmisión del Informe Policial Homologado;
- X. Resguardar la información clasificada, almacenada, de transmisión y consulta en materia de seguridad pública, que sirva de apoyo para la prevención del delito;
- XI. Gestionar ante las instancias correspondientes las claves de acceso, control y captura del Sistema Único de Información Policial y Plataforma México.
- XII. Garantizar que el personal de la Unidad Administrativa a su cargo acuda a la capacitación y evaluaciones correspondientes especificadas por la normatividad aplicable; y,
- XIII. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Secretario o el Director.

CAPÍTULO V DE LA UNIDAD TÁCTICA DE REACCIÓN INMEDIATA

Artículo 34. La Unidad Táctica de Reacción Inmediata (UTRI), dependerá del Coordinador de Seguridad Ciudadana, se auxiliará de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto del personal operativo adscrito a su unidad administrativa, que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;
- II. Supervisar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por la ciudadanía, a través de cualquier medio;
- III. Implementar los operativos, patrullaje y vigilancia para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en las zonas de mayor índice delictivo, y en su caso, trabajar conjuntamente con el Gobierno Federal y Estatal;
- IV. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa;
- V. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito, a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio;
- VI. Proponer al Secretario de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando;
- VII. Solicitar y recibir el parte de novedades correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo, para su validación y remisión al Secretario de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable;
- VIII. Brindar al personal bajo su mando, las facilidades necesarias para su capacitación en materia de seguridad;
- IX. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;

- X. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Defensa Nacional con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado;
- XI. Evaluar e informar al Secretario de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable, a través del Director de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;
- XII. Vigilar que se lleve a cabo el control del personal y las armas de fuego asignadas a éstos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos;
- XIII. Supervisar que el Personal operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, de intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;
- XIV. Supervisar la distribución del equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, verificando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso y estableciendo controles para su resguardo;
- XV. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Coadyuvar en la detención de personas y la investigación de los delitos en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a solicitud de la Fiscalía;
- XVII. Dirigir los operativos especiales en los que se requiera su intervención;
- XVIII. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- XIX. Inspeccionar que el personal a su cargo acuda y brinde el auxilio solicitado a través de cualquier medio;
- XX. Instruir al personal a su cargo sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso;
- XXI. Vigilar que el personal a su cargo preserve en secreto los asuntos que, por la importancia de los mismos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine la legislación aplicable;
- XXVII. Informar al Secretario de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones del personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- XXVIII. Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, supervisando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso y estableciendo controles para su resguardo;
- XXIX. Inspeccionar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, cuente con la licencia para conducir vigente y lo emplee para uso estrictamente oficial;
- XXX. Llevar a cabo los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;
- XXXI. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XXXII. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo; y,
- XXXIII. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Secretario, o el Director de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable.

CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD DE POLICÍA TURÍSTICA

Artículo 35. La Policía Turística, será un cuerpo especializado en seguridad turística del Municipio de Guasave, con conocimientos pre hospitalarios y en lenguas extranjeras, sus funciones estarán bajo la dirección y mando directo de la Coordinación de Seguridad Ciudadana y tendrá como mínimo las siguientes funciones:

- I. Contribuir a inhibir la comisión de delitos y salvaguardar la integridad de la población, especialmente de turistas y prestadores de servicios turísticos;
- II. Realizar acciones de vinculación y proximidad social para garantizar y mantener la confianza ciudadanía, los turistas y prestadores de servicios turístico;
- III. Orientar a los turistas, recibir y/o canalizar las quejas o denuncias que presenten;
- IV. Contribuir al desarrollo, vigilancia y control de los sitios turísticos;
- V. Apoyar las labores de promoción turística; y,
- VI. Elaborar reporte diario de incidentes.

CAPÍTULO VII DE LA UNIDAD DE POLICÍA ECOLÓGICA

Artículo 36. Compete a la Unidad de Policía Ecológica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, observar y vigilar acciones que garanticen el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de ecología, medio ambiente y de la actividad pesquera;
- II. Supervisión para la prohibición de quema de soca en cualquier territorio de este municipio.
- III. Establecer, observar y vigilar acciones que garanticen cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de protección y trato digno a los animales;
- IV. Inspeccionar a solicitud ciudadana la correcta expedición de los diversos permisos, licencias y demás procedimientos que realiza el área de Ecología y Medio Ambiente conforme a la normatividad en la materia, emitiendo las recomendaciones que considere necesarias;
- V. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y normas establecida en el bando que le confieran atribuciones;
- VI. Vigilar la práctica de la pesca en época de veda en las bahías, esteros, presas, ríos, diques y canales;
- VII. Vigilar la práctica de la pesca en las bahías, esteros, mar abierto, presas, ríos diques y canales que cuenten con los permisos correspondientes expedido por autoridad legalmente facultada para ello; y,
- VIII. Supervisar que, los ciudadanos no utilicen los instrumentos prohibidos, por las autoridades, legalmente facultadas para la captura de las diversas especies.

CAPITULO VIII DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DE DELITOS

Artículo 37. La Unidad Especializada en Investigación de Delitos es la encargada de investigar los delitos como el robo de vehículos, transeúntes, robo de comercio, robo a casa habitación y los demás que le solicitará la Fiscalía.

Artículo 38. Al frente de la Unidad Especializada en Investigación de Delitos, habrá un Coordinador de Investigación que mínimamente deberá ostentar el grado de policía primero, el cual será nombrado directamente por el Secretario, y se coordinará con el Director de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable para su funcionamiento.

Artículo 39. Para el cumplimiento de sus funciones operativas, la Unidad Especializada en Investigación de Delitos de la Policía Municipal de Guasave se integra con:

- I. Unidad de Análisis y Logística;
- II. Unidad de Prevención e investigación; y,

III. Unidad de Reacción Inmediata.

Artículo 40. Para el cumplimiento de sus funciones administrativas, la Unidad Especializada en Investigación de Delitos se integra con:

- I. Enlace del Departamento Jurídico;
- II. Enlace Administrativo; y,
- III. Enlace del Departamento de Sistemas.

Artículo 41. A las y los Policías Municipales de la Unidad Especializada en Investigación de Delitos les corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Actuar dentro del orden jurídico, respetando y haciendo respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Sinaloa, leyes y reglamentos del Municipio de Guasave y demás ordenamientos que de ellos emanen;
- II. Salvaguardar la integridad, bienes y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
- III. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad para el Municipio de Guasave, Sinaloa, así como las Leyes Federales, Estatales y Reglamentos Municipales que dentro de su competencia le corresponda conocer y en su caso proceder conforme a derecho;
- IV. Cumplir las órdenes que les fueren fijadas en la forma y términos que les sean comunicadas, siempre y cuando no sea constitutivas de delito;
- V. Hacer del conocimiento de sus superiores la información que se tenga sobre presuntos delincuentes;
- VI. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
- VII. Prestar auxilio a las personas en riesgo de sufrir algún delito o que hayan sido víctimas de él, así como brindar protección a sus bienes;
- VIII. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del ministerio público o de la autoridad competente;
- IX. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- X. Preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XI. Registrar en los formatos oficiales e informe policial homologado, todos los datos importantes que incidan en las actividades, investigaciones o indagaciones que realice; y,
- XII. Apoyar, junto con el personal bajo su mando, a las autoridades que así se lo soliciten en caso de investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres.

Artículo 42. Las obligaciones y facultades de la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Patrimoniales, tendrá de manera específica las atribuciones siguientes:

- I. A la **Unidad de Análisis y Logística** le corresponde las atribuciones y obligaciones siguientes:
 - a. Recabar, analizar, evaluar y utilizar la información para generar inteligencia operacional necesaria para la Investigación de Delitos Patrimoniales;
 - b. Detectar los factores que incidan en la comisión de Delitos Patrimoniales;

- c. Entregar a la o el Titular de la Unidad las agendas de riesgo que se deriven del análisis y valoración de la información;
 - d. Suministrar oportunamente a la Unidad de Análisis de la Secretaría la información que se recabe para el desempeño de sus atribuciones;
 - e. Reservar la información que ponga en riesgo alguna investigación, conforme a las disposiciones aplicables; y,
 - f. Las demás que le asigne el Titular de la Unidad.
- II. A la **Unidad de Prevención e Investigación** le corresponde las atribuciones y obligaciones las siguientes:
- a. Prevenir la comisión del delito de Delitos Patrimoniales a través de acciones de inspección y vigilancia;
 - b. Auxiliar a solicitud de la Fiscalía en la investigación de los Delitos Patrimoniales mediante el uso de la información recolectada y evaluada por la Unidad de Análisis y Logística; y,
 - c. Las demás que le instruya el Titular de la Unidad.
- III. A la **Unidad de Reacción** le corresponde las atribuciones y obligaciones las siguientes:
- a. Intervenir de forma inmediata ante las denuncias de la probable comisión del delito de Delitos Patrimoniales;
 - b. Efectuar tras detención en flagrancia delictiva conforme lo establecido en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - c. Registrar de inmediato la detención en términos de las disposiciones aplicables;
 - d. Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;
 - e. Preservar el lugar de los hechos y la integridad de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito, debiendo fijar, señalar, levantar, embalar y entregar la evidencia física al Ministerio Público, conforme a las instrucciones de éste y en términos de las disposiciones aplicables; y,
 - f. Las demás que le asigne el Titular de la Unidad.

CAPÍTULO IX UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL

Artículo 43. A la Coordinación de Célula de Reacción Inmediata con Perspectiva de Género le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Aplicar el Protocolo de Actuación Policial en Materia de Violencia de Género;
- II. Hacer uso de la herramienta metodológica de Actuación Policial y de Coordinación Interinstitucional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género;
- III. Identificar tipo, modalidad, factores de riesgo y otras que permitan intervenir adecuada y oportunamente en una situación de violencia de género;
- IV. Capacitar al personal de la Secretaría en Materia de violencia de género;
- V. Dar seguimientos a las víctimas de violencia de género;
- VI. Brindar atención y protección a las víctimas de violencia de género;
- VII. Inhibir, disuadir o desalentar la conducta de personas que pudieran llegar a ser probables agresores;

- VIII. Orientar a la víctima sobre las instancias que ofrecen servicios jurídicos, psicológicos, de salud y trabajo social, para que acuda a denunciar o recibir la atención que pudiere llegar a requerir;
- IX. Contribuir a la profesionalización de las instituciones de Seguridad Pública en la Atención de Violencia de Género;
- X. Coordinarse con la Secretaría de la Mujer para establecer acuerdos sobre el actuar de la violencia de género; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y protocolos aplicables.

CAPÍTULO X DE LA POLICÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA CON FACULTADES EN MOVILIDAD SUSTENTABLE

Artículo 44. La Policía de Seguridad Ciudadana con facultades en Movilidad Sustentable estará a cargo de un Jefe de Turno que dependerá del Coordinador de Seguridad Ciudadana.

Artículo 45. Los agentes de la Policía de Seguridad Ciudadana con facultades en Movilidad Sustentable y la Policía de Movilidad Sustentable de Guasave, actuaran conforme a lo establecido en la Ley de Movilidad Sustentable del Estado de Sinaloa y en el Reglamento de Movilidad Sustentable del Municipio de Guasave.

Artículo 46. En materia de movilidad Sustentable y control de vehículos, peatones y animales, corresponde a la autoridad Municipal en el ámbito de su respectiva competencia:

- I. Realizar acciones de planeación, regulación, ordenamiento, y vigilancia en las avenidas, calles, carreteras, caminos pavimentados o de terracería, brechas y pasos de circulación temporales o permanentes, e imponer en su caso las sanciones a que se hagan acreedores los que violen las disposiciones en la materia;
- II. Establecer las políticas y lineamientos técnicos en la materia, en términos de esta misma Ley de Movilidad Sustentable del Estado de Sinaloa, su Reglamento y demás legislación relativa aplicable;
- III. Administrar y dirigir a la Policía de Seguridad Ciudadana con Facultades en Movilidad Sustentable, así como coordinar sus acciones con las demás autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de garantizar la debida circulación y organización del tránsito de vehículos, peatones y animales en el territorio del Municipio de Guasave, e igualmente en la procuración y salvaguarda del orden e interés público;
- IV. Conocer de los ilícitos, incidentes o faltas administrativas cometidas en la vía pública de comunicación terrestre. En su caso, dar aviso inmediato y remitir a las autoridades federales, estatales y municipales, los asuntos de su competencia en los términos jurisdiccionales y legales correspondientes, poniendo a su disposición a personas, elementos materiales y probatorios que en razón de flagrancia y de colaboración institucional obren o se encuentren en su poder;
- V. Sancionar las acciones u omisiones que cometan los usuarios de las vías públicas, de conformidad con la legislación en la materia, turnando a los infractores a las autoridades competentes en el caso de la comisión de un delito.
- VI. Proponer el programa anual de capacitación y adiestramiento, para profesionalizar al personal operativo y administrativo, a fin de elevar los conocimientos en las áreas técnicas de hechos de tránsito, localización de vehículos robados, control de tráfico y vialidad, función policial, crecimiento y desarrollo humano, de tal modo que se preste una mejor atención al público;

- VII. Aplicar las infracciones e imponer las sanciones por violaciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas al tránsito en los caminos y vías de jurisdicción Municipal.
- VIII. Autorizar los programas para la profesionalización de los cuerpos policiales y la modernización del equipo e infraestructura, utilizados en los servicios que se brindan a la sociedad
- IX. Conocer de los ilícitos, incidentes o faltas administrativas cometidas por los conductores contra la movilidad de personas con discapacidad en lugares de libre acceso al público en general, por el uso indebido u obstrucción de rampas o espacios dedicados a su desplazamiento, estacionamiento o resguardo vehicular en plazas, locales, establecimientos comerciales o cualquier espacio de naturaleza análoga, aplicando en su caso las sanciones que correspondan. Para tales efectos, los propietarios o las personas que se encuentren al frente o como responsables del establecimiento de que se trate, deberán permitir el acceso sin dilación a las autoridades;
- X. Asimismo, deberá asignar funciones de prevención y control del tránsito en espacios del dominio público, acorde a los convenios celebrados al respecto, sin que el ejercicio de estas desconozca o alteren la jurisdicción municipal; y,
- XI. Los agentes de la Policía de Seguridad Ciudadana con facultades en Movilidad Sustentable y la Policía de la Coordinación de Movilidad Sustentable de Guasave se deberán apegar a los lineamientos del Bando de Policía, Gobierno, Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad del Municipio de Guasave, así como del Tabulador de Infracciones y Sanciones en materia de Movilidad Sustentable del Municipio de Guasave, Sinaloa.

CAPITULO XI DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y PROXIMIDAD SOCIAL

Artículo 47. Al jefe del departamento de Prevención y Proximidad Social estará a cargo del Director de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable, y le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer los programas y acciones tendientes a prevenir las conductas antisociales entre los integrantes de la población como aspecto fundamental de la seguridad pública;
- II. Promover, difundir, organizar y desarrollar actividades y programas alternativos de atención y canalización de las conductas y comportamientos sociales tanto en zonas urbanas como en las comunidades rurales del municipio;
- III. Coordinarse con el área de programas preventivos pertenecientes a la secretaria de seguridad pública del estado, con el fin de coadyuvar y homologar programas y criterios en materia de prevención;
- IV. Incorporar a las instituciones públicas y privadas y organizaciones sociales en la integración y ejecución de programas preventivos;
- V. Diseñar políticas en materia de prevención del delito para la organización, vinculación y participación de la comunidad;
- VI. Establecer mecanismos que faciliten la celebración de convenios interinstitucionales en materia de seguridad pública;
- VII. Participar en reuniones que se realicen en materia de prevención;
- VIII. Promover la realización de foros, seminarios, congresos, conferencias, y en general, actividades en los que se traten asuntos relativos a la prevención;
- IX. Promover la capacitación y el adiestramiento necesario para la ejecución de programas preventivos;

- X. Difundir la cultura preventiva por todos los medios disponibles;
- XI. Elaborar recursos didácticos para promover la cultura de seguridad pública;
- XII. Elaborar y poner a consideración de la superioridad, los acuerdos y convenios que se celebren en materia de prevención;
- XIII. Coordinar el área de trabajo social para la atención y canalización a otras dependencias, cuando así sea necesario, de los casos de las personas que tengan problemas familiares y/o psicosociales, a fin de prevenir y resolver conflictos; y,
- XIV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Seguridad Ciudadana y Movilidad, o su superior jerárquico.

CAPÍTULO XII DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

Artículo 48. La Coordinación de Movilidad Sustentable estará a cargo de un Coordinador, que será Agente Sub Oficial, Policía Primero, o Segundo grado, que dependerá del Director de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable, y se auxiliará de los Jefes de Turno y demás elementos de Policía de Movilidad Sustentable y demás personal adscrito a su Unidad Administrativa.

Artículo 49. Son facultades y obligaciones del Coordinador de Movilidad Sustentable:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Director;
- III. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad vial se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Municipal de Seguridad Pública, el Programa Operativo Anual, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;
- IV. Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;
- V. Vigilar y dirigir la seguridad vial municipal, estableciendo programas y operativos de tránsito vehículo y peatonal en el Municipio;
- VI. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro de información en el formato IPH (Informe Policial Homologado), elaboración del parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa;
- VII. Supervisar que el personal operativo cuente con formatos Informe Policial Homologado en blanco para su llenado y que una vez realizado su llenado lo entregue a la Unidad Administrativa correspondiente, cerciorándose que solo sea conocido por el personal que interviene en la elaboración de dicho informe;
- VIII. Verificar que se lleve a cabo la instalación, mantenimiento o reposición de la señalética, reductores de velocidad, semáforos, pintura horizontal, vertical y demás dispositivos para regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- IX. Coordinar al personal técnico a su cargo en materia de Movilidad Sustentable y seguridad vial;
- X. Evaluar los estudios de impacto vial para definir las estrategias en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que influyan directamente en el tránsito;
- XI. Recibir y turnar las solicitudes ciudadanas o de autoridades correspondientes respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, a fin de que la Unidad Administrativa competente, emita los estudios, opiniones y dictámenes técnicos;
- XII. Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los Comités Ciudadanos;

- XIII. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;
- XIV. Establecer, conforme a los estudios, estadísticas y opiniones técnicas emitidas por la Dirección de Planeación y Proyectos, los programas, proyectos o acciones que favorezcan las condiciones de seguridad vial en el Municipio, con el objetivo de disminuir los incidentes viales;
- XV. Impulsar hábitos y conductas de movilidad segura y sustentable para contribuir a la disminución de incidentes viales;
- XVI. Impulsar los planes, programas y acciones en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable;
- XVII. Promover la implementación de las estrategias de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable establecida en los instrumentos de planeación aplicables en la materia;
- XVIII. Promover la elaboración y actualización de contenidos y materiales para las actividades enfocadas a la cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable;
- XIX. Gestionar la difusión de los programas, acciones y campañas en materia de cultura vial y promoción de la movilidad urbana sustentable, en coordinación con otras instancias públicas o privadas;
- XX. Solicitar y recibir el parte de novedades correspondiente a las Unidades Administrativas a su cargo, para su validación y remisión al Secretario;
- XXI. Evaluar e informar al Director, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio en materia vial;
- XXII. Someter a consideración del Director, las estrategias de política criminológica, prevención del delito y seguridad vial del Municipio;
- XXIII. Diseñar los operativos en el ámbito de su competencia, así como participar en aquellos que implemente la Secretaría;
- XXIV. Diseñar y supervisar que el personal a su cargo aplique el programa "Alcoholímetro" conforme a la norma vigente en el estado, velando en todo momento, que no se vulneren las garantías de los ciudadanos, y Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable de Guasave; y,
- XXV. Las demás que le confieren los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario o el Director.

CAPÍTULO XIII DEL JEFE DE TURNO DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

Artículo 50. El Jefe de Turno dependerá de la Coordinación de Movilidad Sustentable, se auxiliará de los elementos de Unidad de Movilidad Sustentable y demás personal adscrito a su Unidad Administrativa, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de Movilidad Sustentable;
- II. Ejecutar los operativos para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las afueras de las instituciones educativas, coordinarse, cuando sea necesario con otras Unidades Administrativas o autoridades;
- III. Inspeccionar que el personal a su cargo acuda y brinde el auxilio solicitado a través del Control de Mando o de cualquier otro medio;
- IV. Coordinar, ordenar, vigilar y supervisar las actividades realizadas por los agentes de vialidad y demás personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- V. Supervisar la concentración masiva de personas en la vía pública e informar de la misma, de manera inmediata, al Coordinador, a fin de prever cualquier contingencia en materia de Movilidad Sustentable;
- VI. Informar al Coordinador las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones de los Policías de Movilidad Sustentable;

- VII. Elaborar el Rol de Servicios y verificar que los agentes de vialidad se encuentren en las rutas o puntos asignados, desempeñando sus funciones;
- VIII. Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier persona para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito;
- IX. Llevar el control de asistencia del personal a su cargo y de las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno, así como las fatigas;
- X. Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, supervisando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso, estableciendo controles para su resguardo;
- XI. Verificar el uso correcto del equipo y/o material obligatorio proporcionado a los elementos a su cargo, para el desempeño de sus labores;
- XII. Comprobar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, lo emplee para uso estrictamente oficial y cuente con la licencia para conducir vigente;
- XIII. Coadyuvar en el cumplimiento de los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;
- XIV. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XV. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Supervisar que el Personal Operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, de intimidación inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;
- XVII. Reportar al Coordinador de Movilidad Sustentable, las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes; y,
- XVIII. Las demás que le confieren los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Secretario, el Director o el Coordinador.

CAPÍTULO XIV DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL

Artículo 51. El Departamento de Educación Vial dependerá del Coordinador de Movilidad Sustentable, quien se coordinará con el Jefe del Departamento de Prevención y Proximidad Social para llevar a cabo las siguientes funciones:

- I. Elaborar los planes, programas y acciones en materia de educación vial, sometiéndolos a la aprobación de su superior inmediato;
- II. Participar en los eventos de educación vial que organice la Secretaría o en coordinación con otras instancias;
- III. Participar en el diseño y elaboración del material necesario para las actividades de educación vial en que participe la Secretaría;
- IV. Organizar e impartir pláticas, talleres y programas en los diferentes niveles e instituciones educativas, así como en organismos públicos y privados en el Municipio, otorgando las constancias y reconocimientos respectivos;
- V. Elaborar y difundir, en coordinación con el área competente, los programas, acciones y campañas aprobados por la Secretaría en materia de educación vial;
- VI. Solicitar al Coordinador de Movilidad Sustentable, los recursos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones; y
- VII. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario, el Director o el Coordinador.

**CAPÍTULO XV
DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO VEHICULAR.**

Artículo 52. El Departamento de Resguardo Vehicular estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el Secretario y dependerá del Coordinador de Movilidad Sustentable y se auxiliará del personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 53. Al Jefe de Departamento de Resguardo Vehicular le corresponden las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Llevar el control de los procesos de recepción, custodia y liberación de los vehículos remitidos al Depósito Oficial de Vehículos, de acuerdo a los formatos relativos al inventario y daños de vehículos, así como a los expedientes de los mismos;
- II. Llevar el control de entrada y salida de los vehículos remitidos para su resguardo, así como el inventario y expediente de los mismos;
- III. Supervisar e instruir que al ingreso del vehículo correspondan las condiciones físicas del mismo y el inventario que realizó el personal operativo;
- IV. Informar por escrito a su superior jerárquico las observaciones realizadas al inventario y daños del vehículo;
- V. Actualizar la base de datos de los inventarios de vehículos;
- VI. Autorizar el ingreso al Depósito Oficial de Vehículos y registrar los datos del propietario del vehículo, representante legal, peritos o autoridades competentes, a fin de que los primeros retiren sus pertenencias y los últimos realicen las diligencias correspondientes;
- VII. Informar de manera inmediata a C4i los datos de los vehículos que se tienen en resguardo, para verificar si cuentan con reporte de robo y en su caso, hacerlo del conocimiento de Coordinador de Movilidad Sustentable para el procedimiento legal que proceda;
- VIII. Evitar que los vehículos que se encuentran en el Depósito Oficial de Vehículos, sufran daños o sustracción de piezas y en su caso reportarlo sin dilación a su superior jerárquico;
- IX. Informar a su superior jerárquico del abandono de los vehículos bajo su custodia, en términos de la normatividad aplicable;
- X. Llevar el control de las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno; y,
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Secretario o el Coordinador de Movilidad Sustentable.

**TITULO QUINTO
CAPÍTULO I
DE LA POLICÍA MUNICIPAL**

Artículo 54. Atendiendo al Nuevo Modelo Policial que comprende, entre otras acciones, la reestructuración de la Secretaría, la homologación y sistematización de procedimientos de actualización con las instituciones Federales y Estatal de Seguridad, para efectos de cumplir con las funciones encomendadas de prevención, investigación y reacción en combate del fenómeno delictivo, y en aras de potenciar las capacidades del despliegue territorial de la policía, la misma estará organizada operativamente bajo un esquema de jerarquización terciaria, cuya célula básica se compone por tres elementos, quienes juntos con el mando constituyen la primera unidad que es la escuadra, integrada por tres policías y un policía tercero.

El esquema de célula terciaria permite dimensionar la jerarquía, aumentando o disminuyendo ésta, conforme al número de integrantes del cuerpo de seguridad, atendiendo lo establecido en los artículos 81, 82 y 83 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 55. La Unidad Operativa de la Policía Municipal tendrá la siguiente denominación:

- a) La Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable, misma que se auxiliará de las siguientes unidades:
- Unidad Preventiva y Proximidad Social;
 - Unidad de Vialidad;
 - Unidad de Análisis, Plataforma México y Radio;
 - Unidad Táctica de Reacción Inmediata;
 - Unidad de Policía Turística;
 - Unidad de Policía Ecológica;
 - Unidad de Investigación de Delitos; y,
 - Unidad de Reacción Inmediata con Perspectiva de Género y Diversidad Sexual.

CAPÍTULO II DE LAS ALTAS

Artículo 56.- Para ser elemento de la Policía Municipal, el aspirante deberá cubrir de manera indispensable, con los requisitos, siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano, con edad mínima de 18 y máxima de 33 años, o en su caso lo que establezca la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial en sesión de acorde a sus necesidades;
- II. No haber sido condenado por delito doloso;
- III. No ser adicto a ningún tipo de droga, enervante o estupefaciente, acreditando con el examen correspondiente;
- IV. Haber cumplido mínimamente sus estudios de bachillerato;
- V. Contar con la cartilla de servicio militar nacional, debidamente liberada, para el caso del sexo masculino;
- VI. Haber aprobado las evaluaciones de Control y Confianza y el curso de formación inicial en la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa, o su equivalente en otros estados de la República Mexicana; y,
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 57. No podrán ingresar a la Secretaría, quienes hayan causado bajas por razones negativas en alguna corporación de seguridad en el país.

Artículo 58. Para los efectos del artículo anterior, los aspirantes a pertenecer al cuerpo de la Policía Municipal que antes hayan pertenecido a alguna organización de policía, y además de sujetarse a los términos de la convocatoria y cumplir con los requisitos que para el caso se establezca, deberán contar con una constancia expedida por el Registro Estatal de Servicios Policiales, en la que se certifique el motivo de su baja.

Artículo 59. Todo aquel aspirante que haya culminado su formación inicial a través de la Universidad de la Policía y cause alta ante esta Secretaría deberá permanecer por lo menos dos años de servicio dentro de la corporación mediante contrato, en caso de incumplimiento del contrato será sancionado por daños y perjuicios el cual deberá subsanar los gastos invertidos por la institución.

CAPÍTULO III DE LOS REINGRESOS

Artículo 60. Para reingresar a la corporación, los elementos que tengan menos de dos años de su separación de la Policía Municipal, deberán aprobar los exámenes que se establezcan para tal efecto, previa autorización del Secretario de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable, siempre y cuando reúna los requisitos siguientes:

- I. Tener una edad no mayor de 35 años;
- II. No contar con antecedentes penales;

- III. No consumir sustancias psicotrópicas o padecer de alcoholismo;
- IV. Que su baja no haya sido por mala conducta;
- V. Presentar certificado de haber observado buena conducta durante el tiempo que prestó su servicio en la misma; y,
- VI. Tener vigente su Certificado Único Policial (CUP).

Artículo 61. Cuando el solicitante de reingreso haya aprobado el examen a que se refiere el artículo anterior, podrá causar alta nuevamente en la corporación con el mismo grado que ostentaba en el momento de su separación.

Artículo 62. Para reingresar a la corporación, los elementos que tengan más de dos años de su separación de la Policía Municipal, deberán concursar y aprobar el curso de formación y selección que imparta la Universidad de la Policía o el organismo que lo sustituyere. Tendrá derecho a ello, siempre que no haya transcurrido más de cinco años de su separación y no pase la edad establecida en el art. 60 de este reglamento; y una vez aprobado, causará alta con el grado de Agente.

TITULO SEXTO

CAPÍTULO I

AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 63. En caso de ausencia temporal, impedimento o excusa del mando titular, ésta se sujetará a lo siguiente:

- I. Hasta por el término de quince días naturales:
 - a) El Secretario será suplido por el Director de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable y en caso de que éste no pudiera hacerlo, el Secretario nombrará al Coordinador que deba suplirlo; y
 - b) Los titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos por quien determine el Jefe de la Corporación.
- II. Si la falta es mayor a quince días naturales, el Secretario o los titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidos por el funcionario que designe el Presidente.
- III. El suplente ejercerá, bajo su estricta responsabilidad, todas las atribuciones del funcionario a quien suple. No aplica la suplencia en aquellas atribuciones de carácter indelegable, que expresamente le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios.

CAPÍTULO II

ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 64. Para el funcionamiento ordenado y jerarquizado de la Secretaría, ésta se organizará de manera referencial en categorías, jerarquías o grados.

Artículo 65. Se considerarán las categorías siguientes:

- I. Comisario;
- II. Inspectores;
- III. Oficiales; y,
- IV. Escala Básica.

Artículo 66. Las categorías previstas en el artículo anterior considerarán, al menos, las siguientes jerarquías:

- I. **Comisario:**
 - a) Comisario General;
- II. **Inspectores:**
 - a) Inspector General;
 - b) Inspector Jefe; y,

c) Inspector.

III. Oficiales:

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

IV. Escala Básica:

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

Artículo 67. Para ocupar un grado dentro de la Secretaría, se deberán reunir los requisitos establecidos en el Catálogo de Perfiles y Puestos del Municipio, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Municipal, la Ley de Seguridad Pública del Estado y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en caso de no cumplir con los requisitos del Catálogo de Perfiles se le retornara al grado inmediato que ostentaba por incumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA

Artículo 68. La estructura jerárquica y funciones, en orden descendente en la Secretaría, comprenden:

- I. Presidenta o Presidente Municipal:** A la o el Servidor Público, máxima autoridad del Municipio en materia de Seguridad Pública, de acuerdo a lo establecido en este ordenamiento;
- II. Secretaria o Secretario:** A la o el servidor público dependiente de la Presidencia Municipal, quien es responsable directo del funcionamiento de la Secretaria de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable;
- III. Directoras o Directores:** A las y los servidores públicos con plena autoridad en la organización y dirección del servicio de Seguridad Pública o áreas afines dentro de la estructura de la Secretaría, y responsable del funcionamiento operativo de dicho organismo, quien dependerá; del Subsecretario y el Secretario.
- IV. Oficial:** A la o el servidor público con responsabilidad sobre la interpretación y ejecución de las políticas de acción policial que le son giradas respecto de la totalidad del servicio específico que dirige;
- V. Suboficial:** A la o el servidor cuya función estriba en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las ordenes programadas y acciones giradas por el Oficial;
- VI. Policía Primero:** A la o el servidor públicos con responsabilidad de controlar y dirigir operaciones de unidades especializadas en una actividad policial con capacidad táctica autónoma;
- VII. Policía Segundo:** A la o el servidor público con responsabilidad de enlace y supervisión entre el mando de unidades especializadas con capacidad de autonomía y los policías terceros y Policías;
- VIII. Policía Tercero:** A la o el servidor público con responsabilidad de controlar y dirigir unidades primarias de la organización, además de suplir ocasionalmente las funciones de dirección propias del grado inmediato superior; y,
- IX. Policía:** A la o el servidor público con funciones exclusivamente de ejecución de órdenes, constituyendo la base de la estructura jerárquica del cuerpo de Seguridad Pública.

Artículo 69. La tramitación de órdenes, informes y solicitudes relacionadas con el servicio, se realizará a través del conducto reglamentario conforme a la estructura jerarquizada del cuerpo de seguridad pública. Aquellas órdenes que por su trascendencia o complejidad en su cumplimiento

podieran ofrecer dudas razonables a quien corresponda ejecutarlas, se darán siempre por escrito a la mayor brevedad posible.

Siempre que se realice por un elemento de la corporación un parte informativo, reclamación, petición o queja a una o un superior jerárquico, se hará por duplicado, de la cual dejará una copia sellada en su poder.

Artículo 70. Atendiendo a la función que tiene encomendada la Secretaría, no pueden asignarse a los policías operativos de la corporación, una adscripción en un lugar permanente o estable, de ahí que el cuerpo de seguridad carezca de interés jurídico para reclamar su cambio de adscripción cuando éste se aplique por necesidades del servicio o como correctivo disciplinario. Las Unidades o áreas que tengan a su servicio personal operativo adscrito, podrán designar sus adscripciones atendiendo las necesidades del servicio o las instrucciones de los mandos superiores.

CAPÍTULO IV DE LAS CAUSAS DE TERMINACIÓN E IMPEDIMENTOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 71. Son causas de terminación de la relación entre el personal operativo que conforma la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento de Guasave, las siguientes:

- I. La renuncia voluntaria;
- II. La muerte no derivada de riesgo de trabajo;
- III. La jubilación y/o pensión;
- IV. La baja del servicio por sanción administrativa;
- V. El vencimiento del término o nombramiento para el que fue contratado;
- VI. La incapacidad permanente, física, mental o inhabilidad manifiesta que haga imposible la prestación del servicio; y,
- VII. Cuando haya proporcionado datos falsos al momento de solicitar su ingreso a la Secretaría, al efectuar los exámenes respectivos y cuando tenga antecedentes penales por cualquier delito.

Artículo 72. Son causas que impiden el desempeño del servicio, las siguientes:

- I. La enfermedad de la o el policía que implique peligro de contagio o que le impida la prestación del servicio;
- II. Cuando se dicte auto de formal prisión por la comisión de un delito. Para el caso que recaiga sentencia absolutoria, el elemento policial se reincorporará a su servicio debiendo pagársele los salarios vencidos y demás prestaciones, siempre y cuando haya obrado en cumplimiento de un deber y en apego estricto a las leyes y reglamentos que tiene la obligación de cumplir y hacer cumplir; y,
- III. Las licencias o permisos que conceda la o el Titular con la anuencia de la Secretaria o Secretario, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO V DE LOS UNIFORMES, INSIGNIAS Y EQUIPO

Artículo 73. En lo referente a los uniformes de las y los policías, así como, las divisas y/o insignias para las jerarquías de la Institución se deberá de atender a lo establecido en el Manual de identidad que para tal caso emita la Secretaría de Gobernación.

Artículo 74. Los elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable deben portar su identificación oficial, expedida por la o el Secretario y exhibirla al ejercer las funciones propias de su cargo. El documento de identificación, deberá contener al menos nombre, cargo,

fotografía, huella dactilar y firma, clave de inscripción en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, así como las medidas de seguridad que garanticen su autenticidad.

Artículo 75. Las y los Policías Municipales en sus Unidades tanto de Seguridad Ciudadana, como de Movilidad Sustentable, tienen la obligación de portar debidamente los uniformes, insignias y equipo reglamentario correspondiente, en todos los actos y situaciones de servicio, a menos que, por razones debidamente justificadas y para los efectos de un operativo especial, sean autorizados por la o el Secretario, para no portarlos. Además, podrán portar en los uniformes aquellas insignias, medallas o condecoraciones entregadas en reconocimiento de su desempeño, tanto por hechos relevantes, como por asistencia a cursos de capacitación, y que sean autorizadas por la o el Secretario.

Artículo 76. Queda prohibido portar total o parcialmente el uniforme fuera de los horarios de servicio, así como también prestar, arrendar, vender o regalar alguna prenda del mismo a persona que no pertenezca al cuerpo de seguridad con funciones operativas. Además, las y los policías deben abstenerse de usar el uniforme dentro y fuera del servicio con insignias y prendas de uniformes exclusivos del ejército, fuerza aérea, armada de México, o cualquier otra corporación policial que no sean del municipio de Guasave.

Artículo 77. Salvo los casos previstos en los artículos anteriores, queda prohibido utilizar otros uniformes, combinarlos con ropa inadecuada y utilizar insignias o divisas diferentes a las que se proporcionen en la Secretaría.

Artículo 78. Los elementos de la Secretaría tienen la obligación de portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud, así como mantenerse debidamente aseados; usar el calzado lustrado; evitar portar cualquier tipo de joyas en su persona: tales como cadenas, anillos y dijes, a excepción del reloj de pulso.

Artículo 79. El equipo que porten deberá estar siempre limpio y en buenas condiciones, debiendo reportar de inmediato cualquier falla o descompostura al departamento que corresponda. De la misma forma deberán hacerlo con los vehículos que utilicen en su servicio. Además, deberán acatar las disposiciones ecológicas sobre ruido, y se abstendrán de hacer funcionar las sirenas de los vehículos a niveles superiores al número de decibeles permitido, así como hacerlas funcionar de manera innecesaria.

Artículo 80. La Secretaría a través de la Direcciones de las Unidades correspondientes, proporcionará a los policías, el uniforme consistente en pantalón, camisa, chamarra, calzado, insignias y divisas; armas de fuego, en sus formas corta y larga; fornituras, dotación de municiones, chalecos antibalas y, en general, los implementos necesarios de acuerdo al desempeño de su servicio, los cuales deberán encontrarse en condiciones óptimas para su uso.

Artículo 81. El uniforme consistente en pantalón, camisa, calzado, tocado y furnitura, deberá proporcionarse a la o el policía uno cada seis meses.

CAPÍTULO VI DEL MANDO

Artículo 82. Dentro del servicio se entenderá por mando a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Secretaría, en servicio activo sobre sus inferiores o iguales en grado, cuando éstos se encuentren subordinados a él, en razón de su categoría, cargo o comisión.

Artículo 83. El mando podrá ser ejercido en las siguientes formas:

- I. **Titular:** es el ejercido por el integrante de la Secretaría que cuente con el nombramiento oficial expedido por el Presidente o el Secretario; y,
- II. **Circunstancial:** sólo los integrantes de la Secretaría en servicio activo, podrán ejercer el mando en alguno de los siguientes casos:
 - a. **Interino:** el designado con ese carácter por la superioridad correspondiente hasta en tanto no se nombre titular;

- b. **Incidental:** el que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea del titular o de quien ejerza el mando; y,
- c. **Accidental:** el que se ejerce por ausencia temporal del titular, en caso de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos.

CAPÍTULO VII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 84. La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos. La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Secretaría, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética. La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

Artículo 85. La actuación de los integrantes de la Secretaría se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 86. La Secretaría exige de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

CAPÍTULO VIII DE LOS PRINCIPIOS Y DEBERES

Artículo 87. En el cumplimiento de sus atribuciones, los elementos de la Secretaría quedarán sujetos a los principios de territorialidad, proximidad, pro actividad y promoción.

- I. En cumplimiento al principio de territorialidad, los elementos deberán tener pleno conocimiento sobre la zona o extensión territorial que les corresponde vigilar y proteger, además de cumplir con lo siguiente:
 - a) Actuar dentro de un esquema operativo y funcional de mayor cobertura, delimitando geográficamente, mediante la confirmación de que les faciliten ejercer con cercanía y prontitud el servicio de vigilancia, protección y prevención;
 - b) Conocer la distribución geográfica, poblacional y socioeconómica del territorio o zona de cobertura que les corresponda; y,
 - c) Contar con información sobre el comportamiento delictivo o de las infracciones administrativas que se generen en su territorio, para lo cual se proveerá de la información estadística necesaria y de estudios e informes que sobre el particular se realicen.
- II. Para cumplir con el principio de proximidad social, los elementos policiales deberán:
 - a) Mantener una estrecha comunicación y cercanía con la comunidad para identificar sus necesidades y prioridades en materia de vigilancia, seguridad, protección y prevención del delito e infracciones administrativas;
 - b) Promover y facilitar la participación de la comunidad en las tareas de seguridad, protección y prevención del delito e infracciones administrativas;
 - c) Instrumentar alianzas con organizaciones y asociaciones de vecinos, padres de familia, comerciantes o de cualquier otra naturaleza que posibiliten el cumplimiento de sus objetivos;
 - d) Brindar la orientación e información necesaria a las víctimas de cualquier delito o infracción, buscando que se les proporcione atención adecuada y oportuna por parte de las instituciones correspondientes;
 - e) Servir como una instancia auxiliar para el conocimiento de la problemática social de la comunidad y canalizar sus planeamientos e inquietudes ante las dependencias u organismos que correspondan; y,

- f) Rendir cuentas periódicamente a la comunidad, a través de los Comités Ciudadanos sobre la evaluación de las actividades que se realizan y sobre la problemática delictiva que se genera en su entorno o grupo, estableciendo compromisos de acción que tiendan a su mejoramiento, escuchando en todo momento las opiniones y experiencias de la comunidad.
- III.** El principio de pro actividad debe cumplirse con la participación activa de los elementos de policía, en el diseño e instrumentación de estrategias o acciones para evitar la generación de delitos e infracciones administrativas, integrándose por los siguientes elementos:
- a) Participar en el diseño y puesta en marcha de los programas de prevención del delito que al respecto se instrumenten conforme a la normatividad aplicable; y
 - b) Recabar información que de acuerdo con su criterio pueda representar un riesgo o peligro para la comunidad, o bien, que pueda ser de utilidad para prever posibles conductas delictivas o infracciones administrativas o lograr, en su caso, la identificación o aseguramiento de personas que hayan cometido algún delito o infracción.
- IV.** El principio de promoción se cumplirá con las actividades que deben realizar los elementos de la Secretaría, con el propósito de generar en la comunidad una cultura de la legalidad, del respeto de las instituciones, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección al delito, integrándose por los elementos siguientes:
- a) Fomentar entre la comunidad el respeto a los Derechos Humanos; y
 - b) Promover una cultura de legalidad, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección del delito.

Artículo 88. Los deberes de los elementos de la Secretaría son los siguientes:

- I.** Conducirse con dedicación y disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos, sujetándose a los principios de la jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delitos o infracciones cívicas;
- II.** Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- III.** 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;
- IV.** Conocer la escala jerárquica de la Secretaría, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales, el respeto y la consideración debidos;
- V.** Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- VI.** Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un sólo superior jerárquico, por regla general, respetando la linealidad del mando;
- VII.** Desempeñar su misión, sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;
- VIII.** Participar en las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el servicio;
- IX.** Participar en los programas de formación obligatoria a que se refieren los procedimientos de formación inicial y formación continua, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;
- X.** Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le administre la Secretaría, mientras se encuentre en servicio;
- XI.** Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso adecuado de ellos y sólo en el desempeño

del servicio. El uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden;

- XII.** Preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIII.** Registrar en una libreta de memorias, todos los datos de importancia que incidan en las actividades, investigaciones o indagaciones que realice;
- XIV.** Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Secretaría;
- XV.** Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XVI.** Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten, en la investigación de delitos en los términos establecidos por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XVII.** Realizar el llenado del Registro Nacional de Detenciones (RND), sobre las personas infractoras o de aquellas que son presuntos responsables de la comisión de un delito.
- XVIII.** Realizar los aseguramientos que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley y restaurar el orden y la paz pública;
- XIX.** Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen;
- XX.** Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población;
- XXI.** Informar a su superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica. Tratándose de actos u omisiones de un superior jerárquico deberá informarlo al superior jerárquico de éste;
- XXII.** Abstenerse de consumir y/o introducir a las instalaciones de la Secretaría bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, salvo cuando sean producto de aseguramiento u otros similares;
- XXIII.** Abstenerse de convocar y/o participar en prácticas de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra de cualquier mando o alguna otra autoridad;
- XXIV.** Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica o cargo que ostente;
- XXV.** Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría, dentro o fuera del servicio;
- XXVI.** Identificar los lugares con mayor incidencia de delitos, para instrumentar las acciones que correspondan;
- XXVII.** No permitir que personas ajenas a la Secretaría realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas, asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXVIII.** Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de este tipo, salvo que medie orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia; y,
- XXIX.** Los demás que le imponga la ley, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO IX DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 89. Las correcciones disciplinarias relacionadas con el ámbito técnico operativo serán las siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Arresto hasta por 36 horas; y
- III. Cambio de adscripción o de comisión.

Artículo 90. Para el caso del Personal Operativo, se sujetará a lo previsto en el Reglamento, debiéndose hacer la anotación correspondiente en sus expedientes.

Artículo 91. Mediante la amonestación se informará al integrante de la Secretaría las consecuencias de su infracción y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibido de que, en caso contrario, se hará acreedor a una corrección disciplinaria mayor. Dependerá de la gravedad de la falta el aplicar una u otra forma de amonestación, pero en todo caso, procederá la amonestación pública cuando el infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución.

La amonestación pública se hará frente a integrantes de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el infractor, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado que el sancionado. Nunca se amonestará a un infractor en presencia de subordinados en categoría jerárquica.

Artículo 92. Los arrestos pueden ser:

- I. Sin perjuicio del servicio: consistente en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho arresto, se concentrará en su Unidad Administrativa para concluirlo; o
- II. Con perjuicio del servicio: cuando el arrestado desempeñe sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones.

Artículo 93. Los arrestos serán aplicados en la forma siguiente:

- I. Hasta por doce horas:
 - a) Por impuntualidad;
 - b) Por no ejercer sus funciones correctamente uniformados;
 - c) Por la omisión o acción incorrecta de sus funciones, y
 - d) Por faltar al acondicionamiento físico
- II. Hasta por veinticuatro horas:
 - a) Por faltar injustificadamente en una ocasión a sus labores, en un periodo de treinta días;
 - b) Por no asistir a cursos, talleres, diplomados y/o cualquier otra capacitación que le sea asignada, y
 - c) Por utilizar los recursos materiales de la Secretaría para asuntos personales.
- III. Hasta por treinta y seis horas:
 - a) Por faltar injustificadamente en dos ocasiones a sus labores, en un periodo de treinta días;
 - b) Por las acciones u omisiones que deriven en negligencia o perjuicio de terceros;
 - c) Por no guardar el respeto y la consideración debida a sus superiores, compañeros o subordinados;
 - d) Por no brindar la atención, consideración y debido respeto a los ciudadanos;
 - e) Por desobedecer las órdenes de sus superiores, si éstas se encuentran apegadas a derecho;
 - f) Por deshonorar con su conducta a la Secretaría, tanto en el ejercicio de sus funciones como fuera de éste;
 - g) Por imprudencia en el manejo y cuidado de los recursos materiales de la Secretaría;
 - h) Por realizar actos que rebasen sus facultades y atribuciones;
 - i) Por insubordinación;
 - j) Por indisciplina; y,
 - k) Por portar armas de cargo fuera de las horas de servicio.

CAPÍTULO X DE LAS FALTAS LEVES

Artículo 94. Se consideran como Faltas Leves al interior de la Unidad de Profesionalización las siguientes:

- I. No portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la Institución y se le requiera;
- II. El extravío del gafete o identificación oficial que le hubieran sido proporcionados por la Institución para el ejercicio de sus funciones como Integrante de la misma;
- III. No cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, así como todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- IV. Ejercer las funciones del cargo o comisión después de haber concluido el período para el cual se le asignó o de haber sido cesado o suspendido del cargo o comisión asignada;
- V. Utilizar rudeza innecesaria de cualquier clase, así como palabras, actos o ademanes ofensivos hacia las y los compañeros de la corporación;
- VI. Obstruir o entorpecer las investigaciones o integración de los procedimientos administrativos;
- VII. Ostentar una jerarquía que no le corresponde, salvo orden o autorización correspondiente;
- VIII. Facilitar el vestuario, equipo, placa, gafete o cualquier implemento del uniforme, propio o ajeno, para que los utilice otro elemento o persona ajena a la corporación;
- IX. Escandalizar en la vía pública o dentro de las instalaciones policiales
- X. El desconocimiento de la escala jerárquica de la Institución, así como la falta de consideración y respeto debidos a los superiores, subordinados o iguales;
- XI. No responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a quien emitió dicha orden y en caso de no recibir restricción sobre el conocimiento de esa instrucción, a cualquier superior que por la naturaleza de la orden deba conocer sobre su cumplimiento;
- XII. Falta de cuidado en el mantenimiento del armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones;
- XIII. Portar y/o usar su arma de cargo fuera de los actos del servicio;
- XIV. No hacer entrega, al superior de quien dependa, del informe escrito de sus actividades en el servicio o en las misiones encomendadas, con la periodicidad indicada;
- XV. No expedir por escrito las órdenes cuando lo solicite con la forma, disciplina y subordinación debidas una subalterna o subalterno, con el objeto de salvaguardar la seguridad de éste, o por la naturaleza de las mismas; y,
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO XI DE LAS FALTAS GRAVES

Artículo 95. Se consideran como Faltas Graves al interior de la Unidad de Profesionalización las siguientes:

- I. No conducirse con dedicación y disciplina, así como la falta de apego al orden jurídico y de respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- II. Todo acto arbitrario o que limite indebidamente las acciones y/o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- III. No mantener la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca;
- IV. No prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como el no brindar protección a sus bienes y derechos;

- V. No realizar sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna por cuestiones de raza, género, religión, preferencia sexual o cualquier otro motivo injustificado;
- VI. Infligir o tolerar actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales;
- VII. Solicitar y/o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, así como llevar a cabo cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, el no denunciarlo;
- VIII. Ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- IX. No velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- X. Disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XI. Faltar a las evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia sin la debida justificación;
- XII. No informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XIII. No respetar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XIV. Sustraer, ocultar, alterar, dañar o extraviar información o bienes en perjuicio de la Institución;
- XV. 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;
- XVI. No atender con la debida diligencia y celeridad, la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia;
- XVII. Dar positivo el examen toxicológico que se practique institucionalmente o externo, salvo en los casos de prescripción médica para el tratamiento y control de una enfermedad.
- XVIII. Negarse sin justificación alguna o reiteradamente a la aplicación de dicho examen toxicológico
- XIX. No acreditar los exámenes de control de confianza,
- XX. Ser condenado mediante sentencia que haya causado ejecutoria como responsable en la comisión de algún delito doloso o por negligencia.
- XXI. Faltar a sus labores sin permiso o sin causa justificada por más de tres días consecutivos, o cinco días discontinuos dentro de un período de 30 días naturales;
- XXII. Incurrir en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de la autoridad superior jerárquica o de las o los compañeros dentro o fuera del servicio, salvo que obre en legítima defensa;
- XXIII. Cometer cualquier acto doloso que altere la disciplina del lugar o centro en que desempeña su servicio;
- XXIV. No acreditar los procesos de evaluación y control de confianza que al efecto lleven a cabo las autoridades competentes;
- XXV. Poner en peligro a sus compañeras o compañeros por causa de imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio;
- XXVI. Ocasionar intencionalmente daños materiales graves en los edificios, instrumentos y demás bienes patrimoniales relacionados con el servicio;
- XXVII. Comprometer con su imprudencia, descuido, pánico o negligencia la seguridad del lugar donde preste sus servicios;
- XXVIII. Haber sido sancionado con suspensión por conducta reincidente más de dos veces, o cinco veces tratándose de faltas diversas, con excepción del arresto;
- XXIX. Aplicar a sus subalternos en forma dolosa, correctivos disciplinarios sin tener facultad para ello o sin causa justificada

- XXX.** Presentar cualquier documento alterado o informes ajenos a la verdad y realidad de los hechos de los que tenga conocimiento o que se le haya encomendado
- XXXI.** Introducir a las instalaciones de la institución 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;
- XXXII.** Consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los de los medicamentos controlados que sean autorizados mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de la Institución;
- XXXIII.** Consumir en las instalaciones de la Institución o en actos de servicio, bebidas embriagantes;
- XXXIV.** Realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución y/o Secretaría, dentro o fuera del servicio;
- XXXV.** Permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas, así como el hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXXVI.** Hacer uso de la fuerza de forma irracional y desproporcionada, así como la falta de respeto a los derechos humanos;
- XXXVII.** Asistir con uniforme a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia; y,
- XXXVIII.** Las demás que establezcan otras disposiciones normativas.

Artículo 96. Los arrestos podrán ser impuestos al Personal Operativo por el superior jerárquico.

Artículo 97. Todo arresto deberá notificarse por escrito a quien se le impone, salvo cuando el superior jerárquico se vea precisado a comunicar el arresto verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las dos horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden emitida.

Artículo 98. Una vez notificado el arresto, que no podrá exceder de treinta y seis horas, deberá ejecutarse al término del horario de labores del elemento y turnarse copia al titular de la Comisión del Servicio de Carrera Policial para anexarlo en su expediente.

CAPÍTULO XII DE LAS SANCIONES

Artículo 99. Se entiende por sanción a la imposición de la medida a que se hace acreedor las y los integrantes de las Unidades tanto de Seguridad Ciudadana como de Movilidad Sustentable del Cuerpo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable, que cometa alguna falta a los principios de actuación previstos en este reglamento, conforme a la resolución que emita la Comisión derivada del procedimiento administrativo sancionador, que se haya incoado ante la misma.

Artículo 100. Para la imposición de las sanciones administrativas a que se refiere el presente Reglamento, la Comisión deberá tomar en cuenta los siguientes elementos:

- I.** La gravedad de la falta;
- II.** Los daños causados a la Institución;
- III.** Los daños infringidos a la ciudadanía;
- IV.** El nivel jerárquico de la o el presunto responsable de la Comisión de la falta;
- V.** Los antecedentes y/o la reincidencia;
- VI.** La antigüedad en el servicio;
- VII.** Las ganancias obtenidas, el daño y/o perjuicio causado derivados de la comisión de la falta; y,
- VIII.** Circunstancias y motivos de hecho.

Artículo 101. Las sanciones que podrán imponerse a quienes integran las Unidades tanto de Seguridad Ciudadana como de Movilidad Sustentable del Cuerpo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable son las siguientes:

- I. Suspensión temporal: es la sanción que procede en contra de aquellas y aquellos elementos que incurran reiteradamente en faltas o indisciplinas que por su naturaleza no ameritan la destitución del cargo. En este caso, la suspensión será de quince a dos meses. La sanción a que se refiere esta fracción se aplicará y sin la percepción de sus retribuciones económicas que por el cargo; pero en el supuesto de que la o el elemento sea declarado sin responsabilidad por la Comisión, se le pagarán las percepciones que se hayan retenido y se le reincorporará inmediatamente a su puesto, recuperando sus derechos de antigüedad;
- II. Suspensión cautelar: Que consiste en la medida preventiva con la o el elemento que se encuentre sujeto a investigación administrativa o de averiguación previa, por actos, hechos u omisiones graves de las que pudieran derivarse presuntas responsabilidades y cuya permanencia en el servicio pudiera afectar la imagen de la Secretaría o a la comunidad en general. Será decretada por la Comisión, mediante resolución fundada y motivada y, en todo caso, respetando la garantía de audiencia del elemento sancionado. La suspensión cautelar subsistirá hasta que el asunto de que se trate quede definitivamente resuelto en la instancia final del procedimiento correspondiente, de conformidad a lo establecido en este ordenamiento. En caso de que el elemento sea declarado sin responsabilidad, se le pagarán los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta ese momento, o en caso contrario se decretará la sanción que resulte procedente.
- III. Inhabilitación: Es la sanción que consiste en el impedimento para desempeñar cualquier cargo público dentro de las Instituciones de seguridad, sin perjuicio de que también proceda en otras áreas de otras instituciones. El lapso de impedimento será de cinco a diez años; y,
- IV. Destitución del cargo: Que consiste en la separación y baja definitiva de la o el policía del cuerpo de seguridad, por causa grave en el desempeño de sus funciones;

Artículo 102. La suspensión cautelar se aplicará en aquellos casos que por la gravedad de la conducta cometida se considere necesaria tal medida, únicamente en el supuesto de que la falta, acción u omisión cometida, sea de las sancionables con destitución o baja del cargo.

Artículo 103. La determinación de la sanción administrativa que corresponda a la falta cometida, le compete a la Comisión mediante la resolución que ponga fin al procedimiento administrativo, y su aplicación corresponde a la o el Secretario, de acuerdo a las facultades que este Reglamento y demás ordenamientos aplicables les otorgan. Las sanciones de apercibimiento, amonestación, arresto y cambios de adscripción serán impuestas en una sola audiencia por la o el Secretario o las y los Titulares de las Unidades. Las demás, se impondrán por la Comisión en los términos que prevé este ordenamiento.

TITULO SEPTIMO CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 104. La Comisión de Honor y Justicia establecerá la adecuada coordinación con los responsables del área respectiva del Secretariado Técnico del Consejo Estatal, la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y la Universidad del Policía del Estado, para la mejor aplicación de todos los procedimientos que regulan el servicio.

Artículo 105. Será autónoma en su funcionamiento y decisiones, gozará además de amplias facultades para desarrollar, resolver y dictaminar todo lo referente al proceso de quejas y/o denuncias recibidas en contra del personal de la Secretaría, en los términos de la ley aplicable en la materia.

Artículo 106. Las funciones de esta Comisión son las siguientes:

- I. Conocer y resolver las quejas y denuncias interpuestas por los ciudadanos, respecto a las faltas cometidas por los elementos pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable de Guasave, que atenten contra la dignidad y prestigio de las corporaciones, así como del Gobierno Municipal;
- II. Dar trámite a las denuncias y quejas recibidas y desahogar los procedimientos con apego a la Ley;
- III. Imponer las sanciones correspondientes debido a las faltas cometidas por los elementos, previa aprobación, discusión y votación por parte de los integrantes de la Comisión con derecho a voto;
- IV. Tener acceso a los expedientes personales de los elementos denunciados o implicados en alguna queja o denuncia, así como a la documentación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Emitir al titular de la Secretaría, una recomendación si lo estima necesario, a efecto de dar su punto de vista para prevenir o corregir determinados actos o hechos por los que fue sancionado el elemento o elementos de su dependencia;
- VI. Recibir parte informativo de las autoridades correspondientes respecto a la posible comisión de delitos derivados de las faltas cometidas por los elementos;
- VII. Rendir informes al Presidente Municipal sobre sus actividades, así como respecto a las sanciones impuestas a los elementos a más tardar el último día de cada mes;
- VIII. Imponer las sanciones respectivas según corresponda y derivado de las consideraciones necesarias para cada caso, conforme el Reglamento Interno de la Secretaría y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa y demás normativa aplicable;
- IX. Establecer las acciones necesarias para garantizar el uso correcto, preservación y mantenimiento del equipamiento asignado a la Secretaría;
- X. Resolver sobre la destitución de los elementos, que resultaran responsables, por faltas graves.
- XI. Aplicar los correctivos disciplinarios al personal de rango mayor por faltas cometidas en el ejercicio del mando;
- XII. Sesionar por lo menos una vez al mes;
- XIII. Realizar el análisis de las violaciones, faltas cometidas y causales de separación extraordinaria de los policías, escuchando en todo caso los argumentos del probable infractor y emitir la resolución que proceda;
- XIV. Determinar y graduar la aplicación de sanciones y correcciones disciplinarias a los policías infractores, de conformidad con el presente Reglamento;
- XV. Resolver sobre los recursos de revocación y rectificación que interpongan los aspirantes, integrantes de la corporación y los ciudadanos, según corresponda, en contra de las resoluciones emitidas por la misma;
- XVI. Vigilar e investigar la actuación y comportamiento del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a las facultades y obligaciones contempladas en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVII. Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría la información necesaria, a fin de hacerse llegar de los elementos necesarios para la integración de los expedientes de queja;
- XVIII. Coordinar y supervisar las diligencias necesarias, a fin de reunir los elementos suficientes dentro de la investigación abierta con motivo de alguna falta cometida por elementos de la Secretaría, así como aquellas actuaciones que le solicite la Contraloría, en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XIX. Emitir las recomendaciones derivadas de las investigaciones realizadas en cada caso e informar al Jefe de la Corporación;
- XX. Identificar y observar los factores de riesgo como políticas, lineamientos y procedimientos que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en el servicio;
- XXI. Vigilar los operativos implementados por la Secretaría, a efecto de verificar que no se violenten las garantías y derechos humanos de los ciudadanos;

- XXII.** Trasladar o citar en las instalaciones de la Secretaría, al personal adscrito a la misma que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente;
- XXIII.** Realizar los estudios que permitan medir los índices de corrupción y de indisciplina en la Secretaría, a fin de implantar y ejecutar controles, programas y estrategias para prevenir la indebida actuación del personal;
- XXIV.** Formular opiniones e informes encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia;
- XXV.** Reportar de manera mensual al Secretario, sobre el total de quejas recibidas;
- XXVI.** Desarrollar métodos de vigilancia de las acciones realizadas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría; y,
- XXVII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sinaloa, así como en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente o el Secretario.

TITULO OCTAVO
CAPÍTULO I
DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Artículo 107. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera será autónoma en su funcionamiento y decisiones, gozará además de amplias facultades para desarrollar, resolver y dictaminar todo lo referente al proceso del Servicio Profesional de Carrera, en los términos de la ley aplicable en la materia.

Artículo 108. Son atribuciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera:

- a)** Cumplir con lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización emitido por la Dirección de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- b)** Supervisar el funcionamiento de los procedimientos que integran el Servicio Profesional de Carrera;
- c)** Emitir las convocatorias de ingreso y selección para policías preventivos municipales;
- d)** Establecer, de acuerdo al presupuesto disponible en la Tesorería, el número de plazas que se concursarán para nuevo ingreso;
- e)** Emitir el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y realizar las propuestas para su adecuación, actualización o modificación correspondiente, de acuerdo a la normativa aplicable y remitirlas a las instancias correspondientes para su aprobación;
- f)** Elaborar y homologar, con base en el Catálogo General de Puestos, el perfil del grado del policía por competencia del servicio a que deberá sujetarse cada policía de acuerdo con su categoría, jerarquía o grado, nivel de mando, cargo o comisión;
- g)** Estipular los mecanismos y procedimientos para la participación de la sociedad respecto de las actividades de la seguridad pública en el país;
- h)** Promover la participación de la comunidad para conocer y opinar sobre políticas de seguridad pública municipal;
- i)** Sugerir medidas específicas en materia de seguridad pública y acciones concretas para mejorar esta función;
- j)** Realizar labores de seguimiento;
- k)** Proponer reconocimientos por méritos o estímulos para los miembros de la corporación policial municipal;
- l)** Realizar denuncias administrativas sobre irregularidades y turnarlas al Comisión de Honor y Justicia;
- m)** Auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus tareas y participar en las actividades que no sean confidenciales, o pongan en riesgo el buen desempeño de la función de la seguridad pública;
- n)** Promover con el Estado la participación y organización ciudadana para la mejor prevención de las infracciones cívicas y delitos;

- o) Sesionar por lo menos una vez al mes, y promover las sesiones extraordinarias que sean necesarias, siempre que así lo determine el Comité;
- p) Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes;
- q) Sugerir, proponer y solicitar a las instituciones de formación municipal, programas y actividades académicas que, como resultado de la aplicación del procedimiento de formación inicial, sean pertinentes a su juicio para el óptimo desarrollo del mismo servicio; y,
- r) Sugerir, proponer y solicitar a las instituciones de formación, programas y actividades académicas que, como resultado de la formación continua y especializada, así como las de evaluación para la permanencia del personal en activo, sean pertinentes a su juicio para el óptimo desarrollo del servicio.

CAPÍTULO II DE LOS LINEAMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

Artículo 109. El Servicio Profesional de Carrera Policial, es el instrumento administrativo de carácter permanente y obligatorio que regula los procesos de reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua, evaluación para la permanencia, promoción, régimen de estímulos, sistema disciplinario y la conclusión del servicio de los elementos de la Secretaría.

Artículo 110. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, funcionará como órgano colegiado encargado de aplicar las disposiciones administrativas relativas al Servicio Profesional de Carrera policial.

Artículo 111. Los lineamientos para regular el Servicio Profesional de Carrera, como mínimo contendrán lo siguiente:

- I. Esquema de jerarquización por rangos de los elementos;
- II. Los procedimientos a seguir en el reclutamiento y selección de aspirantes;
- III. Los programas de formación inicial y su mecanismo de acreditación;
- IV. Los requisitos para el ingreso al servicio;
- V. La descripción para la formulación de capacitación continua;
- VI. Los requisitos de permanencia con base al desempeño y mérito;
- VII. Las promociones de grado inmediato superior que ostenten dentro de la jerarquía aprobada;
- VIII. El proceso de certificación permanente en relación con las evaluaciones de confianza, las habilidades, destreza y aptitudes de cada elemento;
- IX. La descripción de los estímulos a los que estarán sujetos los elementos;
- X. Régimen disciplinario;
- XI. Régimen de separación o retiro; y,
- XII. Prestaciones de Seguridad Social y demás que otorgue el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III ESCALAFÓN Y ASCENSOS.

Artículo 112. El escalafón de la Policía Municipal lo constituyen los grados y el orden que éstos se establecen en el presente reglamento.

Artículo 113. Ascenso es la obtención del grado inmediato superior de acuerdo con el escalafón establecido.

Artículo 114. Los ascensos tienen la finalidad de cubrir las vacantes que ocurran en la Secretaría, con elementos aptos y preparados para el desempeño del grado que ostentarán, o bien para estimular a los elementos que se distingan por algún acto heroico o que haya realizado un invento o innovación de utilidad para la corporación.

Artículo 115. Los ascensos se otorgarán, previo concurso de oposición convocado por acuerdo del Presidente Municipal por conducto de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en sesión ordinaria.

Artículo 116. La convocatoria que se expida se dará a conocer a los miembros de la corporación con una anticipación de cuando menos quince días naturales y contendrá:

- a) El número de plazas vacantes en cada grado y las que resulten del ascenso correspondiente;
- b) Los requisitos que deberán satisfacer los miembros de la corporación para tener oportunidad de concursar;
- c) Los exámenes y temarios de materias a que deberán sujetarse.
- d) Los procedimientos de inscripción, para concursar;
- e) La fecha límite y el lugar de recepción de solicitudes; así como el calendario de celebración de exámenes;
- f) El plazo y forma mediante la cual se darán a conocer los resultados; y,
- g) El procedimiento y el plazo para presentar inconformidades en su caso.

Artículo 117. Para concursar en la promoción de ascensos, los miembros de la Secretaría, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud por escrito, acompañada de la documentación requerida, dentro del plazo señalado en la convocatoria;
- II. Contar a la fecha del ascenso con una antigüedad mínima de dos años en el grado y en servicio activo en la corporación; y,
- III. Tener acumulado el número de crédito que señala el presente reglamento para cada uno de los grados.

Artículo 118. Para calificar los factores que intervienen en la selección de los miembros que se hagan acreedores a participar en la promoción de ascenso, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Aptitud profesional;
- b) Nivel de estudios acorde al grado inmediato al que quiera ascender
- c) Conducta dentro o fuera del servicio;
- d) Eficiencia en el servicio;
- e) Buena salud;
- f) Capacidad física; y,
- g) Antigüedad en el grado o en el servicio.

La evaluación de los factores anteriores, se harán en la forma siguiente:

APTITUD PROFESIONAL. - La constituyen los elementos de tipo académica y cultural, que demuestra con los documentos necesarios y que sean afines al perfil y conocimiento que debe tener un elemento adscrito a la Secretaría.

CONDUCTA. - Se calificará mensualmente por los superiores jerárquicos, bajo cuyo mando se encuentre el elemento aspirante, en escala de 0 a 100, tomando en cuenta todas las incidencias del comportamiento calificado, entre las que se incluyen el no haber incurrido en las prohibiciones que este reglamento le impone. Si no reúne el 90 % promediado del último año, no podrá concursar.

Su conducta será acreditada en la hoja de servicio que para cada elemento se lleve en la Secretaría.

EFICIENCIA EN EL SERVICIO. - Es la evaluación que mensualmente harán los comandantes que tengan personal bajo su mando, con un valor máximo de 100 puntos en la escala de 0 a 100; para determinarla se promediarán las puntuaciones e incluirán, además de haber cumplido con las obligaciones que le fija este reglamento, las siguientes cualidades y aptitudes profesionales:

- a) Discreción;
- b) Iniciativa;

- c) Presentación Profesional;
- d) Don de Mando;
- e) Conducta Civil;
- f) Espíritu de Superación;
- g) Disciplina; y,
- h) Compromiso Social en el Servicio.

Será necesario tener un promedio de un 80% (ochenta por ciento), considerando el año inmediato anterior en el servicio.

BUENA SALUD. - Se entiende, que el elemento se encuentre completamente sano, en su estado físico del organismo. Para lo cual se deberá de realizar los exámenes, físicos, médicos y clínicos sobre los cuales se emitirá dictamen por persona autorizada para el ejercicio de su profesión en la materia.

ANTIGÜEDAD. - Es el tiempo transcurrido desde el día en que se obtiene un empleo y se toma en cuenta para obtener ascensos.

En forma adicional, podrá obtener puntos por méritos que se le otorguen por diversos actos, los cuales se sumarán al promedio obtenido, como:

- a) Valor heroico policial: 65 puntos;
- b) Mérito policial: 20 puntos;
- c) Mérito académico: 15 puntos;
- d) Nota meritoria: 10 puntos; y,
- e) Oficio de reconocimiento: 05 puntos.

Podrán restar las puntuaciones obtenidas, los siguientes deméritos:

- a) Arresto leve: 02 puntos; y,
- b) Arresto severo: 10 puntos.

EXAMEN DE PROMOCION. - Conforme a lo dispuesto, será necesario aprobar el examen de promoción, que se llevará a cabo en Universidad del Policía o donde determine la comisión del servicio profesional de carrera policial en donde se calificaran los factores siguientes:

- a) Aptitud profesional: 0.05;
- b) Eficiencia en el servicio: 0.20;
- c) Créditos acumulados: 0.30;
- d) Examen de promoción: 0.40; y,
- e) Buena salud y capacidad física: 0.05.

Artículo 119. Una vez calificados los factores, la comisión del servicio profesional de carrera policial hará una lista por cada grupo de concursantes, respetando estrictamente los lugares ocupados por los mismos, anotando en orden descendente la calificación total obtenida por cada uno de ellos, misma que se entregará al Secretario de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable

Artículo 120. Se otorgarán los ascensos preferentemente a quienes logren las mejores calificaciones hasta agotar las plazas vacantes en cada grado.

Artículo 121. En caso de que la calificación total, sea igual para dos o más participantes, sea ascendido, el de mayor antigüedad en el último grado que ostente, y en caso de igualdad, será ascendido el de mayor edad.

Artículo 122. No se computará como tiempo de servicio en la Policía Municipal, cuando el elemento se encuentre separado de la Corporación por licencia o suspensión.

Artículo 123. En caso de que se otorgue un grado inmediato por cualquier autoridad, se verificara si reúne los requisitos de validez o a su vez será llevado ante la comisión del servicio profesional de carrera policial para su análisis o revocación.

A los elementos que obstante un grado o cargo y este no cumpla con los requisitos del perfil establecido, se dará vista al Comisión de Carrera y de Honor de Justicia para el inicio de un procedimiento, con el fin de verificar su permanencia o en su caso la revocación del grado, al grado que ostentaba anteriormente por no cubrir el perfil del catálogo de puesto del municipio.

CAPÍTULO IV DE COMPENSACIONES SALARIALES POR LA FUNCIÓN DEL PERSONAL POLICIAL

Artículo 124. El presente lineamiento tiene por objeto regular la entrega de compensaciones salariales por comisión, mismas que tienen como finalidad reconocer la proporcionalidad de las remuneraciones del personal de acuerdo con la calidad, riesgo y responsabilidad de las funciones que desempeñan en sus rangos y puestos respectivos, teniendo como base el tabulador de salarios aprobado para la Secretaría.

Artículo 125. Para efectos del presente lineamiento se entenderá por:

- I. **Compensación salarial por comisión:** Es la remuneración complementaria al sueldo base que se otorga al personal de la Secretaría en atención a la responsabilidad del cargo y la naturaleza de las funciones que desempeñan derivada de la designación o comisión específica mandatada por la persona titular de la Secretaría;
- II. **Estructura orgánica:** Conjunto de puestos o cargos administrativos, relacionados jerárquicamente, que rigen el funcionamiento de la Institución;
- III. **Perfil de puesto:** Descripción de las aptitudes, cualidades y capacidades que son fundamentales para ocupar y desempeñar un puesto determinado;
- IV. **Salario base:** Remuneración que se otorga al personal de la Secretaría por el desempeño del grado policial de acuerdo con la jerarquía que ocupa en la Institución conforme al tabulador salarial, constituyendo la base de cálculo aplicable para determinar las prestaciones sociales de los integrantes de la Secretaría, sin incluir las compensaciones salariales. Se establecen mediante importes mensuales; y,
- V. **Tabulador salarial:** Distribución de salarios por grado jerárquico o cargo administrativo aprobado por el Cabildo municipal.

Artículo 126. De acuerdo con el tabulador salarial a cada cargo o comisión dentro de la estructura orgánica de la Secretaría le corresponde un grado policial, debiendo cubrir un perfil de puesto específico.

Artículo 127. En el caso de que en la plantilla de personal de la Secretaría no se encuentre una persona que cumpla con el grado policial para desempeñar el mando de acuerdo con el cargo o comisión dentro de la estructura orgánica de la institución o bien, ante el hecho de que la persona titular de la Secretaría estime conveniente que aun existiendo una o varias personas con un grado policial acorde al nivel del cargo o comisión, éste deba ser desempeñado por razones de confianza y experiencia por una persona con grado inferior, la persona titular de la Secretaría podrá asignar a la persona integrante con carrera policial que cumpla con los requisitos del perfil del puesto requerido para el desempeño del cargo conforme a la carrera policial le corresponda y de acuerdo al cargo o comisión que desempeñará, cuyo ejercicio estará limitado al tiempo en que ocupe o desempeñe dicho cargo.

Artículo 128. Para el otorgamiento de la compensación salarial por comisión, la persona titular de la Secretaría considerará además del perfil del puesto para desempeñar el cargo o comisión, la calidad, riesgo y responsabilidad del encargo, así como la naturaleza de las funciones que desempeñará el integrante dentro de la estructura orgánica de la Institución.

Artículo 129. La designación de las compensaciones salariales por comisión, se hará constar en el nombramiento que para el efecto expida la persona titular de la Secretaría para la designación del cargo o comisión, en donde se establecerá que su ejercicio estará limitado al plazo que dure la designación.

Artículo 130. La persona integrante de la Secretaría a quien le sea otorgado las compensaciones salariales por comisión podrá:

- I. Ostentar el cargo o comisión, así como ejercer el mando y funciones correspondientes de acuerdo con el marco legal de la Secretaría.
- II. Usar en el uniforme los distintivos o divisas correspondientes al cargo o comisión policial que le fue conferido.
- III. Suscribir la documentación oficial que le compete al cargo o comisión policial.
- IV. Recibir la compensación salarial derivada de la responsabilidad del cargo o comisión y la naturaleza de las funciones que ejerce;

Artículo 131. El integrante al que se le conceda las compensaciones salariales por comisión conservará los derechos inherentes a la carrera policial y se le respetará el grado policial que tenga conforme a la carrera policial y a la jerarquía dentro de la Secretaría.

Si el integrante cubre con los requisitos para participar en el proceso de promoción de grados, la Comisión del Servicio de Carrera Policial verificará que no exista conflicto de interés o impedimento para su participación derivado del encargo que le fue conferido.

Artículo 132. La persona titular de la Secretaría podrá relevar libremente del cargo a los integrantes que ocupen cargos o comisiones sin incurrir en responsabilidad alguna. Una vez que el integrante sea relevado del cargo o comisión le será revocado las compensaciones salariales por comisión restituyéndolo en las funciones que conforme a su grado policial le correspondan. Asimismo, deberán realizarse las gestiones necesarias para retirar inmediatamente la compensación salarial correspondiente al cargo o comisión, restituyendo a la persona integrante únicamente en el nivel salarial correspondiente a su grado policial.

Artículo 133. La compensación salarial por comisión se otorgará al personal de la Secretaría en atención a la responsabilidad del cargo y la naturaleza de las funciones que desempeñan derivada de la designación o comisión específica mandatada por la persona titular de la Secretaría la cual deberá corresponder al cargo o comisión establecido en el tabulador salarial autorizado por el Cabildo.

Artículo 134. El otorgamiento de la compensación salarial por comisión que reciban los integrantes de la Secretaría será proporcional a la naturaleza, calidad, riesgo y responsabilidades de las funciones que les fueron encomendadas por la persona titular de la Secretaría.

Artículo 135. La compensación salarial que reciban los integrantes de la Secretaría no formará parte de la base del cálculo para determinar las cuotas y aportaciones de seguridad social, así como para la cuantificación para el pago de liquidaciones o indemnizaciones; sin embargo si formará parte del cálculo para determinar aguinaldos y primas vacacionales.

Artículo 136. El importe total de la compensación salarial por comisión, deberá cubrirse los días treinta de cada mes.

Artículo 137. En ningún caso la percepción ordinaria bruta mensual que se pague a los integrantes de la Secretaría deberá rebasar los montos que se determinen en el tabulador de sueldos autorizado por el Cabildo conforme al cargo ejercido.

Las compensaciones salariales por comisión que se otorguen al personal de la Secretaria, serán renovadas cada seis meses, con el fin de revisar y evaluar el desempeño del elemento.

En caso de no cumplir con los requisitos para ostentar la comisión o cargo, se establecerá su revocación, incorporando al elemento a sus funciones que ostentaba anteriormente o de cumplir con los requisitos del perfil de la comisión se renovará nuevamente dicho contrato por un periodo más de tres meses.

**TITULO NOVENO
CAPÍTULO ÚNICO**

DEL RECURSO

Artículo 237.- En contra de las resoluciones que emita la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y la Comisión de Honor y Justicia, la o el policía de seguridad pública interesado podrá interponer juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, de conformidad a lo establecido en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día después de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Artículo Segundo. Durante el tiempo que transcurra entre la publicación y la entrada en vigor de este Ordenamiento, el Presidente Municipal, por conducto de las dependencias llevará a cabo una campaña de difusión de las disposiciones y consecuencias de su aplicación

Artículo Tercero. Con la entrada en vigor de este ordenamiento, se abroga el Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Guasave. Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", el 05 de septiembre del 2008.

El presente Decreto es dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa, a los 19 días del mes de marzo del 2024.

C. DR. MARTÍN DE JESÚS AHUMADA QUINTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. JUAN LUIS DE ANDA MATA
OFICIAL MAYOR

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal en la ciudad de Guasave, Sinaloa, México, a los 02 días del mes de abril del año dos mil veinticuatro.

DR. MARTÍN DE JESÚS AHUMADA QUINTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PROF. ROBERTO MEZA CRUZ
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

