

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

(DECRETO MUNICIPAL NO. 09, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA" NO. 139,  
DEL DÍA VIERNES 14 DE NOVIEMBRE DE 2014)

**TÍTULO PRIMERO  
DE LA ORGANIZACIÓN**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento se encuentra alineado en términos generales de lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los artículos 73 y 74 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, así como la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa; es de observancia general y obligatoria para la Secretaría, así como para todos los Cuerpos de Seguridad que accidentalmente desempeñen estas funciones, por mandato expreso de una ley reglamentaria a disposición de observancia general, o para comisión o delegación especial.

Las asociaciones de carácter civil o mercantil que presten algún servicio de seguridad no quedarán comprendidas en este Reglamento.

**Artículo 2.** El presente reglamento tiene por objeto determinar y regular la estructura y funcionamiento de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, distribuyendo las atribuciones a cada una de las Unidades Operativas y Administrativas dependientes de ésta.

**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 Culiacán, Sinaloa.

**Artículo 4.** Este Reglamento es de interés general, de orden público, de observancia y aplicación obligatoria para la Institución competente en materia de Seguridad Pública en el Municipio de Culiacán. Tiene por objeto establecer los lineamientos y políticas así como definir los programas de seguridad pública en el ámbito municipal, acorde a lo establecido en las normas de carácter Federal y Estatal.

De igual manera, sentar las bases para regular la actuación de las instituciones competentes en esta materia, así como su relación con el Ayuntamiento de Culiacán, atendiendo a lo dispuesto por el Artículo 123, apartado "B", fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en relación con el artículo 129 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y en lo dispuesto en la Ley de Seguridad Pública Estatal.

**Artículo 5.** La Seguridad Pública es una función y servicio público a cargo de la Federación, el Estado y el Municipio de Culiacán, en sus respectivas competencias. En este sentido la institución de seguridad pública del Municipio se coordinará con las otras de los niveles de gobierno Federal y Estatal, y en su caso con los demás Municipios del Estado y de otros Estados, en los términos que la Constitución y las leyes señalen, de acuerdo a las funciones propias que les correspondan dentro del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, respectivamente.

**Artículo 6.** La persona que Presida al Municipio estará al mando de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, ésta acatará las órdenes que el Ejecutivo Estatal le transmita en aquellos casos en que este juzgue de fuerza mayor; asimismo, estará al mando del Ejecutivo Federal cuando de manera transitoria éste se encuentre en el territorio del Municipio.

**Artículo 7.** En el ámbito de su competencia, el Cuerpo de Seguridad Pública se desempeñará con estricto respeto a los principios que rigen el actuar de las y los servidores públicos, atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Federal, los Tratados Internacionales, la Constitución Política del Estado de Sinaloa y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 8.** La naturaleza jurídica de la relación que vincula al personal operativo del cuerpo de Seguridad Pública Municipal con el H. Ayuntamiento de Culiacán, será de carácter administrativo, conforme a lo dispuesto por la Constitución Federal, la Constitución Estatal y demás ordenamientos aplicables.

El personal administrativo no podrá desempeñar funciones operativas, en tanto que el personal operativo no podrá desempeñar funciones administrativas, salvo que estos últimos sean comisionados para tal efecto.

**Artículo 9.** 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. **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 Pública y Tránsito Municipal;
- IV. **Cadete:** A la persona que ha sido aceptada formalmente en la academia de policía respectiva, para ser capacitado y sujeto a adiestramiento de formación inicial;
- V. **Carrera Policial:** Al Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Culiacán;
- VI. **Certificado Único Policial:** Instrumento mediante el que se acredita haber aprobado los exámenes ante el Centro de Evaluación de Control y Confianza respectivo;
- VII. **Comisión:** A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
- VIII. **Consejo Municipal:** Al Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IX. **Constitución Estatal:** A la Constitución Política del Estado de Sinaloa;
- X. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI. **Coordinación Jurídica:** A la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XII. **Direcciones:** A las Direcciones de Policía Municipal en sus Unidades Preventiva, y de Vialidad y Tránsito;
- XIII. **Director de Policía Municipal Unidad Preventiva:** A la Titular o el Titular de Policía Municipal de Culiacán, encargado del área preventiva;
- XIV. **Director de Policía Municipal Unidad de Vialidad y Tránsito:** A la Titular o el Titular de Policía Municipal de Culiacán, encargado del área de Vialidad y Tránsito;
- XV. **H. Ayuntamiento:** Al órgano del Gobierno Municipal, de elección popular directa, integrado por quien Preside al Municipio, la o el Síndico Procurador y las Regidoras y los Regidores;
- XVI. **Institución:** A la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Culiacán;
- XVII. **Integrantes:** A las personas que integran la Institución;
- XVIII. **Instructor:** A las y los responsables de la preparación, adiestramiento y evaluación del personal de la institución;
- XIX. **Ley Estatal:** A la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa;
- XX. **Ley General:** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXI. **Municipio:** A la institución jurídica, política y social que se constituye para el logro de los intereses de la colectividad, con estatus constitucional de orden de gobierno y base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, dotada de autonomía en su régimen interior y respecto de su ámbito competencial, y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes, y expedir de acuerdo a sus bases normativas los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones;
- XXII. **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;
- XXIII. **Policía de Carrera:** A la o el Policía en activo que se encuentra dentro del servicio profesional de carrera policial;
- XXIV. **Policía en Proceso de Profesionalización:** A la o el policía operativo en activo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en proceso de migrar e ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXV. **Procedimiento Administrativo:** A los actos ordenados de manera proyectiva, que la Comisión realiza para preparar la emisión de la resolución administrativa definitiva;
- XXVI. **Presidenta o Presidente de la Comisión:** A la o el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, como integrante de la Comisión;
- XXVII. **Reglamento:** Al presente ordenamiento;
- XXVIII. **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;
- XXIX. **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;
- XXX. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXXI. **Secretaria o Secretario:** A la o el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXXII. **Secretario Ejecutivo:** A la persona que funge como Secretaria o Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Pública Municipal;
- XXXIII. **Secretaría del H. Ayuntamiento:** A la Secretaría del H. Ayuntamiento de Culiacán;
- XXXIV. **Seguridad Pública:** A la función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, 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;

- XXXV. **Sistema de Seguridad Estatal:** Al Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XXXVI. **Sistema de Seguridad Nacional:** Al Sistema Nacional de Seguridad Pública,
- XXXVII. **Titular:** A la o el servidor público responsable de la dependencia, unidad o área a su cargo;
- XXXVIII. **Unidad del Centro de Emergencias y Respuesta Inmediata 066:** Al Centro de Emergencias y Respuesta Inmediata 066;
- XXXIX. **Unidad Municipal de Protección Civil:** A la Unidad Municipal de Protección Civil de Culiacán; y,
- XL. **Unidad de Profesionalización:** a la Unidad de Profesionalización del Cuerpo de Seguridad Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

**Artículo 10.** La Secretaría, para el despacho de los asuntos que la Constitución Federal, Leyes Federales y demás ordenamientos aplicables establecen y de conformidad con el presupuesto que se le asigne, contará con las siguientes áreas:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Coordinación Jurídica;
- III. Unidad de Análisis;
- IV. Unidad de Profesionalización;
- V. Unidad de Comunicación Social;
- VI. Dirección de la Policía Municipal Unidad Preventiva;
- VII. Dirección de la Policía Municipal Unidad de Vialidad y Tránsito;
- VIII. Unidad Municipal de Protección Civil;
- IX. Unidad del Centro de Emergencias y Respuesta Inmediata 066; y,
- X. Unidad Especializada en Prevención de Robo de Vehículo.

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 Culiacán y en las leyes federal y estatal para la igualdad entre mujeres y hombres.

## **SECCION ÚNICA DE LOS COLORES OFICIALES DE LA SECRETARIA**

**Artículo 11.** Para el desempeño de servicio la Secretaría utilizará los colores oficiales siguientes:

- I. El blanco y el azul para usarse en cualquiera de sus combinaciones en los inmuebles y vehículos.
- II. El blanco, el azul y el negro, en los uniformes que portará el personal de la institución.
- III. En cumplimiento con la homologación, la Unidad Municipal de Protección Civil, en sus vehículos oficiales y uniformes de su personal, utilizará el mismo color oficial establecido para Protección Civil de la Federación y del Estado de Sinaloa.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

**Artículo 12.** La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal estará a cargo de una Secretaria o Secretario, quien ejercerá autoridad jerárquica sobre todo el personal de la misma y tiene el mando directo del cuerpo de Seguridad Pública del municipio de Culiacán.

**Artículo 13.** La Secretaria o Secretario ejercerá sus atribuciones por sí o por conducto de las o los titulares de las áreas, Unidades Operativas y Administrativas, adscritas a la Secretaría.

**Artículo 14.** A la Secretaria o Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, además de las establecidas en el artículo 157 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Resolver sobre las propuestas de ascenso de las personas que fungen como policías, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- II. Resolver, previa consulta con la Presidenta o Presidente Municipal, las controversias internas que se susciten sobre las competencias de las áreas con que cuenta la Secretaría, con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento y sobre las situaciones no previstas en el mismo;

- III. Proponer a quien esté a cargo del Poder Ejecutivo Municipal, la integración, modificación o extinción de grupos tácticos o unidades especiales de intervención o de reacción con funciones específicas para la prevención de los delitos, conforme a lo establecido en los artículos 187 y 189 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sinaloa;
- IV. Ejercer el mando y supervisar el funcionamiento de los grupos tácticos o unidades especiales de intervención o de reacción; y,
- V. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, así como las que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS REQUISITOS PARA OCUPAR LA SECRETARÍA**

**Artículo 15.** La Secretaria o Secretario será nombrado por el Presidente Municipal de una terna propuesta por la Coordinación General del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Culiacán, quien deberá cumplir 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. Haber acreditado las evaluaciones que para obtener el cargo realice el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- VII. Comprobar una experiencia mínima de cinco años en labores vinculadas con la Seguridad Pública;
- VIII. Acreditar los exámenes médico, psicológico y toxicológico correspondientes;
- IX. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidora o servidor público, ni tener antecedentes negativos en los registros nacional y estatales de personal de Seguridad Pública; y,
- X. Los demás criterios de selección que para el caso establezca el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

## **CAPÍTULO III DE LAS DEPENDENCIAS DIRECTAS DE LA SECRETARÍA**

### **SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 16.** La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal contará con una Secretaría Particular y el personal administrativo que se requiera para el funcionamiento de la misma, conforme al presupuesto que se autorice. Dicha Secretaría Particular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir, clasificar, registrar y distribuir con oportunidad la documentación oficial, para su atención correspondiente;
- II. Llevar al día la agenda del titular de la Institución, verificando que oportunamente esté informado de sus compromisos;
- III. Citar a las reuniones generales y/o particulares que disponga la Secretaria o Secretario;
- IV. Llevar el manejo de los archivos de la Secretaría;
- V. Elaborar diariamente el parte general de novedades para conocimiento de la Secretaria o el Secretario;
- VI. Derivar los asuntos, resultados de acuerdos y audiencias con la Secretaria o el Secretario, al área que corresponda;
- VII. Disponer, en todo tiempo, de los directorios necesarios para el buen desempeño de sus funciones, y
- VIII. Las demás que le asigne la Secretaria o Secretario.

### **DE LA UNIDAD DE ANALISIS**

**Artículo 17.** La Secretaría contará con una Unidad de Análisis y el personal administrativo que se requiera para el funcionamiento de esta última conforme al presupuesto que se autorice. Dicha Unidad tendrá, además de las establecidas en el artículo 161 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer, coordinar y dirigir un centro de inteligencia que, conforme a las atribuciones de la Institución, le permita cumplir con los fines previstos en el Artículo 4° de este Reglamento;
  - II. Diseñar, integrar y proponer sistemas y mecanismos de análisis de la información estratégica de seguridad pública, en el ámbito de competencia Municipal;
  - III. Recabar la información necesaria para operar tareas de inteligencia en materia de seguridad pública, en nuestro ámbito competencial;
  - IV. Detectar los factores que incidan en las amenazas o en los riesgos que atenten contra la preservación de las libertades de la población, el orden y la paz públicos;
  - V. Entregar a la Secretaria o el Secretario las agendas de riesgo que se deriven del análisis y valoración de la información;
  - VI. Suministrar oportunamente a la Secretaría la información que se recabe para el desempeño de sus atribuciones;
  - VII. Informar a la Secretaria o el Secretario sobre el cumplimiento del suministro y actualización de la información de los sistemas de la Institución;
  - VIII. Prestar auxilio técnico a cualquiera de las instancias de gobierno en el marco de las disposiciones aplicables, o en su caso, de los convenios que al efecto se suscriban;
  - IX. Actualizar los sistemas de información estadística y de análisis necesarios para el desempeño de sus funciones;
  - X. Proponer investigaciones a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información a las Unidades;
  - XI. Reservar la información que ponga en riesgo alguna investigación, conforme a las disposiciones aplicables;
  - XII. Integrar y operar las bases de datos del Sistema de Plataforma México en el ámbito de nuestras atribuciones;
  - XIII. Dirigir, coordinar y operar sistemas de recolección, clasificación, registro, análisis, explotación y evaluación de información para generar inteligencia operacional, y en el ámbito de competencia, investigar, perseguir y combatir delitos; así como, conformar una base de datos a nivel nacional que sustente el desarrollo de programas y estrategias que sirvan para la toma de decisiones, la instrumentación y la conducción de operativos;
  - XIV. Estudiar, planificar y ejecutar los métodos y técnicas de combate a la delincuencia, en el ámbito de competencia de la Institución;
  - XV. Diseñar y coordinar el análisis estratégico de la información de inteligencia;
  - XVI. Establecer políticas y lineamientos para la implementación de métodos y técnicas de recolección de información;
  - XVII. Establecer en la Institución, criterios y políticas para el uso de equipos e instrumentos técnicos especializados;
  - XVIII. Implementar métodos, técnicas y procedimientos para la identificación, recopilación, clasificación y análisis de datos, imágenes y demás elementos de información;
  - XIX. Establecer políticas para el manejo de fuentes en la sociedad que permita generar inteligencia policial en apoyo a las distintas áreas de la Institución, en términos de los lineamientos internos que al efecto se establezcan;
- y,
- XX. Las demás que le asigne la Secretaria o el Secretario.

#### **DE LA UNIDAD DE PROFESIONALIZACIÓN**

**Artículo 18.** La Secretaría contará con una Unidad de Profesionalización y el personal administrativo que se requiera para el funcionamiento de esta última, conforme al presupuesto que se autorice. Dicha Unidad deberá satisfacer los requisitos o programas que se contengan a nivel federal y estatal en materia de profesionalización, capacitación, ingreso, permanencia, reingreso, control de confianza, homologación, y demás que sean aplicables para establecer, instaurar y operar el Servicio Profesional de Carrera.

Lo relativo a los fines, alcances y objetivos del servicio profesional de carrera se estará con lo dispuesto en el Título Quinto del presente Reglamento.

#### **DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 19.** La Secretaría contará con una Unidad Comunicación Social, la cual se integrará con el personal de apoyo que el presupuesto autorice para ello y cuyas facultades y obligaciones serán, además de las establecidas en el artículo 163 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, las siguientes:

- I. Proporcionar a los medios de comunicación la información sobre el desarrollo de las actividades de la Secretaría, previa autorización directa de su titular;
- II. Difundir las actividades relevantes de la Secretaría a través de una publicación periódica;
- III. Coordinar las relaciones públicas de las áreas de la Secretaría, y

IV. Las demás que le encomiende la Secretaria o el Secretario.

#### **CAPITULO IV DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 20.** La Secretaría contará con una Coordinación Administrativa y el personal que se requiera para el funcionamiento de la misma, conforme al presupuesto que se autorice. Dicha Coordinación tendrá, además de lo establecido en el artículo 159 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Aplicar las políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros, servicios generales y aquellos relacionados con ésta última, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como los que determine la persona que funja como Secretario y evaluar sus resultados;
- II. Someter a consideración de la Secretaria o el Secretario el anteproyecto de presupuesto anual de la Institución;
- III. 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;
- IV. Dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto anual de las Unidades Administrativas de la Institución;
- V. Analizar y en su caso, autorizar, registrar y controlar las modificaciones presupuestales procedentes que soliciten las Unidades Administrativas de la Institución;
- VI. Instrumentar las acciones administrativas necesarias para realizar las adquisiciones y la prestación de los servicios autorizados;
- VII. Expedir las credenciales y constancias de identificación del personal de la Institución;
- VIII. Supervisar y orientar las actividades administrativas de cada una de las Unidades y Áreas de la Institución;
- IX. Someter a la consideración de la Secretaria o el Secretario los programas de racionalización del gasto, la optimización de los recursos, así como los procesos administrativos de la Institución, supervisar su establecimiento y evaluar su cumplimiento en coordinación con las instancias competentes;
- X. Proponer a la Secretaria o el Secretario los convenios vinculados con el desarrollo de las atribuciones de la Institución o relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que ésta tenga asignados, así como los demás actos de administración que requieran ser documentados conforme a la normatividad vigente y signar aquellos que le faculten;
- XI. Apegarse a las normas y procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de gastos, así como supervisar su aplicación y llevar a cabo el resguardo de dicha documentación;
- XII. Llevar el registro contable del ejercicio del presupuesto de la Institución;
- XIII. Elaborar los estudios relativos a la asignación de sueldos y salarios, así como coordinar y operar el sistema de estímulos y compensaciones del personal de la Institución;
- XIV. Elaborar el nombramiento del personal de la Institución, tramitar las designaciones, altas o promociones, así como las incidencias referentes a incapacidades, licencias y bajas por fallecimiento o renuncia, ejecutar la jubilación de las y los Integrantes de conformidad con la legislación vigente;
- XV. Expedir las constancias de servicios de percepciones y de baja de las y los Integrantes;
- XVI. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las resoluciones que emitan las Comisiones o Comités, el Órgano Interno de Control, así como las que emitan otras autoridades competentes y que sean obligatorias para la Institución;
- XVII. Ejecutar la aplicación de los estímulos y recompensas que determine la normatividad vigente al personal de la Secretaría;
- XVIII. Proponer y dirigir las acciones de atención médica y servicios de alimentación a las y los integrantes de la Institución;
- XIX. Participar en la programación e integración del programa anual de adquisiciones y servicios de la Dependencia;
- XX. Realizar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en uso de los servidores públicos de la Institución que formen parte de los activos y patrimonio inmobiliario de la misma;
- XXI. Administrar y controlar el patrimonio inmobiliario, recursos materiales e inventarios asignados a la Institución;
- XXII. Supervisar y coordinar a las áreas administrativas de las Direcciones de Policía Municipal, tanto de la Unidad Preventiva, como de la Unidad de Vialidad y Tránsito, Protección Civil y Centro de Emergencia y Respuesta inmediata 066, en el trámite de los asuntos que les corresponda atender;
- XXIII. Vigilar que el personal de la Secretaría se desempeñe conforme a lo establecido en el Reglamento de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Culiacán, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXIV. Proponer y ejecutar los cursos de capacitación en materia de administración para el personal que desempeñe estas funciones; y,
- XXV. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende la Secretaria o el Secretario.

**SECCION ÚNICA  
DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 21.** Para lograr el adecuado funcionamiento la Coordinación Administrativa contará con un Departamento de Recursos Humanos, un Departamento de Recursos Materiales, un Departamento de Sistemas, un Departamento de Control de Armamento y Municiones y un Departamento de Control de Vehículos y Radiocomunicación, cuyas funciones se regirán de la siguiente manera:

**DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 22.** A la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos le compete llevar el control administrativo del personal de las dependencias que integran la Secretaría, y para ello le corresponde el desempeño de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Acordar los asuntos de su competencia con la o el Coordinador Administrativo;
- II. Elaborar, en coordinación con los responsables de las diversas áreas de la Secretaría, un perfil específico para cada puesto;
- III. Realizar los trámites relacionados con la afiliación a los servicios sociales y demás prestaciones a las que tenga derecho el personal de la Secretaría;
- IV. Llevar el control y registro de las personas que causen altas y bajas en la Secretaría, así como integrar y resguardar los expedientes de cada uno de las servidoras públicas y los servidores públicos al servicio de la Secretaría;
- V. Llevar el control de cambios de adscripción del personal, así como el registro de ascensos que se den en el interior de las unidades y áreas que integran la Secretaría;
- VI. Participar en la elaboración y publicación de la convocatoria para el ingreso de nuevo personal;
- VII. Integrar el expediente respectivo con la documentación requerida al personal de nuevo ingreso;
- VIII. Aplicar las políticas que en materia de personal haya acordado la persona que funja como Secretario y/o Coordinador Administrativo;
- IX. Mantener actualizado el sistema de escalafón y los programas de capacitación, a fin de contar con un instrumento efectivo para dar agilidad a trámites y consultas que se requieran;
- X. Participar, en coordinación con el área de Profesionalización, en el diseño de programas para detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Secretaría;
- XI. Coordinarse con el área de Profesionalización para apoyar en forma constante la impartición de cursos, conferencias y seminarios que aborden temas que contribuyan a la superación del personal de la Secretaría;
- XII. Supervisar y vigilar la correcta observancia al régimen disciplinario conforme a lo establecido en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable; y,
- XIII. Las demás que se contengan en otras disposiciones legales y reglamentos aplicables, o que expresamente le confiera la Secretaría o el Secretario o la titular o el o la titular de la Coordinación Administrativa.

**Artículo 23.** El Departamento de Recursos Humanos contará con un **Área de Control y Seguimiento del Régimen Disciplinario**, con personal con licenciatura en derecho, correspondiéndole, por instrucciones de la Titular o el Titular de este Departamento, el desempeño de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Conocer de quejas interpuestas por la ciudadanía en contra de las o los policías de la institución, a fin de determinar si se contraviene el marco jurídico vigente, en cuanto a su investigaciones y recomendación de sanciones;
- II. Iniciar las investigaciones necesarias con motivo de presuntas violaciones al régimen disciplinario y requisitos de permanencia cometidas por las o los policías de la Secretaría, de que se tengan conocimiento de manera oficiosa, a través de los Enlaces Jurídico de las Unidades, y/o de las quejas o denuncias que se tengan conocimiento de manera directa;
- III. Integrar el expedientillo conforme a los documentos, declaraciones e investigaciones realizadas con motivo de presuntas violaciones al régimen disciplinario y requisitos de permanencia cometidas por las o los policías de la Secretaría, a efecto de que sean remitidos a la persona Titular de la Presidencia de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, por parte del Titular de este Departamento de Recursos Humanos solicitando el inicio del procedimiento administrativo cuando sea procedente, debiendo motivar y fundar dicha solicitud;
- IV. Fundar y motivar por escrito los casos en que no sea procedente emitir solicitud de inicio del procedimiento administrativo, a efecto de que la o el Titular del Departamento lo remita al Enlace del Departamento Jurídico que corresponda;
- V. Informar a los quejosos o denunciantes, cuando lo solicite, sobre el estado que guarda el expediente generado con motivo de la queja o denuncia; y,
- VI. Las demás que les instruya las o los Titulares del Departamento de Recursos Humanos, de la Coordinación Administrativa y/o de la Secretaría.

## DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**Artículo 24.** La o el Titular del Departamento de Recursos Materiales será nombrado por la Secretaria o el Secretario y le compete llevar el control administrativo de los bienes y recursos a cargo de la Secretaría, correspondiéndole las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Acordar los asuntos de su competencia con la persona que funja como Coordinador Administrativo;
- II. Participar en la integración del programa general de gastos y en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y de Programas Estratégicos de la Secretaría;
- III. Controlar y supervisar la correcta aplicación y ejercicio del gasto destinado para recursos materiales en las diversas áreas de la Secretaría;
- IV. Determinar las necesidades de bienes y servicios de las diversas áreas de la Secretaría, para elaborar y operar el programa anual de adquisiciones;
- V. Integrar un padrón de proveedores de bienes y servicios que permitan satisfacer los requerimientos de todas las áreas en forma ágil y eficiente, procurando otorgar igualdad a mujeres y hombres proveedores.
- VI. Controlar el suministro de los bienes y servicios que requieran cada una de las áreas de la Secretaría para cumplir adecuadamente con sus funciones;
- VII. Llevar un adecuado registro y control de las adquisiciones, así como de su recepción, conservación, protección y almacenamiento;
- VIII. Establecer y vigilar los procedimientos de asignación y resguardo de bienes muebles e inmuebles, conforme a las políticas establecidas;
- IX. Vigilar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento que se encuentran en el servicio de las diversas áreas de la Secretaría, para conservarlos en buen estado y funcionamiento;
- X. Establecer los programas de mantenimiento y conservación de los equipos electrónicos, tecnológicos y mecánicos e instalaciones al servicio de cada una de las áreas de la Secretaría;
- XI. Gestionar y dar seguimiento a las autorizaciones de pago, para atención del gasto operativo de las áreas de la Secretaría;
- XII. Organizar, dirigir y controlar los servicios generales en el interior de la Secretaría;
- XIII. Controlar la recepción y manejo de los productos alimentarios para su debido procesamiento en el área de cocina, debiendo extremar los cuidados en aquellos de carácter perecederos, así como verificar las fechas de caducidades de los que corresponda;
- XIV. Dirigir y controlar el área de cocina y comedor, el cual siempre debe permanecer con las mejores condiciones de higiene, debiendo contar con los utensilios necesarios para una adecuada atención; y,
- XV. Las demás que se contengan en otras disposiciones legales y reglamentos aplicables, o que expresamente le confieran las o los Titulares de la Secretaría y de la Coordinación Administrativa..

## DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

**Artículo 25.** La o el Titular del Departamento de Sistemas será nombrado por la Secretaria o el Secretario y le compete llevar el registro y control técnico sistematizado de la información que se genera en las diversas áreas que integran la Secretaría, y para ello le corresponde el desempeño de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, programar, coordinar, vigilar y evaluar las actividades y funcionamiento de las áreas de su adscripción;
- II. Acordar con el Coordinador Administrativo los asuntos de su competencia;
- III. Coordinar la elaboración el Programa Estratégico de Desarrollo Informático, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría, y proponerlo al Coordinador Administrativo;
- IV. Realizar la captura y proceso de datos relativos a seguridad pública;
- V. Supervisar el flujo de información relacionada con la seguridad pública;
- VI. Coordinar el proceso estadístico sobre delitos cometidos en el municipio y guardar y hacer guardar entre el personal a su mando, estricta confidencialidad de la información y demás datos materia de sus funciones;
- VII. Coordinar el proceso y análisis de la información relativa a las actividades de las áreas sustantivas de la Secretaría;
- VIII. Participar en la elaboración de diagnósticos, informes y estadísticas que resulten de la compilación, procesamiento y análisis de la información policial;
- IX. Procesar y suministrar la información estadística que le solicite la persona que funja como Coordinador Administrativo y las diversas áreas;
- X. Participar, previo acuerdo e instrucciones de las y los Coordinadores Administrativo y Jurídico, en el intercambio de información relativa a delitos con otras instituciones públicas;
- XI. Mantener estrecha coordinación con las Unidades y áreas administrativas de la Secretaría, proporcionando la asesoría y servicios que requieran;
- XII. Programar auditorías en el ámbito de su competencia, a los sistemas informáticos de la Secretaría e informar de los resultados a quienes funjan como Secretario y Coordinador Administrativo, y,



XIII. Las demás que se contengan en otras disposiciones legales y reglamentos aplicables, o que expresamente le confieran las o los Titulares de la Secretaría y de la Coordinación Administrativa.

### **DEL DEPARTAMENTO DEL CONTROL DE ARMAMENTO Y MUNICIONES**

**Artículo 26.** La o el Titular del Departamento de Control de Armamento y Municiones será nombrado por la Secretaria o el Secretario 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 tanto en su Unidad Preventiva como en la Unidad de Vialidad y Tránsito, 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 la Unidad de Profesionalización aplique 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 Coordinación Administrativa.

### **DEL DEPARTAMENTO CONTROL DE VEHÍCULOS Y RADIOCOMUNICACIÓN**

**Artículo 27.** La o el Titular del Departamento de Control de Vehículos y Radiocomunicación será nombrado por la Secretaria o el Secretario y le compete controlar y supervisar la recepción, organización, coordinación y del mantenimiento, de toda clase de vehículos y equipo de radiocomunicación 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 y radiocomunicación de las unidades de la Secretaría, quienes proporcionarán toda la información necesaria para lograr el debido funcionamiento y control sobre los vehículos y equipo de radiocomunicación;
- II. Llevar control sobre el inventario, área de asignación y responsables de todos los vehículos y equipo de radiocomunicación;
- 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 y equipo de radiocomunicación en talleres o laboratorios externos, cuando así proceda;
- VI. Mantener control sobre las altas, cambios y bajas de los vehículos y equipos de radiocomunicación;
- VII. 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 y equipo de radiocomunicación;
- VIII. Solicitar a las personas que fungen como enlaces de las áreas de vehículos y radiocomunicación, informes sobre los servicios proporcionados por los mismos;
- IX. Verificar que se apliquen las normas y lineamientos técnicos emitidos por la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal sobre los vehículos y equipo de radiocomunicación, así como proporcionar la información requerida por éstas dependencias y la Coordinación Administrativa; y,

- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le asignen las o los Titulares de la Secretaría y de la Coordinación Administrativa.

## **CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

**Artículo 28.** La o el titular de la Coordinación Jurídica será nombrado por la Secretaria o el Secretario, estará a cargo de un Licenciado en Derecho, contará con el personal de apoyo que el presupuesto autorice, y sus atribuciones serán, además de las establecidas en el artículo 160 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- 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, Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones que normen la Secretaría;
- III. Requerir a las demás áreas jurídicas de las unidades 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;
- IV. Requerir a las y los titulares de las distintas áreas de la Secretaría, que no cuenten con departamento jurídico, toda información que resulte necesario para el mejor funcionamiento de la Institución;
- V. Supervisar las denuncias y querellas que se formulen por las áreas jurídicas de la Secretaría;
- VI. Elaborar estudios comparados sobre la normatividad federal, estatal y municipal;
- VII. Informar al Secretario de las actividades que se realicen y cumplir con los lineamientos marcados por la Secretaría; y,
- VIII. Las demás que le encomiende la Secretaria o el Secretario.

## **SECCIÓN ÚNICA DE LA ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

**Artículo 29.** La Coordinación Jurídica de la Secretaría para lograr el adecuado funcionamiento contará con las siguientes áreas:

- I. **Al Área de Amparos y de Procedimientos Administrativos** le corresponde en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones las siguientes:
  - A) Atender los juicios de amparos en los que la Secretaria o Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es señalado como autoridad responsable, realizando las notificaciones necesarias a la Policía Municipal Unidad Preventiva, Unidad de Vialidad y Tránsito, y en su caso a la Unidad Municipal de Protección Civil;
  - B) Integrar y realizar las diligencias que resulten necesarias a fin de resolver lo procedente en aquellos casos en los que se denuncien hechos en contra del personal de la Secretaria; y,  
Las demás que le encomiende la o el Coordinador Jurídico.
- II. **Al Área de Estudios, Análisis y Proyectos Jurídicos** le corresponde en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones las siguientes:
  - A) Someter a estudio proyectos de reforma a la reglamentación en materia de seguridad pública que por su naturaleza sea aplicable a la Secretaría;
  - B) Analizar la correcta aplicación de la reglamentación en materia de seguridad pública;
  - C) Elaborar propuestas de proyectos de reglamentos, manuales de operación o acuerdos en materia jurídica y de seguridad pública de aplicación para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y,
  - D) Las demás que le encomiende la o el Coordinador jurídico.
- III. **Al Área de Seguimiento de Detenciones en Flagrancia y Valoración de Estímulos** le corresponde en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones las siguientes:
  - A) Dar seguimiento a las detenciones realizadas por los policías adscritos a ésta Secretaría;
  - B) Recabar información en las agencias del ministerio público del fuero común o federal;
  - C) Elaborar estadísticas de la situación jurídica de los detenidos;

- D) Valorar los informes policiales por detenciones en flagrancia, a fin de determinar el otorgamiento de estímulos económicos; y,
  - E) Las demás que le encomiende la o el Coordinador jurídico.
- IV. Al **Área de Colaboración y Cooperación con Autoridades y Dependencias, Federales, Estatales y Municipales** le corresponde en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones las siguientes:
- A) Atener en tiempo y forma los requerimientos realizados por las diferentes autoridades o dependencias Federales Estatales y Municipales;
  - B) Realizar y llevar el control estadístico de los informes atendidos;
  - C) Atender los informes formulados por la Comisión de Derechos Humanos;
  - D) Coordinar la información jurídica con la Policía Municipal Unidad Preventiva, Unidad de Vialidad y Tránsito, Unidad Municipal de Protección Civil y Centro de Emergencia y Respuesta Inmediata 066; y,
  - E) Las demás que le encomiende la o el Coordinador jurídico.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA POLICÍA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA POLICÍA MUNICIPAL**

**Artículo 30.** 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 31.** La Policía Municipal, es y funcionará como un solo cuerpo de seguridad, el cual tendrá a su cargo la prevención del orden público, el tránsito de vehículos y el cumplimiento de las leyes y reglamentos de la materia en la circunscripción territorial del Municipio de Culiacán, misma que para lograr una mayor eficiencia contará con dos unidades operativas con funciones específicas, cuyos elementos policiales podrán realizarlas indistintamente cuando así se les asigne.

**Artículo 32.** Las Unidades Operativas de la Policía Municipal a que nos referimos en el artículo inmediato anterior tendrán las siguientes denominaciones:

- La Dirección de Policía Municipal Unidad Preventiva;
- La Dirección de Policía Municipal Unidad de Vialidad y Tránsito.

## **TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA**

### **CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL UNIDAD PREVENTIVA**

#### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 33.** La Policía Municipal Unidad Preventiva 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 seguridad pública municipal.

**Artículo 34.** La Policía Municipal Unidad Preventiva dependerá en lo operativo y administrativo, directamente de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Artículo 35.** 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, y se integrará con la estructura siguiente:

I. En lo administrativo:

- A) Secretaria o Secretario Particular;
- B) Enlace del Departamento Jurídico;
- C) Enlace de Comunicación Social;
- D) Enlace del Departamento de Sistemas;
- E) Departamento de Prevención;
- F) Enlace Administrativo;
- G) Sección de Recursos Humanos;
- H) Sección de Archivo;
- I) Sección de Servicios Generales; y,
- J) Departamento de Servicios Médicos.

II. En lo operativo:

- A) Subdirección Operativa;
- B) Supervisión Operativa;
- C) Estaciones de Sindicatura y de Cuadrante o Sector;
- D) Escuadrones Motorizado, de Ciclo policía, de Ecología, y de Rescate y Salvamento;
- E) Depósito de Armamento y Municiones;
- F) Enlace de Control de Vehículos y Radiocomunicación; y,
- G) Departamento de Guardia.

**Artículo 36.** Al frente de la Policía Municipal Unidad Preventiva habrá una o un Titular quien deberá cubrir los mismos requisitos señalados para ser Secretario.

**Artículo 37.** La o el Titular dependerá del Secretario y deberá cumplir con las facultades generales y específicas que prevé el presente Reglamento. Éste será designado de una terna que le proponga la Coordinación General del Consejo Municipal Seguridad Pública a la Presidenta o Presidente Municipal.

**Artículo 38.** El trámite y resolución de los asuntos de la Dirección corresponde originalmente a su Titular, quien podrá delegar sus facultades en servidoras o servidores públicos subalternos cumpliendo con las formalidades legales establecidas.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DEL O LA TITULAR DE LA POLICÍA MUNICIPAL UNIDAD PREVENTIVA**

**Artículo 39.** La o el titular de la Dirección de la Policía Municipal Unidad Preventiva será nombrado por la Presidenta o Presidente Municipal y podrá ser removido libremente por éste.

**Artículo 40.** Para el despacho y atención que le corresponden a la Dirección de la Policía Municipal Unidad Preventiva, su titular contará, además de lo establecido en el artículo 164 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar y dirigir todas las acciones que realice la Dirección, planeando programas a fin de salvaguardar la integridad, bienes y derechos de las personas, así como mantener el orden y la paz pública, previniendo y sancionando la comisión de infracciones administrativas y delitos;
- II. Planear, programar y proponer al Secretario el presupuesto necesario para desarrollar las actividades correspondientes a la Dirección;
- III. Acatar las órdenes de la Presidenta o Presidente Municipal y de la o el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Informar a la Secretaria o Secretario y por conducto de éste, al Presidente Municipal en todos los asuntos relativos a la seguridad pública;
- V. Previa autorización de la Secretaria o Secretario, coordinar las acciones de la Dirección con las dependencias y organismos Federales, Estatales y Municipales, cuando sea el caso;
- VI. Expedir directrices e instrucciones a todas las dependencias de la Dirección, para el óptimo desempeño de las funciones de cada una de ellas;
- VII. Supervisar la adecuada administración y aprovechamiento de los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección;
- VIII. Actualizar los sistemas y procedimientos de la Dirección sobre los requerimientos operativos y las necesidades de la población en materia de Seguridad Pública;

- IX. Opinar en la elaboración del presupuesto anual de egresos de la Dirección ante la Secretaría, a efecto de que ésta última lo apruebe y ponga a consideración de la Tesorería Municipal y el Cabildo;
- X. Proponer, previo acuerdo con la Secretaria o Secretario, el personal que se haga acreedor a premios y estímulos, de conformidad con las disposiciones normativas correspondientes;
- XI. Acatar las instrucciones de la o el Titular de la Secretaría respecto del intercambio con otras dependencias municipales, estatales y federales u organismos similares, con el objeto de conocer y aplicar, en su caso, las innovaciones en aspectos de Seguridad Pública;
- XII. Promover una política de respeto a la ciudadanía y a sus derechos fundamentales;
- XIII. Opinar en la adquisición de equipo y material destinados a la Dirección, proporcionando sus características técnicas y desempeño durante sus funciones;
- XIV. 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;
- XV. Formular opiniones e informes que le sean requeridos por la Secretaria o Secretario y colaborar con las demás dependencias de la Secretaría, para el desempeño adecuado de sus respectivas funciones;
- XVI. Proponer al Titular de la Secretaría las resoluciones de los asuntos competencia de la Dirección, cuando así se lo solicite;
- XVII. Acordar con las jefas o jefes de departamento o titular de cuadrante o sectores y sindicaturas a su cargo, según corresponda;
- XVIII. Controlar y evaluar los programas de la Dirección;
- XIX. Organizar, en su caso, la Dirección a su mando en la prestación del servicio;
- XX. Otorgar permisos a los integrantes de la Dirección para ausentarse de sus labores, previo análisis de la situación solicitada y autorización de la Secretaría;
- XXI. Ordenar, en su caso, el auxilio a los vecinos que lo soliciten;
- XXII. Cooperar con las autoridades superiores;
- XXIII. Conservar ecuanimidad en la atención de los asuntos de su incumbencia, pero usar en su caso, su autoridad cuando sea necesario;
- XXIV. 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;
- XXV. Vigilar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento; y,
- XXVI. Las demás que le sean conferidas por las o los Titulares de la Presidencia Municipal, la Secretaría y los ordenamientos legales aplicables.

## CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL UNIDAD DE VIALIDAD Y TRÁNSITO

### SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 41.** La Dirección de la Policía Municipal Unidad de Vialidad y Tránsito es una dependencia de la Secretaría, la cual se encarga de la prestación de los servicios de seguridad pública, para hacer cumplir las disposiciones técnicas y legales, establecidas, garantizando una prevención efectiva de hechos viales, protección a la vida humana, del medio ambiente, así como vigilar y regular el tránsito de vehículos y peatones, con el fin de que estos hagan un adecuado uso de las vías públicas terrestres del Municipio de Culiacán.

**Artículo 42.** La Dirección de la Policía Municipal Unidad de Vialidad y Tránsito dependerá en lo operativo y administrativo, directamente de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Artículo 43.** Para el estudio, planeación y despacho de las funciones que le competen a la Unidad de Vialidad y Tránsito, deberá ser dotada de recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios y que determine el presupuesto de egresos correspondiente, y se integrará con la estructura siguiente:

- I. En lo administrativo:
  - A) Secretaria o Secretario Particular;
  - B) Enlace del Departamento Jurídico;
  - C) Enlace de Comunicación Social;
  - D) Enlace del Departamento de Sistemas;
  - E) Departamento de Educación Vial;
  - F) Enlace administrativo;
  - G) Sección de Recursos Humanos;
  - H) Sección de Archivo;
  - I) Sección de Servicios Generales; y,
  - J) Departamento de Servicios Médicos.

II. En lo operativo:

- A) Subdirección Operativa;
- B) Supervisión Operativa;
- C) Estaciones de Sindicatura y de Cuadrante o Sector ;
- D) Escuadrones Motorizado;
- E) Depósito de Armamento y Municiones;
- F) Enlace de Control de Vehículos y Radiocomunicación; y,
- G) Departamento de Guardia.

**Artículo 44.** Al frente de la Policía Municipal Unidad de Vialidad y Tránsito habrá una o un Titular quien deberá cubrir los mismos requisitos señalados para ser Secretario.

La o el Titular dependerá del Secretario y deberá cumplir con las facultades generales y específicas que prevé el presente Reglamento. Éste será designado de una terna que le proponga la Coordinación General del Consejo Municipal de Seguridad Pública, a la Presidenta o Presidente Municipal, y podrá ser removido libremente por éste.

**Artículo 45.** El trámite y resolución de los asuntos de la Dirección corresponde originalmente a su Titular, quien podrá delegar sus facultades en servidoras y servidores públicos subalternos, cumpliendo con las formalidades legales establecidas.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE POLICÍA MUNICIPAL UNIDAD DE VIALIDAD Y TRÁNSITO**

**Artículo 46.** Para el despacho y atención que le corresponden a la Dirección de Policía Municipal Unidad de Vialidad y Tránsito, su Titular contará, además de lo establecido en el artículo 167 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar el control, seguimiento y evaluación de infracciones a la Ley de Tránsito y Transportes del Estado, previniendo y sancionando la comisión de faltas a las disposiciones legales en materia de tránsito y vialidad;
- II. Promocionar y difundir entre la población de una nueva cultura en materia de tránsito y educación vial;
- III. Disponer que se ordene y organice el tránsito de vehículos;
- IV. Ordenar y supervisar labores de orientación y auxilio en la vía pública;
- V. Planear, programar y proponer a la Secretaria o Secretario el presupuesto necesario para desarrollar las actividades correspondientes a la Dirección;
- VI. Acatar las órdenes de la Presidenta o Presidente Municipal y de la Secretaria o Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VII. Informar a la o el Titular de la Secretaría y por conducto de éste, a la o el Presidente Municipal en todos los asuntos relativos a la seguridad pública;
- VIII. Previa autorización del Secretario, coordinar las acciones de la Dirección con las dependencias y organismos Federales, Estatales y Municipales, cuando sea el caso;
- IX. Expedir directrices e instrucciones a todas las dependencias de la Dirección, para el óptimo desempeño de las funciones de cada una de ellas;
- X. Supervisar la adecuada administración y aprovechamiento de los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección;
- XI. Actualizar los sistemas y procedimientos de la Dirección sobre los requerimientos operativos y las necesidades de la población en materia de Seguridad Pública;
- XII. Opinar en la elaboración del presupuesto anual de egresos de la Dirección ante la Secretaría, a efecto de que ésta última lo apruebe y ponga a consideración de la Tesorería Municipal y el Cabildo;
- XIII. Proponer, previo acuerdo con el Secretario, el personal que se haga acreedor a premios y estímulos, de conformidad con las disposiciones normativas correspondientes;
- XIV. Acatar las instrucciones del Secretario respecto del intercambio con otras dependencias municipales, estatales y federales u organismos similares, con el objeto de conocer y aplicar, en su caso, las innovaciones en aspectos de Seguridad Pública;
- XV. Promover una política de respeto a la ciudadanía y a sus derechos fundamentales;
- XVI. Opinar en la adquisición de equipo y material destinados a la Dirección, proporcionando sus características técnicas y desempeño durante sus funciones;
- XVII. 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;
- XVIII. Formular opiniones e informes que le sean requeridos por la Secretaria o Secretario y colaborar con las demás dependencias de la Secretaría, para el desempeño adecuado de sus respectivas funciones;
- XIX. Proponer a la o el Titular de la Secretaría las resoluciones de los asuntos competencia de la Dirección, cuando así se lo solicite;

- XX. Acordar con las jefas y jefes de departamento o titular de cuadrante o sectores y sindicaturas a su cargo, según corresponda;
- XXI. Controlar y evaluar los programas de la Dirección;
- XXII. Organizar, en su caso, la Dirección a su mando en la prestación del servicio;
- XXIII. Otorgar permisos a los integrantes de la Dirección para ausentarse de sus labores, previo análisis de la situación solicitada y autorización de la Secretaría;
- XXIV. Ordenar, en su caso, el auxilio a los vecinos que lo soliciten;
- XXV. Cooperar con las autoridades superiores;
- XXVI. Conservar ecuanimidad en la atención de los asuntos de su incumbencia, pero usar en su caso, su autoridad cuando sea necesario;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Vigilar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento; y,
- XXIX. Las demás que se sean conferidas por las o los Titulares de la Presidencia Municipal, la Secretaría y los ordenamientos legales aplicables.

### **CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

#### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 47.** La Unidad Municipal de Protección Civil es una dependencia de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Culiacán, que tiene a su cargo regular las acciones de prevención, mitigación, auxilio, salvaguarda, y demás que sean necesarias, de las personas, sus bienes, la propiedad pública y el medio ambiente, así como también el auxilio de la sociedad en caso de contingencias y desastres naturales y/o urbanos.

Para el estudio, planeación y despacho de las funciones que le competen a la Unidad Municipal de Protección Civil, deberá ser dotada de recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios y que determine el presupuesto de egresos correspondiente, y se integrará con la estructura siguiente:

- I. En lo administrativo:
  - A) Secretaria o Secretario Particular;
  - B) Enlace del Departamento Jurídico;
  - C) Enlace de Comunicación Social;
  - D) Enlace del Departamento de Sistemas;
  - E) Enlace administrativo;
  - F) Sección de Recursos Humanos;
  - G) Sección de Archivo;
  - H) Sección de Servicios Generales; y,
  - I) Departamento de Servicios Médicos.
  
- II. En lo Operativo:
  - A) Sección Operativa.

#### **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 48.** La Unidad Municipal de Protección Civil contará con una o un Titular que será nombrado por la Presidenta o Presidente Municipal y podrá ser removido libremente por éste.

**Artículo 49.** A ésta unidad le corresponde, además de lo establecido en el artículo 170 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar y vigilar que se cumplan las disposiciones establecidas en el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Culiacán;
- II. Realizar las observaciones necesarias por las omisiones en cuanto a medidas de seguridad que se tenga que cubrir por parte de los responsables de establecimientos supervisados;
- III. Imponer en los términos del artículo 208 del Reglamento de Protección Civil del Municipio, las sanciones administrativas y pecuniarias a toda persona física o moral, así como los propietarios, copropietarios,

- poseedores, administradores, representantes legales, además de los directores responsables de obra, por violaciones a las disposiciones establecidas en el mismo reglamento;
- IV. Coordinar la elaboración, implementación y ejecución del Programa Municipal de Protección Civil;
  - V. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Municipal de Contingencias o Emergencias;
  - VI. Coordinar la elaboración y actualización de los directorios e inventarios de recursos humanos y materiales disponibles para caso de emergencia;
  - VII. Establecer mecanismo para alertar a la ciudadanía respecto a las emergencias o desastres que se confronten;
  - VIII. Coordinar la evaluación de resultados de las estrategias puestas en práctica en el manejo de las emergencias o desastres;
  - IX. Incentivar la participación de los grupos voluntarios de protección civil en el municipio;
  - X. Establecer acceso al monitoreo y difusión del seguimiento de fenómenos perturbadores;
  - XI. Establecer procedimientos que permitan la identificación, inventario y cuantificación de daños posteriores a un desastre; y,
  - XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables, el Reglamento Interior de Protección Civil del Municipio, así como las que le encomienden las o los Titulares de la Presidencia Municipal y la Secretaría .

**Artículo 50.** El personal operativo de la Unidad Municipal de Protección Civil, en ejercicio de sus funciones al momento de levantar las actas de inspección en las que señale las violaciones al Reglamento de Protección Civil del Municipio, lo harán en calidad de fedatario administrativo.

Se entiende por Fedatario Administrativo al personal operativo de la Unidad Municipal de Protección Civil, que en ejercicio de sus funciones realice el acto administrativo de levantamiento de las Actas de Visita de Inspección.

#### **CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DEL CENTRO DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA INMEDIATA 066**

##### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 51.** La Unidad del Centro de Emergencias y Respuesta Inmediata 066, tiene como finalidad el que exista un enlace inmediato y efectivo entre la ciudadanía y los servicios de seguridad pública del municipio.

Cumpliendo con la homologación establecida a nivel nacional, se determinan los tres dígitos 066 como número telefónico gratuito con atención las 24 horas del día, los 365 días del año, al cual toda persona puede acceder a fin de requerir servicios policiales preventivos, de vialidad y tránsito, de protección civil, cruz roja, bomberos y demás servicios similares, que se brinden en el municipio, ya sea por instituciones municipales, estatales o federales.

**Artículo 52.** Para el cumplimiento de sus funciones la Unidad del Centro de Emergencias y Respuesta Inmediata 066, se integra con:

- I. Área de Evaluación y Calidad;
- II. Área de Supervisión de Soporte;
- III. Área de Supervisión Táctica;
- IV. Área de Supervisión de Recepción de Llamadas;
- V. Área de Operación Telefónica;
- VI. Área de Radio Operadores;
- VII. Área de Auxiliares de Supervisor Táctico; y,
- VIII. Área de Analistas de Video Vigilancia Urbana.

##### **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DEL CENTRO DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA INMEDIATA 066**

**Artículo 53.** Al frente de la Unidad del Centro de Emergencias y Respuesta Inmediata 066, habrá una o un titular que será nombrado por la Presidenta o Presidente Municipal, y dependerá directamente de la Secretaria o Secretario; correspondiéndole, además de lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar la Unidad del Centro de Emergencias y Respuesta Inmediata 066, con la finalidad de brindar a la ciudadanía el enlace oportuno que permita agilizar los servicios que prestan las corporaciones de Seguridad



- Pública; o de servicios públicos a cargo del Gobierno Municipal, mediante sistemas operativos de alta tecnología que garanticen presencia de personal calificado en el siniestro y la atención de quejas de la ciudadanía;
- II. Establecer contacto permanente con las y los responsables operativos de las corporaciones policiales establecidas en el estado, para procurar un mejor y eficiente desempeño de sus actividades, proporcionando la información oportuna y veraz encaminada a apoyar a la ciudadanía;
  - III. Verificar y en su caso, tomar las medidas necesarias para mantener o mejorar los estándares de desempeño de las funciones de las áreas del Centro de Emergencias y Respuesta Inmediata 066;
  - IV. Coadyuvar en la coordinación de las operaciones entre las corporaciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno;
  - V. Proponer la creación de acuerdos o mecanismos que faciliten el flujo de información en materia de seguridad pública de los tres niveles de gobierno, mediante el uso de herramientas tecnológicas que se integren en el Centro de Emergencias y Respuesta Inmediata 066;
  - VI. Generar informes sobre incidentes relevantes al Secretario;
  - VII. Coordinar la emisión de estadísticas que permitan conocer en forma objetiva la utilización de los sistemas operativos que ofrece la Unidad;
  - VIII. Remitir a la Coordinación Jurídica toda información que se requiera a fin de atender las solicitudes por parte de las entidades públicas de cualquier orden de gobierno; y,
  - IX. Las demás que le confiera la Secretaria o Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Artículo 54.-** Al Área de Evaluación y Calidad le corresponde en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones las siguientes:

- I. Dirigir y administrar las actividades enfocadas a la evaluación del personal del Centro de Emergencia y Respuesta Inmediata 066;
- II. Dirigir y administrar las actividades enfocadas a la evaluación de la satisfacción ciudadana, mediante llamadas de seguimiento o retroalimentación;
- III. Dirigir y administrar las actividades enfocadas a medir y a mejorar la calidad del servicio brindado por el Centro de Emergencia y Respuesta Inmediata 066;
- IV. Establecer contacto permanente con los responsables operativos de las áreas del Centro de Emergencia y Respuesta Inmediata 066, para presentar resultados y propuestas de mejora en conjunto;
- V. Diseñar, documentar e implementar metodologías para sistematizar las operaciones de su área;
- VI. Planear, programar y evaluar el desarrollo de las funciones de su área;
- VII. Proponer a su jefa o jefe inmediato los procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del área y las unidades con dependencia directa o funcional;
- VIII. Coordinar la identificación de necesidades técnicas y financieras para mejorar el funcionamiento de su área;
- IX. Establecer indicadores de desempeño de su área;
- X. Supervisar y monitorear periódicamente los indicadores de desempeño establecidos;
- XI. Elaborar reporte de actividades y resultados obtenidos de acuerdo a la periodicidad establecida en conjunto con el Titular; y,
- XII. Las demás que le confieren y otras disposiciones que dicte el propio Titular del Centro de Emergencia y Respuesta Inmediata 066, y/o la Secretaria o Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Artículo 55.** Al Área de Supervisión de Soporte le corresponde en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones las siguientes:

- I. Vigilar el buen funcionamiento de los sistemas, así como, configurar e instalar equipos tecnológico asignado a la Unidad;
- II. Realizar las actualizaciones de software que se requieran;
- III. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo, telefonía y red;
- IV. Auxiliar en la capacitación del personal, en el uso de los sistemas y funciones del equipo;
- V. Elaborar la programación de mantenimiento de los equipos;
- VI. Efectuar los respaldos de información de acuerdo a la periodicidad establecida con el Titular del Centro de Emergencia y Respuesta Inmediata 066; y,
- VII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables, o las que dicte el propio Titular del Centro de Emergencia y Respuesta Inmediata 066, y/o la Secretaria o Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Artículo 56.** Al Área de Supervisión Táctica le corresponde en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones las siguientes:

- I. Supervisar la atención en tiempo y forma de las emergencias que se reciben por el sistemas de llamadas de emergencias 066, radio o cámaras de video vigilancia de manera inmediata a la corporación competente y si fuera el caso a la unidad más cercana al lugar del evento, apoyándose en los GPS como herramienta tecnológica, verificando la eficiencia en el desempeño del personal bajo su mando;
- II. Analizar la información que le proporciona el personal bajo su mando, agregando sus observaciones, para la elaboración del parte de novedades por turno;
- III. Supervisar el seguimiento de los servicios que les fueron canalizados a las corporaciones o unidades verificando el estatus en el que se encuentran;
- IV. Supervisar que los procedimientos establecidos para el despacho de incidentes se cumplan eficientemente y en su totalidad;
- V. Supervisar y controlar el registro de los incidentes reportados por las unidades;
- VI. Controlar el despacho de las unidades responsables de atender los incidentes en el menor tiempo posible;
- VII. Supervisar el registro de las unidades que estarán activas en turno;
- VIII. Disponer en tiempo y forma el despliegue de las unidades, en coordinación con el supervisor operativo y usar el canal asignado para los incidentes de alto impacto por medio del llamado de frecuencia libre;
- IX. Reportar las incidencias sobresalientes a la superiora o superior jerárquico en turno y registrarlas en el sistema;
- X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos.

**Artículo 57.** Al Área de Supervisión de Recepción de Llamadas le corresponde en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones las siguientes:

- I. Supervisar y revisar las llamadas de emergencia para su atención oportuna y eficaz canalización a las instituciones de atención de emergencias;
- II. Supervisar que el personal turne los incidentes vía sistema a las corporaciones responsables de atenderlos;
- III. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo;
- IV. Verificar que se mantengan o mejoren los estándares de desempeño de las funciones operativas de su área;
- V. Supervisar y dar seguimiento a los incidentes hasta la conclusión de los mismos;
- VI. Supervisar que los procedimientos establecidos para la recepción de las llamadas de emergencias se cumplan eficientemente y en su totalidad;
- VII. Reportar fallas técnicas al aérea correspondiente de atenderlas;
- VIII. Coordinarse con la supervisora o supervisor táctico en turno en los eventos de alto impacto;
- IX. Monitorear el flujo de llamadas telefónicas e implementar las acciones necesarias para brindar un mejor servicio al ciudadano;
- X. Realizar las funciones de operadora u operador telefónico cuando la demanda de servicio así lo requiera;
- XI. Asesorar y apoyar a las operadoras y operadores telefónicos en los incidentes y/o llamadas que así lo requieran; y,
- XII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos.

**Artículo 58.** Al Área de Operación Telefónica le corresponde en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones las siguientes:

- I. Contestar las llamadas telefónicas al sistema de emergencias 066;
- II. Asignar la prioridad de la llamada según sea el caso;
- III. Obtener y capturar la información que demanda el sistema de atención y complementarla con información precisa y turnar el incidente capturado al área de despacho, proporcionando al denunciante su clave de identificación y el número de folio de la llamada como referencia para su posterior seguimiento;
- IV. Canalizar la emergencia vía sistema y/o vía telefónica a la(s) corporación(es) de otro(s) municipio(s) al (los) que corresponda la atención;
- V. Dar seguimiento al incidente para confirmar la atención a la emergencia, con la corporación y con la ciudadana o ciudadano, y continuar con el seguimiento hasta concluir la atención de dicho incidente;
- VI. Registrar vía sistema todas las llamadas de no-emergencia con su respectiva clasificación;
- VII. Reportar anomalías en las llamadas por parte de las corporaciones;
- VIII. Registrar en el sistema llamadas de quejas y/o felicitaciones, así como reportar anomalías técnicas al supervisor en turno; y,
- IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos.

**Artículo 59.-** Al Área de Radio Operadores le corresponde en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones las siguientes:

- I. Registrar en el sistema el estado de fuerza con el que contará su turno;
- II. Recibir las llamadas telefónicas capturadas por las operadoras de telefonía y/o llamadas de ronda y/o problemas detectados a través de las videocamaras para asignar a las unidades correspondientes;

- III. Llamar a la unidad más cercana al evento de acuerdo a la información del GPS y asignarla a dicho evento;
- IV. Registrar el tiempo de llegada de la unidad al evento;
- V. Solicitar el razonamiento de la llamada a la unidad asignada al evento;
- VI. Proceder a capturar el razonamiento;
- VII. Registrar la liberación de alguna unidad para que quede disponible para otro evento;
- VIII. Avisar a la supervisora o supervisor táctico sobre las llamadas sobresalientes, para que ésta o éste, a su vez, informe a sus superiores. Así como reportarle problemas técnicos; y,
- IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos.

**Artículo 60.** Al Área de Auxiliares de Supervisor Táctico le corresponde en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones las siguientes:

- I. Elaborar el parte de novedades del turno correspondiente;
- II. Supervisar las llamadas, tiempos de despacho y llegada de la unidad;
- III. Atender el teléfono de la red estatal de comunicaciones;
- IV. Coordinar la atención de incidentes con personal de centro estatal de comunicación establecido; y,
- V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos.

**Artículo 61.** Al Área de Analistas de Video Vigilancia Urbana le corresponde en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones las siguientes:

- I. Monitorear las imágenes del sistema de video vigilancia y reportar al radio operador del sector o cuadrante que corresponda, los incidentes que configuren una emergencia, delito o falta administrativa;
- II. Llevar un registro en bitácora de los incidentes detectados;
- III. Reportar al radio operador y mantener una retroalimentación de lo que ocurre en tanto arriba el auxilio; y,
- IV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos.

**Artículo 62.** En lo relacionado a los aspectos de índole administrativa, jurídica y de difusión, que requiere llevar a cabo esta Unidad del Centro de Emergencias para su funcionamiento, serán remitidos a las Coordinaciones Administrativa, Jurídica y a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría, donde serán expuestos para su valoración y trámite que corresponda.

## **CAPÍTULO V DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN PREVENCIÓN DE ROBO DE VEHÍCULOS**

### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 63.** La Unidad Especializada en Prevención de Robo de Vehículo es la encargada de prevenir el robo de vehículos y combatir su índice delictivo, mediante acciones de reacción inmediata, que comprenda una planeación de inteligencia a nivel táctico, con un trabajo coordinado que genere información útil, real y veraz que permita su investigación, así como la evaluación y reacomodo de planes, programas y proyectos en el combate a dicho ilícito, auxiliándose con la participación institucional mediante la suscripción de convenios.

**Artículo 64.** Al frente de la Unidad Especializada en Prevención de Robo de Vehículos, habrá una o un titular que será nombrado por la Presidenta o Presidente Municipal, y dependerá directamente de la Secretaria o Secretario, y contará con las facultades y obligaciones establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán

**Artículo 65.** Para el cumplimiento de sus funciones operativas, la Unidad Especializada en Prevención de Robo de Vehículo se integra con:

- I. Sección de Análisis y Logística,
- II. Sección de Prevención e investigación; y
- III. Sección de Reacción Inmediata.

**Artículo 66.** Para el cumplimiento de sus funciones administrativas, la Unidad Especializada en Prevención de Robo de Vehículo se integra con:

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

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA**  
**EN PREVENCIÓN DE ROBO DE VEHÍCULOS**

**Artículo 67.** A las y los Policías Municipales de la Unidad Especializada en Prevención de Robo de Vehículo, 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 Culiacán 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 y Gobierno del Municipio de Culiacán, 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. Guardar disciplina y respeto hacia sus superiores;
- V. Asistir al desempeño del servicio o comisiones fijadas durante su jornada laboral;
- VI. Cumplir las órdenes que les fueren fijadas en la forma y términos que les sean comunicadas, siempre y cuando no sea constitutivas de delito;
- VII. Hacer del conocimiento de sus superiores la información que se tenga sobre presuntos delincuentes;
- VIII. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
- IX. 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;
- X. Servir con honor, lealtad y honradez a la comunidad, con disciplina y obediencia y respeto a sus superiores;
- XI. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideológica, política o por algún otro motivo;
- XII. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- XIII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular, se opondrán a cualquier acto de corrupción y en caso de tener conocimiento de alguno, denunciarlo;
- XIV. 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;
- XV. Someterse cuando se le requiera a evaluaciones para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia;
- XVI. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- XVII. Obedecer las órdenes de superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho;
- XVIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIX. 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;
- XX. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y profesionalismo, en sí mismo y el personal bajo su mando;
- XXI. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio. El uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden;
- XXII. 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;
- XXIII. Registrar en los formatos oficiales e informe policial homologado, todos los datos importantes que incidan en las actividades, investigaciones o indagaciones que realice;
- XXIV. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus obligaciones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Así mismo, entregar la información que le sea solicitada por otras áreas de la Unidad, para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
- XXV. 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;
- XXVI. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados; excepto cuando la petición no sea de su competencia, en cuyo caso deberá de turnarlo al área de las instituciones que corresponda;
- XXVII. Informar a su superior jerárquico, a la brevedad posible, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XXVIII. Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que se marcan en los procedimientos establecidos en los manuales

- respectivos, con el único fin de mantener y restablecer el orden y la paz públicos y evitando en la medida de lo posible el uso de la fuerza letal;
- XXIX. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes, y,
- XXX. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 68.** Las Policías Municipales y los Policías Municipales de la Unidad Especializada en Prevención de Robo de Vehículo, tendrán las prohibiciones siguientes:

- I. Introducirse a las instalaciones de la Unidad con bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizados mediante prescripción médica, avalada y certificada por los servicios médicos de la Unidad;
- II. Consumir bebidas embriagantes en las instalaciones de la Unidad o en actos del servicio;
- III. Realizar conductas que desacrediten o demeriten su persona o la imagen de la Unidad, en o fuera de servicio;
- IV. Permitir que personas ajenas a la Unidad realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- V. Asistir uniformado a bares, cantinas, centros nocturnos, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de otro tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en caso de flagrancia;
- VI. Infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten situaciones especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia en las investigaciones o cualquier otra; en cuyo caso cuando tengan conocimiento de ello, lo denunciarán inmediatamente ante la autoridad competente;
- VII. Realizar detención alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- VIII. Omitir, sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Unidad; y,
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 69.-** Además de las obligaciones y facultades señaladas en los artículos anteriores, las y los policías municipales adscritos a las áreas, tanto operativas como administrativas, de la Unidad Especializada en Prevención de Robo de Vehículos, tendrá de manera específica las atribuciones siguientes:

- I. A la **Sección 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 prevención del robo de vehículos;
  - B) Detectar los factores que incidan en la comisión del delito de robo de vehículos;
  - 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 **Sección de Prevención e Investigación** le corresponde las atribuciones y obligaciones las siguientes:
  - A) Prevenir la comisión del delitos de robo de vehículos a través de acciones de inspección y vigilancia;
  - B) Investigar los delitos de robo de vehículos mediante el uso de la información recolectada y evaluada por la Sección de Análisis y Logística; y,
  - C) Las demás que le instruya el Titular de la Unidad.
- III. A la **Sección 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 robo de vehículo;
  - B) Efectuar las 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,

- IV. Al **Enlace del Departamento Jurídico** le corresponde las atribuciones y obligaciones las siguientes:
- A) Asesorar a la o el Titular de la Unidad en aspectos jurídicos relacionados con el cargo;
  - B) Asesorar al personal de la Unidad sobre la legalidad de las acciones que emprendan dentro de sus funciones como Unidad Operativa, coordinado con el Tribunal de Barandilla y la Coordinación Jurídica de la Secretaría en cuanto a las funciones de su competencia;
  - C) Intervenir, auxiliando al personal integrante de la Unidad, en la elaboración de informes oficiales donde existan detenidos por la presunta comisión de delitos, así como aquellos informes sobre hechos diversos en los que hayan intervenido o tenido conocimiento, a fin de remitirlos a las autoridades competentes o que en su caso los requiera;
  - D) Organizar y distribuir oportunamente los informes oficiales y toda documentación a los departamentos que correspondan;
  - E) Defender gratuitamente a las y los integrantes de la Unidad cuando con motivo del servicio exista algún procedimiento legal instaurado en su contra, siempre y cuando el Gobierno del Municipio de Culiacán no sea contraparte del mismo;
  - F) Dar trámite, atención y cumplimiento de las notificaciones de todo tipo de escritos en los que se demande la intervención de la áreas, tanto Operativa como Administrativas de esta Unidad, así como aquellos donde exista controversias jurídicas, administrativas y judiciales;
  - G) Intervenir en los conflictos de carácter jurídico que se pudiera suscitar entre las distintas áreas tanto Operativas o Administrativas de esta Unidad;
  - H) y presentar los informes que le sean solicitados a la Unidad con motivo de juicios de amparo;
  - I) Atender las denuncias, querellas y demandas que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones de las diversas áreas tanto Operativas o Administrativas de esta Unidad;
  - J) Recepcionar quejas y/o denuncias, incluso anónimas con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por las y los integrantes de la Unidad, debiendo remitir de inmediato al Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría las constancias de hechos de las mismas;
  - K) Informar a la o el Titular de las actividades que se realicen, así como a la Coordinación Jurídica de la Secretaría, cumpliendo con los lineamientos Técnico-Jurídicos; y,
  - L) Las demás que le asigne la o el Titular de la Unidad.
- V. Al **Enlace Administrativo** le corresponde las atribuciones y obligaciones las siguientes:
- A) Mantener enlace con la Coordinación Administrativa, actualizando todo los cambios, bajas, altas, del personal que integra la Unidad, así como lo correspondiente a la administración de los bienes materiales, debiendo proporcionar toda la información necesaria para lograr el debido funcionamiento y control sobre los mismos;
  - B) Formular las requisiciones para la adquisición, recepción, almacenamiento, abastecimiento, mantenimiento y control de equipo y material de la Unidad, de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas que fije la Oficialía Mayor;
  - C) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad de acuerdo con los lineamientos y normas técnicas de la Oficialía Mayor y de la Tesorería Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias;
  - D) Ejercer el presupuesto y presentar a la o el Titular lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas por éste;
  - E) Rendir un informe a la o el Titular de los movimientos de presupuestos ejercidos durante el mes anterior;
  - F) Tramitar los períodos vacacionales del personal que integra la Unidad;
  - G) Establecer el inventario general, así como coordinar, controlar y supervisar los inventarios particulares de los órganos de la Unidad;
  - H) Coordinar y controlar el manejo de archivo de la Unidad, conforme a los lineamientos y normas técnicas establecidos en el Archivo Municipal, a fin de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás documentos necesarios que requieran los órganos constitutivos de la Unidad y otras dependencias oficiales; y,
  - I) Las demás que le asigne la o el Titular de la Unidad.
- VI. Al **Enlace del Departamento de Sistemas** le corresponde en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones las siguientes::
- A) Aplicar los lineamientos a los que se sujetarán las áreas de la Unidad, para el uso y consulta de los servicios que proporciona el Departamento de Sistemas de la Secretaría;
  - B) Elaborar la estadística de las actividades que realice la Unidad, las cuales deberá comunicar al Departamento de Sistemas de la Secretaría;
  - C) Actualizar y proteger la información de las bases de datos, supervisando la operación y acceso a las mismas;
  - D) Vigilar que el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo con que esté dotado el Departamento sea oportuno de la manera más eficiente posible;

- E) Revisar los requerimientos y proponer al Departamento de Sistemas de la Secretaría el suministro de equipos para el óptimo desempeño de las diferentes áreas de la Unidad;
- F) Responsabilizarse del uso y conservación del equipo, mobiliario y material asignados a su Departamento;
- G) Rendir informes mensuales sobre sus actividades a la superioridad, o conforme los requiera el Departamento de Sistemas de la Secretaría; y,
- H) Las demás que, en el ámbito de su competencia, le asignen sus superiores o el Departamento de Sistemas de la Secretaría.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LAS SUBDIRECCIONES**  
**DEPENDIENTES DE LA POLICÍA MUNICIPAL UNIDAD PREVENTIVA, UNIDAD DE VIALIDAD Y TRÁNSITO, Y DE**  
**LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBDIRECCIONES OPERATIVAS DE LA POLICÍA MUNICIPAL**  
**UNIDAD PREVENTIVA Y DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y TRÁNSITO.**

**Artículo 70.** Las y los Subdirectores Operativos de la Policía Municipal Unidad Preventiva y Unidad de Vialidad y Tránsito dependen de sus Titulares respectivos, y deberán cumplir con las atribuciones específicas que prevé el presente Reglamento. La o el titular de cada una de ellas será nombrado por la Presidenta o Presidente Municipal a propuesta de la Secretaria o Secretario y podrá ser removido libremente por el primero. Éste deberá cubrir los mismos requisitos que señalan para desempeñarse como Titular.

**Artículo 71.** Las Subdirecciones Operativas serán las encargadas de planear, coordinar y dirigir las acciones y dispositivos operativos que en materia de seguridad y vigilancia realice sus respectivas Direcciones. Además de lo establecido en los artículos 165 y 168 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, contará con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar y con aprobación de la o el Titular, llevar a niveles operativos el enlace con las instituciones participantes en el auxilio y protección ciudadana, creando los programas operativos idóneos para el intercambio oportuno de información;
- II. Vigilar el funcionamiento operativo incluyendo la conservación y el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la Subdirección Operativa, así como responder del cumplimiento y las acciones del personal;
- III. Acordar con la Titular o el Titular las acciones a realizar para obtener el apoyo de las diversas instituciones que proporcionen auxilio y seguridad pública a la ciudadanía;
- IV. En coordinación con la Dirección del Centro de Emergencia y Respuesta Inmediata 066, mantener actualizadas las claves operativas y proponer la adecuación de éstas con otras instituciones que proporcionen seguridad pública;
- V. Implementar las decisiones de la superioridad en órdenes e instrucciones, verificando su cumplimiento;
- VI. Distribuir al personal operativo en las Estaciones, así como en las actividades que las necesidades del servicio requiera;
- VII. Mantener un enlace permanente y contacto personal con los Titulares de Estaciones de Sindicaturas y Escuadrones para conocer y evaluar su preparación, situación y necesidades;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las actividades de las Estaciones de Sindicaturas, Cuadrantes o Sector y Escuadrones a su cargo;
- IX. Ejercer, respecto del personal a su cargo, las facultades disciplinarias conforme a lo estipulado en este Reglamento, pudiendo proponer la remoción de algún elemento cuando exista causa justificada;
- X. Formular estudios y proyectos relativos a la organización, ubicación y funcionamiento de módulos de seguridad pública;
- XI. Preparar, para su acuerdo con la o el Titular, los asuntos e información necesaria para su resolución, sin perjuicio de tratar inmediatamente los de carácter urgente;
- XII. Rendir diariamente el parte de novedades a la Dirección;
- XIII. Las demás que le confiera el Titular de su Unidad.

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LAS SUBDIRECCIONES OPERATIVAS DE**  
**LA POLICÍA MUNICIPAL UNIDAD PREVENTIVA Y**  
**DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y TRÁNSITO**

**Artículo 72.** Para el cumplimiento de sus funciones, las Subdirecciones Operativas están integradas por:

- I. Supervisión Operativa;
- II. Estaciones de Sindicatura y de Cuadrante o Sector ;

- III. Escuadrones Motorizado, de Ciclopolicía, de Ecología y el de Rescate y Salvamento;
- IV. Depósito de Armamento y Municiones;
- V. Enlace de Control de Vehículos y Radiocomunicación, y
- VI. Departamento de Guardia.

I. **Las y los Supervisores Operativos** dependerán directamente de la o el Subdirector Operativo, quien establecerá las disposiciones que normen sus actividades y además tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- A) Mantener un enlace permanente con la Subdirección Operativa, Estaciones de las Sindicaturas, de Cuadrante o Sector y de Escuadrón;
- B) Asesorar a la o el Subdirector Operativo en lo relativo a la Seguridad Pública del Municipio;
- C) Vigilar que el personal operativo cumpla con las disposiciones marcadas en el presente Reglamento;
- D) Atender las quejas, peticiones y sugerencias del personal operativo, solucionando las que estén a su alcance y transmitiendo las que así proceda;
- E) Coordinar y controlar las actividades de búsqueda de información y en general todas las actividades correspondientes al Municipio;
- F) Rendir diariamente parte de novedades a la Subdirección Operativa, sin perjuicio de informar inmediatamente las novedades que, por el carácter de urgente que revistan, deba tener conocimiento la superioridad; y,
- G) Las demás que le asigne la superioridad.

II. **Las Estaciones de Sindicaturas y de Sectores** son instalaciones operativas de las Unidades, establecidas y desplegadas en puntos estratégicos del territorio municipal para garantizar la seguridad pública, y en general cumplir con lo establecido en este Reglamento.

Al frente de cada Estación de Sindicatura o de Cuadrante o Sector habrá una o un Titular, quien dependerá directamente de la o el Subdirector Operativo, recibiendo de éste las disposiciones que normen sus actividades; además, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- A) Mantener un enlace permanente con la Subdirección Operativa, con las Estaciones de las Sindicaturas, Cuadrantes o Sectores y Escuadrones;
- B) Asesorar al Titular de la Subdirección Operativa en lo relativo a la seguridad pública de su Estación;
- C) Analizar la problemática existente en su Estación y elaborar programas preventivos y operativos sobre seguridad pública, para responder oportunamente a las demandas de la ciudadanía;
- D) Subdividir su área de responsabilidad de acuerdo a topografía, traza urbana, estrato social, problemática y demás aspectos relevantes, para una mejor prestación del servicio;
- E) Vigilar que el personal bajo su mando cumpla con las disposiciones establecidas en los reglamentos en la parte que les corresponda;
- F) Atender las quejas, peticiones y sugerencias de sus subalternos, solucionando las que estén a su alcance y transmitiendo a la o el Subdirector Operativo las que así proceda;
- G) Ser el conducto ordinario por el cual se deberán tratar todos los asuntos de carácter oficial con la o el Titular;
- H) Coordinar y controlar las actividades de búsqueda de información y en general todas las actividades correspondientes a su Estación;
- I) Formular el rol de vacaciones de su personal, sometiéndolo a la aprobación del superior correspondiente;
- J) Proponer al personal que deba recibir cursos de capacitación y vigilar su cumplimiento, una vez que sean autorizados;
- K) Administrar los recursos humanos y materiales puestos a su disposición y responsabilizarse del buen funcionamiento de su Estación, así como de la instrucción del personal bajo su mando;
- L) Rendir diariamente parte de novedades a la Subdirección Operativa, sin perjuicio de informar inmediatamente las novedades que, por el carácter urgente que revistan, deba tener conocimiento inmediato la superioridad; y,
- M) Las demás que designe la superioridad.

III. **Los Escuadrones, Motorizado, de Ciclopolicía, de Ecología y el de Rescate y Salvamento** estarán, cada uno de ellos, a cargo de una o un titular que dependerán directamente de la o el Subdirector Operativo y de quien recibirán las órdenes e instrucciones que normen sus actividades.

A) **El Escuadrón Motorizado** es un órgano de apoyo, auxilio y supervisión de la Subdirección Operativa, el cual por los medios con que está dotado, tiene la capacidad de desplazarse con rapidez tanto en las zonas suburbanas como en algunas zonas rurales, que le permiten llegar con prontitud a casi cualquier lugar en donde su apoyo sea requerido; su movilidad le permite encabezar la persecución de delincuentes, maniobrar en forma de acortar el escape y enviar información constante con respecto a rutas seguidas durante la fuga.



B) **El Escuadrón de Ciclopolicías** es un órgano de apoyo y de auxilio a la Subdirección Operativa, el cual por los medios con que está dotado, tiene la capacidad de moverse, acomodarse, regular y dirigir el funcionamiento del vehículo sin dificultad en áreas de circulación restringida o de difícil acceso para vehículos automotores.

C) **El Escuadrón de Ecología** es un órgano de apoyo, auxilio y supervisión de la Subdirección Operativa, dotado de todos los medios y capacidad para desplazarse a los sitios y zonas del Municipio susceptibles a la contaminación y alteración del equilibrio ecológico, por la acción u omisión de las personas.

D) **El Escuadrón de Rescate y Salvamento** es un órgano de apoyo y de auxilio a la Subdirección Operativa, el cual por los medios con que está dotado, así como la capacitación del personal que lo integra, tiene como función apoyar en el rescate, protección, y traslado de heridos, orientación subacuática, técnicas de reanimación cardiopulmonar, y búsqueda de personas aprisionadas o aisladas en algún medio líquido, o que hayan fallecido por ahogamiento. Estas funciones se podrán llevar de forma coordinada con la Unidad Municipal de Protección Civil, con organismos institucionales o asociaciones civiles.

De igual manera podrá otorgar apoyo preventivo en eventos masivos, o en lugares que por la afluencia de personas este sea necesario; de auxilio a personas que hayan quedado atrapados en minas, pozos, cuevas, grutas y situaciones similares; de traslado en caso necesario de policías heridos desde su domicilio al hospital y viceversa.

Los Escuadrones, Motorizado, de Ciclopolicía, de Ecología y el de Rescate y Salvamento, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

1. Mantener un enlace permanente con la Subdirección Operativa, con las Estaciones y de Cuadrante o Sector;
2. Asesorar al Subdirector Operativo en lo relativo a los operativos del Escuadrón a su cargo;
3. Elaborar programas preventivos en materia de seguridad pública en los que deba intervenir el Escuadrón a su cargo, para responder oportunamente a las demandas de la ciudadanía;
4. Administrar los recursos humanos y materiales puestos a su disposición y responsabilizarse del buen funcionamiento del Escuadrón a su cargo, así como de la instrucción del personal a sus órdenes;
5. Realizar propuestas respecto de la selección y adiestramiento del personal de su Escuadrón;
6. Coordinar y controlar todas las actividades que se realicen en el Escuadrón a su cargo;
7. Vigilar que el personal a su mando cumpla con las disposiciones contenidas en este Reglamento, en la parte que le corresponda;
8. Cumplir y hacer cumplir las directivas particulares giradas por la Subdirección Operativa, así como las órdenes e instrucciones de la Dirección;
9. Atender las quejas, peticiones y sugerencias de sus subalternos solucionando las que estén a su alcance y transmitiendo al Subdirector Operativo las que requieran la intervención de la superioridad para su solución;
10. Ser el conducto normal por el cual deberán tratarse todos los asuntos de carácter oficial con la Subdirección;
11. Proponer a la o el Subdirector Operativo, cursos de capacitación y al personal que deberá recibirlos;
12. Formular el rol de vacaciones del personal a sus órdenes, sometiéndolo a la aprobación de la autoridad que corresponda;
13. Rendir diariamente parte de novedades a la Subdirección Operativa, sin perjuicio de informar inmediatamente las novedades que, por el carácter urgente que revistan, deba tener conocimiento inmediato la superioridad; y,
14. Las demás que le asigne la superioridad.

- IV. **El Depósito de Armamento y Municiones** dependerá de la Subdirección Operativa, su jefa o jefe será un integrante de la Unidad que corresponda con capacidad y conocimiento suficiente en armamento y municiones, quien será el responsable de recibir, almacenar, abastecer, conservar, mantener, reparar, registrar y controlar el armamento y cartuchos con que esté dotada la misma.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Depósito de Armamento y Municiones se integrará por Depósitos de Armamento y Municiones de Estaciones y Escuadrón, y un taller de reparación de armamento y de cartuchos, tendrá además, las facultades y obligaciones siguientes:

- A) Mantener enlace con la Coordinación Administrativa actualizando todo los cambios, bajas, altas, servicios y mantenimientos que se aplique a las armas de fuego y cartuchos, así como la asignación y responsables de cada uno de ellos, debiendo proporcionar toda la información necesaria para lograr el debido funcionamiento y control sobre los mismos;
- B) Ministras armas y cartuchos a los depósitos de Estaciones y Escuadrones conforme las instrucciones giradas por la Dirección;
- C) Proponer normas técnicas para el control, mantenimiento y conservación del armamento y municiones de los depósitos de Estaciones y Escuadrones;
- D) Supervisar que las instalaciones destinadas al depósito de armamento y municiones, reúnan los requisitos de seguridad establecidos por las normas aplicables;

- E) Proponer directrices y programas de adiestramiento básico y especializado para el manejo y seguridad en el uso del armamento a la Coordinación Administrativa y a la Unidad de Profesionalización;
- F) Proponer normas de seguridad en la preparación y ejecución de las prácticas de tiro, con las diversas armas con que está dotada la Dirección a la Coordinación Administrativa y a la Unidad de Profesionalización;
- G) Efectuar inspecciones rutinarias al armamento y cartuchos de carga en los depósitos de Estaciones y Escuadrones, con el fin de constatar que el material se encuentre completo y en condiciones de buen funcionamiento;
- H) Efectuar en coordinación con la Unidad de Profesionalización y la Coordinación Administrativa, la prueba de fuego del armamento y cartuchos de reciente adquisición;
- I) En coordinación con la Unidad de Profesionalización y la Coordinación Administrativa, Inspeccionar y efectuar pruebas de fuego a las armas y cartuchos reparadas y recargados, respectivamente, con el fin de conocer su estado físico y efectividad, e informar a la superioridad cuando resulte mal su funcionamiento y representen peligro para el usuario;
- J) Ordenar las concentraciones, altas y bajas del armamento y cartuchos de las diferentes Estaciones y Escuadrones de la Dirección;
- K) Gestionar la adquisición de equipo y herramientas para los talleres de reparación de armas y recargado de cartuchos;
- L) Llevar el control de la entrega, recepción y resguardo de las armas y municiones al personal operativo de la Dirección;
- M) Elaborar los informes de armas y municiones que le sean requeridos por la superioridad y la Coordinación Administrativa;
- N) Opinar en la selección del personal que labore en el depósito; y,
- O) Las demás que le asigne la superioridad y otros ordenamientos legales aplicables.

V. **El Enlace de Vehículos y Radiocomunicación** es el encargado de recibir, organizar, coordinar y dirigir instrucciones relativas al mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, de toda clase de vehículos y equipo de Radiocomunicación con que esté dotada la Dirección. La o el Titular será nombrado por el Director, tendrá además, las obligaciones y facultades siguientes:

- A) Mantener enlace con la Coordinación Administrativa actualizando todo los cambios, bajas, altas, servicios y mantenimientos que se aplique a los vehículos y equipo de radiocomunicación, así como la asignación y responsables de cada uno de ellos, debiendo proporcionar toda la información necesaria para lograr el debido funcionamiento y control sobre los mismos;
- B) Apoyar, mediante un equipo móvil, a los vehículos de la Dirección que sufran algún desperfecto en servicio fuera de las instalaciones;
- C) Previa autorización superior, proporcionar los servicios de su competencia a vehículos de otras dependencias oficiales del Gobierno Municipal;
- D) Proponer al Departamento del Taller Municipal, cuando la situación legal lo permita, el cambio oportuno de partes desgastadas o de vida limitada, antes de que lleguen a su término y provoquen fallas en el funcionamiento;
- E) Vigilar y verificar que las unidades cuenten con un seguro, por lo menos, contra daños a terceros;
- F) Llevar una bitácora de los servicios proporcionados a cada una de los vehículos, programar los que correspondan y verificar que se realicen oportunamente;
- G) Remitir a la Coordinación Administrativa las facturas de servicios realizados a los vehículos en talleres externos, cuando así proceda;
- H) Previa autorización de la superioridad, gestionar ante la Coordinación Administrativa el trámite de altas, cambios y bajas de los vehículos, así como de los equipos de radiocomunicación;
- I) Elaborar directrices y proporcionar orientación a los conductores sobre el cuidado, empleo correcto, limpieza, preservación, lubricación y otras actividades similares, de igual manera sobre el uso adecuado de los equipos de radiocomunicación;
- J) Elaborar el estado de fuerza de los vehículos y equipo de radiocomunicación;
- K) Rendir informe diario y mensual a la Coordinación Administrativa de los servicios proporcionados en este Departamento;
- L) Observar las normas y lineamientos técnicos emitidos por la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal a través del Departamento del Taller Municipal y de la Coordinación Administrativa en lo concerniente a vehículos y equipo de radio comunicación, así como proporcionar información sobre sus actividades a dicha coordinación; y,
- M) Las demás que en el ámbito de su competencia, le asigne la superioridad.

VI. **El Departamento de Guardia** es el encargado de la recepción, registro y custodia de toda aquella persona que haya sido detenida por los cuerpos de seguridad pública con jurisdicción en el municipio, coordinándose para sus funciones también con el personal del Tribunal de Barandilla.

El Departamento de Guardia dependerá directamente de la o el Subdirector Operativo, el cual nombrará a un o una encargada por guardia y el personal necesario para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades, y tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- A) Mantener la seguridad y resguardo de las instalaciones y el personal que labora en la Secretaría y la Dirección, así como aquellas áreas que por su servicio se encuentran dentro del perímetro;
- B) Entregar diariamente novedades por escrito a la superioridad;
- C) Recibir a la persona detenida, ya sea por la comisión de delito o falta administrativa, registrarla en el libro de control y en los sistemas informativos que se instalen y llevar a cabo su revisión física;
- D) Respetar en todo momento los derechos fundamentales de las personas que se encuentren detenidas bajo su responsabilidad;
- E) Llevar el inventario de pertenencias de la persona detenida, entregándole su comprobante correspondiente, esto en coordinación del personal de recepción y control del Tribunal de Barandilla; las pertenencias de las y los infractores administrativos quedarán en depósito del mismo Tribunal, y las de las personas detenidas por delitos quedarán bajo resguardo del encargado del Departamento de Guardia;
- F) Apoyar la distribución de las y los detenidos en las diferentes celdas, según el motivo de su detención;
- G) Pasar lista general de existencia física de las y los detenidos y vigilar constantemente las celdas para resguardar la integridad física de éstos, previniendo o controlando en su fase inicial cualquier incidente;
- H) Entregar a la tripulación de los vehículos oficiales, las personas consignadas que por acuerdo de las autoridades competentes, sean remitidos a las diferentes dependencias oficiales mediante el oficio correspondiente;
- I) En el transcurso de su turno de guardia, dejar libres a las y los detenidos cuya libertad sea acordada por las autoridades competentes. El Departamento de Guardia no podrá dejar libres a los detenidos atendiendo órdenes o instrucciones de personal operativo o administrativo de la Dirección; y,
- J) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le confiera expresamente la superioridad.

De conformidad con lo dispuesto en la fracción VI del presente artículo, el Departamento de Guardia se coordinará con la Secretaría, la Dirección y la Subdirección Operativa en sus respectivas Unidades, a efecto de dar cumplimiento a la información relativa al reporte de las detenciones que se realicen por los policías, para su entrega al Departamento de Sistemas de la Secretaría, para su captura y consulta en el Sistema Único de Información Criminal.

**Artículo 73.** La información que contendrán los partes informativos del registro administrativo de las detenciones, será lo establecido en el artículo 113 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS ESTACIONES DE SINDICATURAS, DEPENDIENTES DE LA POLICÍA MUNICIPAL UNIDAD PREVENTIVA Y DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y TRÁNSITO**

**Artículo 74.** Las Sindicaturas y Comisarías, de acuerdo al artículo 11 y 68 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, son entidades administrativas de los Ayuntamientos, cuyas atribuciones están establecidas en la misma Ley; y son administradas por Síndicas o Síndicos y Comisarias o Comisarios.

**Artículo 75.** Las Sindicaturas y Comisarias para el desarrollo de sus funciones en materia de seguridad pública, contarán con las Estaciones de Sindicaturas. Éstas serán instalaciones operativas establecidas y desplegadas en puntos estratégicos del territorio municipal para garantizar la Seguridad Pública y, en general, cumplir con lo establecido en lo dispuesto por este Reglamento.

**Artículo 76.** Al frente de cada Estación de Sindicatura, habrá una o un titular, quien dependerá directamente de la o el Director de su Unidad, recibiendo de éste las instrucciones que normen sus actividades, sin embargo también recibirán y acatarán las instrucciones de Síndicas o Síndicos y Comisarias o Comisarios a efecto de coadyuvar en la mejor realización de los servicios de seguridad pública.

**Artículo 77.** Las y los titulares de las Estaciones de Sindicatura tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Mantener un enlace permanente con la Dirección y las Estaciones de las Sindicaturas;
- II. Asesorar a la o el Director, así como a las y los Síndicos y Comisarios, en lo relativo a la Seguridad Pública de su Estación;
- III. Analizar la problemática existente en su Sindicatura y elaborar programas preventivos y operativos sobre Seguridad Pública, para responder oportunamente a las demandas de la ciudadanía;
- IV. Subdividir su área de responsabilidad, de acuerdo a topografía, traza urbana, estrato social, problemática y demás aspectos relevantes, para una mejor prestación del servicio;
- V. Vigilar que el personal bajo su mando cumpla con las disposiciones establecidas en los reglamentos, en la parte que les corresponda;
- VI. Atender las quejas, peticiones y sugerencias de sus subalternos, solucionando las que estén a su alcance y transmitiendo al Director las que así procedan;

- VII. Proponer a la o el Director el personal que se haga merecedor a ascensos y estímulos;
- VIII. Ser el conducto ordinario por el cual se deberán tratar todos los asuntos de carácter oficial con el Director;
- IX. Coordinar y controlar las actividades de búsqueda de información y en general todas las actividades correspondientes a su Sindicatura;
- X. Formular el rol de vacaciones de su personal, sometiéndolo a la aprobación de la Dirección;
- XI. Proponer al personal que deba recibir cursos de capacitación y vigilar su cumplimiento, una vez que sean autorizados;
- XII. Administrar los recursos humanos y materiales puestos a su disposición y responsabilizarse del buen funcionamiento de su Estación, así como de la instrucción del personal bajo su mando;
- XIII. Rendir diariamente parte de novedades a la Dirección, sin perjuicio de informar inmediatamente las novedades que, por el carácter urgente que revistan, deba tener conocimiento inmediato la superioridad; y
- XIV. Las demás que designe la Directora o el Director.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS Y LOS POLICÍAS MUNICIPALES DE LA UNIDAD PREVENTIVA Y DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y TRÁNSITO**

**Artículo 78.** A las y los Policías Municipales de la Unidad Preventiva y de la Unidad de Vialidad y Tránsito, les corresponde el ejercicio de las facultades 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 Culiacán 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 y Gobierno del Municipio de Culiacán, 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. Guardar disciplina y respeto hacia sus superiores;
- V. Asistir al desempeño del servicio o comisiones fijadas durante su jornada laboral;
- VI. Cumplir las órdenes que les fueren fijadas en la forma y términos que les sean comunicadas, siempre y cuando no sea constitutivas de delito;
- VII. Hacer del conocimiento de sus superiores la información que se tenga sobre las o los presuntos delincuentes;
- VIII. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
- IX. 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;
- X. Servir con honor, lealtad y honradez a la comunidad, con disciplina y obediencia y respeto a sus superiores;
- XI. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideológica, política o por algún otro motivo;
- XII. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- XIII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular, se opondrán a cualquier acto de corrupción y en caso de tener conocimiento de alguno, denunciarlo;
- XIV. 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;
- XV. Someterse cuando se le requiera a evaluaciones para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia;
- XVI. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- XVII. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre ella o él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho;
- XVIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIX. 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;
- XX. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y profesionalismo, en sí mismo y el personal bajo su mando;
- XXI. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio. El uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden;

- XXII. 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;
- XXIII. Registrar en los formatos oficiales e informe policial homologado, todos los datos importantes que incidan en las actividades, investigaciones o indagaciones que realice;
- XXIV. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus obligaciones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Así mismo, entregar la información que le sea solicitada por otras áreas de la Dirección, para sustanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
- XXV. 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;
- XXVI. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados; excepto cuando la petición no sea de su competencia, en cuyo caso deberá de turnarlo al área de las instituciones que corresponda;
- XXVII. Informar a su superiora o superior jerárquico, a la brevedad posible, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XXVIII. Hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los derechos humanos, manteniéndose dentro de los límites que se marcan en los procedimientos establecidos en los manuales respectivos, con el único fin de mantener y restablecer el orden y la paz públicos y evitando en la medida de lo posible el uso de la fuerza letal;
- XXIX. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes;
- XXX. Vigilar el tránsito de vehículos y peatones que hagan uso de las calles, caminos, vías y áreas de jurisdicción municipal;
- XXXI. Dirigir, controlar, orientar y auxiliar el tránsito de conductores de vehículos y peatones que hagan uso de la vía pública;
- XXXII. Anotar en las boletas previamente aprobadas, los hechos que constituyan probables infracciones a lo ordenado en la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa y su Reglamento;
- XXXIII. Tomar las providencias necesarias a fin de señalar o acordonar y proteger el lugar donde se haya provocado un hecho vial o hecho delictivo, para preservar los indicios que se encuentren en el lugar de los hechos, turnando a la autoridad competente los que por su naturaleza así lo ameriten;
- XXXIV. Realizar el servicio ordinario de vigilancia en las vías, calles y lugares públicos, distribuidos convenientes y estratégicamente, según las necesidades, dando especial atención a lugares donde existan establecimientos tales como: cruceros, parques, lugares en los que se expende o consuman bebidas con contenido alcohólico, escuelas y demás análogos;
- XXXV. Realizar los servicios de vigilancia extraordinaria para acontecimientos especiales tales como tianguis, encuentros deportivos, cines, teatros, fiestas populares, y demás eventos similares;
- XXXVI. Informar a las personas, visitantes o vecinos, sobre lugares o servicios relacionados con áreas médicas, hospitales, sanatorios, farmacias de guardia y demás lugares de interés o de utilidad;
- XXXVII. Orientar y auxiliar al turismo nacional y/o extranjero sobre las disposiciones de tránsito, apoyando cortésmente a las conductoras y conductores para alcanzar su destino, con las adecuadas medidas de seguridad;
- XXXVIII. Tomar las medidas de seguridad y orden, urgentes y necesarias, en los casos de accidentes, incendios, inundaciones y en general, en toda clase de siniestros o fenómenos meteorológicos; y,
- XXXIX. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 79.** Las y los Policías Municipales de la Unidad Preventiva y de la Unidad de Vialidad y Tránsito, tendrán las prohibiciones siguientes:

- I. Introducirse a las instalaciones de las Direcciones con bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizados mediante prescripción médica, avalada y certificada por los servicios médicos de la Dirección;
- II. Consumir bebidas embriagantes en las instalaciones de las Direcciones o en actos del servicio;
- III. Realizar conductas que desacrediten o demeriten su persona o la imagen de las Direcciones, en o fuera de servicio;
- IV. Permitir que personas ajenas a las Direcciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- V. Asistir uniformada o uniformado a bares, cantinas, centros nocturnos, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de otro tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en caso de flagrancia;
- VI. Infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten situaciones especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia en las investigaciones o cualquier otra; en cuyo caso cuando tengan conocimiento de ello, lo denunciarán inmediatamente ante la autoridad competente;
- VII. Realizar detención alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- VIII. Omitir, sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Direcciones; y,

IX. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 80.** El personal operativo de la Dirección de Policía Municipal Unidad de Vialidad y Tránsito, en ejercicio de sus funciones al momento de levantar las boletas de infracción con motivo de la violación de la Ley de Tránsito y Transportes del Estado y su Reglamento, lo harán en calidad de fedatarios administrativos.

Se entiende por Fedatario Administrativo al Policía Municipal de la Unidad de Vialidad y Tránsito que en ejercicio de sus funciones realice el acto administrativo de levantamiento de infracción.

**Artículo 81.** Se levantará las boletas de infracción cuando se cometa alguna violación a las disposiciones mencionadas en la Ley de Tránsito y Transportes del Estado y su Reglamento, citados en el artículo inmediato anterior.

**Artículo 82.** Además de lo establecido en esta sección, respecto de la actuación que deben observar las y los policías municipales de la Unidad Preventiva y de la Unidad de Vialidad y Tránsito, las y los policías con mando, deberán observar lo siguiente:

- I. Tomar en cuenta las aptitudes, estado de salud, proceder y cualidades de sus subordinadas y subordinados, con la finalidad de asignarlos adecuadamente a las acciones y servicios en que habrán de intervenir;
- II. Supervisar las acciones de sus subalternos durante el servicio en forma personal o bajo su estricta responsabilidad;
- III. Supervisar que el personal bajo su mando, que participe en operativos o acciones para restablecer la paz y el orden público registren las actividades e investigaciones que realicen en el informe policial homologado;
- IV. Expresar las órdenes a sus subordinados definiendo los objetivos por alcanzar;
- V. Respetar el ejercicio del derecho de petición de sus subordinados;
- VI. Propiciar el buen entendimiento, la solidaridad, la amistad entre el personal a su cargo y el de otras compañeras, compañeros y corporaciones, a fin de evitar discordias, para fomentar la ayuda mutua y crear un entorno de compañerismo;
- VII. Evitar hacer imputaciones falsas en contra de sus subalternos, así como imponer correctivos disciplinarios sin causas que lo ameriten o justifiquen;
- VIII. Abstenerse de autorizar a un elemento operativo a no asistir sin causa justificada a su servicio por más de cinco días continuos o diez discontinuos en un período de seis meses, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras prestaciones; y,
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 83.** Las jornadas laborales normales dentro del servicio se darán en turnos según lo ameriten las necesidades de cada unidad de adscripción, tales turnos podrán modificarse por excepción, en la situaciones de emergencia y necesario acuartelamiento, en cuyo caso los horarios se fijaran en la medida y duración que exijan las circunstancias, estas disposiciones serán autorizadas por el titular de cada Unidad con aprobación del Secretario, y difundida a través de la cadena de mando.

Las y los policías deberán presentarse al servicio 15 minutos antes de la hora ordenada, debidamente aseados, tanto en su persona como en su vestuario, portando el equipo y útiles necesarios para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 84.** Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en el presente capítulo, los miembros y mandos de la corporación deberán atender las facultades y obligaciones que las leyes estatales y federales de la materia les establezcan.

## CAPÍTULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DEPENDENCIAS DIRECTAS DE LAS Y LOS TITULARES DE LA POLICÍA MUNICIPAL UNIDAD PREVENTIVA, DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y TRÁNSITO Y DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 85.** Para el trámite y resolución de las funciones conferidas a las y los Titulares de las Unidades Preventiva, de Vialidad y Tránsito, así como de Protección Civil, éstos contarán con las siguientes áreas administrativas:

- I. Secretaria o Secretario Particular;
- II. Enlace del Departamento Jurídico;
- III. Enlace de Comunicación Social;
- IV. Enlace del Departamento de Sistemas;
- V. Departamento de Prevención; y
- VI. Departamento de Educación Vial.

- I. **La o el Secretario Particular** contará con el personal de apoyo que el presupuesto autorice. Sus atribuciones y obligaciones serán las siguientes:
- A) Recibir, clasificar, registrar y distribuir con oportunidad la documentación oficial para su atención correspondiente;
  - B) Llevar al día la agenda de la o el Titular verificando que oportunamente esté informado de sus compromisos;
  - C) Citar a las reuniones generales y/o particulares que disponga la Titular o el Titular;
  - D) Llevar el manejo de los archivos de la Dirección;
  - E) Elaborar diariamente el parte general de novedades, para conocimiento del Titular;
  - F) Derivar los asuntos, resultados de acuerdos y audiencias con la o el Titular, al área que corresponda;
  - G) Disponer, en todo tiempo, de los directorios necesarios para el buen desempeño de sus funciones; y,
  - H) Las demás que le asigne la o el Titular.
- II. **El o la Enlace del Departamento Jurídico** estará a cargo de un licenciado en derecho que desempeñará el puesto de Jefa o Jefe de Departamento, y contará con el personal de apoyo que el presupuesto autorice. Sus atribuciones y obligaciones serán las siguientes:
- A) Asesorar al Titular en aspectos jurídicos relacionados con el cargo;
  - B) Asesorar al personal de la Dirección sobre la legalidad de las acciones que emprendan dentro de sus funciones como Unidad Operativa, coordinado con el Tribunal de Barandilla y la Coordinación Jurídica de la Secretaría en cuanto a las funciones de su competencia;
  - C) Intervenir, auxiliando al personal integrante de la Dirección, en la elaboración de informes oficiales donde existan detenidos por la presunta comisión de delitos, así como aquellos informes sobre hechos diversos en los que hayan intervenido o tenido conocimiento, a fin de remitirlos a las autoridades competentes o que en su caso los requiera;
  - D) Organizar y distribuir oportunamente los informes oficiales y toda documentación a los departamentos que correspondan;
  - E) Defender gratuitamente a las y los integrantes de la Dirección cuando con motivo del servicio exista algún procedimiento legal instaurado en su contra, siempre y cuando el Gobierno del Municipio de Culiacán no sea contraparte del mismo;
  - F) Dar trámite, atención y cumplimiento de las notificaciones de todo tipo de escritos en los que se demande la intervención de la áreas, tanto Operativa como Administrativas de esta Dirección, así como aquellos donde exista controversias jurídicas, administrativas y judiciales;
  - G) Intervenir en los conflictos de carácter jurídico que se pudiera suscitar entre las distintas áreas tanto Operativas o Administrativas de esta Dirección;
  - H) Formular y presentar los informes que le sean solicitados a la Dirección con motivo de juicios de amparo;
  - I) Atender las denuncias, querellas y demandas que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones de las diversas áreas tanto Operativas o Administrativas de esta Dirección;
  - J) Recepcionar quejas y/o denuncias, incluso anónimas con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por las y los integrantes de la Unidad que corresponda, debiendo remitir de inmediato al Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría las constancias de hechos de las mismas;
  - K) Informar a la o el Titular de las actividades que se realicen, así como a la Coordinación Jurídica de la Secretaría, cumpliendo con los lineamientos Técnico-Jurídicos; y,
  - L) Las demás que el o la Titular le encomiende relacionadas con sus funciones.
- III. **El o la Enlace de Comunicación Social** estará a cargo de una persona con conocimiento en la materia de Comunicación, y contará con el personal de apoyo que el presupuesto le autorice. Sus atribuciones y obligaciones serán las siguientes:
- A) Ser el enlace con la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría;
  - B) Mantener informado de los hechos relevantes y sobresalientes de las acciones realizadas en la Dirección respectiva, a fin de que la Unidad de Comunicación Social sea quien informe a los medios de estos trabajos; (tiene
  - C) Llevar el archivo fotográfico de los trabajos de la dirección que aparezcan en los medios de comunicación, a fin de actualizarlo y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social; y,
  - D) Las demás que en el ámbito de su competencia le asignen sus superiores y la Unidad de Comunicación Social.
- IV. **El o la Enlace del Departamento de Sistemas** estará integrado por un licenciado o Ingeniero en informática y el personal necesario para el desarrollo, captura de datos y mantenimiento de equipo informático que el presupuesto autorice, y tendrá las siguientes atribuciones:
- A) Aplicar los lineamientos a los que se sujetarán las áreas de la Dirección, para el uso y consulta de los servicios que proporciona el Departamento de Sistemas de la Secretaría;

- B) Elaborar la estadística de las actividades que realice la Dirección, las cuales deberá comunicar al Departamento de Sistemas de la Secretaría;
- C) Actualizar y proteger la información de las bases de datos, supervisando la operación y acceso a las mismas;
- D) Vigilar que el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo con que esté dotado el Departamento sea oportuno de la manera más eficiente posible;
- E) Revisar los requerimientos y proponer al Departamento de Sistemas de la Secretaría el suministro de equipos para el óptimo desempeño de las diferentes áreas de la Dirección;
- F) Responsabilizarse del uso y conservación del equipo, mobiliario y material asignados a su Departamento;
- G) Rendir informes mensuales sobre sus actividades a la superioridad, o conforme los requiera el Departamento de Sistemas de la Secretaría; y,
- H) Las demás que, en el ámbito de su competencia, le asignen sus superiores o el Departamento de Sistemas de la Secretaría.

V. **El Departamento de Prevención y el Departamento de Educación Vial** para efecto de desempeñar funciones de prevención social, la Policía Municipal Unidad Preventiva contará con un Departamento de Prevención, y la Policía Municipal Unidad de Vialidad y Tránsito contará con un Departamento de Educación Vial.

1. **El Departamento de Prevención** estará a cargo de una persona que desempeñará el puesto de Jefa o Jefe de Departamento, contará con trabajadoras y trabajadores sociales, psicólogos y el personal administrativo que se requiera para el funcionamiento del mismo, conforme al presupuesto que se autorice. Dicho Departamento tendrá, además de lo establecido en el artículo 166 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, con las facultades y obligaciones siguientes:

- a) Concientizar al personal de la dependencia y al público en general para realizar acciones preventivas sobre conductas antisociales;
- b) Elaborar y desarrollar programas encaminados a la atención y fortalecimiento de la convivencia familiar y el respeto a los derechos humanos;
- c) Instrumentar campañas en el ámbito municipal encaminadas a prevenir conductas antisociales, haciendo énfasis en la violencia familiar y por razones de género;
- d) Proporcionar orientación y el apoyo al personal operativo, administrativo, y al público en general sobre problemas socio-familiares, sus consecuencias y posibles soluciones, así como el conocimiento de las instituciones encargadas de proporcionar ayuda según el caso requerido;
- e) Promover convenios con instituciones y organismos locales, estatales y nacionales que coadyuven a la realización de estos objetivos;
- f) Elaborar y desarrollar programas de prevención escolar en instituciones educativas, así como en la comunidad y en la misma corporación;
- g) Atender con apoyo psicoterapéutico al personal integrante de la Secretaría que se haya visto afectado con alguna situación emocional o física que pudiera repercutir negativamente en su desempeño o servicio; y,
- h) Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.

2. **El Departamento de Educación Vial** estará a cargo de una o un titular y contará con el personal necesario que el presupuesto autorice, su fin es crear en la población una nueva cultura de tránsito y educación vial, así como aportar elementos para lograr un mejor servicio a la comunidad; El jefe de éste departamento tendrá, además de lo establecido en el artículo 169 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, las obligaciones y facultades siguientes:

- a) Mantener el orden peatonal;
- b) Prevenir los riesgos de accidentes en la circulación peatonal y automovilística;
- c) Vigilar la fluidez de los peatones, así como cuando hacen uso de bicicletas, ciclomotores o conducen vehículos y prevenir accidentes;
- d) Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el municipio;
- e) Fomentar la educación vial entre la población, particularmente entre las niñas, niños y jóvenes en edad escolar conforme a los programas que se establezcan al respecto;
- f) Promover el concurso de población del municipio para facilitar el tránsito vehicular;
- g) Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de las y los conductores de vehículos;
- h) Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- i) Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de Tránsito;
- j) Desarrollar y ejecutar los programas de Educación y Seguridad Vial, que al efecto elaboren conjuntamente las autoridades de Educación Pública y las de Tránsito;
- k) Representar a la Dirección de Policía Municipal Unidad de Tránsito, en todos los actos de carácter cultural y educativo, donde se vinculen tareas relacionadas a la educación vial;



- l) Formar brigadas de promotoras y promotores voluntarios de madres y padres de familia y las y los maestros en centros de educación y/o instituciones privadas, para efecto de fomentar la educación vial y brindar protección a las y los menores;
- m) Fomentar la educación vial en la población, creando planes de estudio y trabajo, tendientes a difundir esta cultura en todos los niveles educativos y socio económicos de la sociedad;
- n) Mantener informado a la superioridad sobre las actividades llevadas a cabo en el área; y,
- o) Las demás que le señale el presente reglamento o las que la superioridad determine.

**Artículo 86.** El personal de Educación Vial, con aprobación de la Secretaria o Secretario podrá coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal a fin de diseñar e instrumentar programas permanentes de seguridad y de educación vial, encaminados a crear hábitos de conducta y de respeto hacia los ordenamientos legales en materia de tránsito y vialidad, a fin de prevenir accidentes y procurar el orden público, orientados en forma prioritaria:

- I. A las y los alumnos de educación preescolar, básica y media, personal docente y sociedades de padres y madres de familia;
- II. A quienes pretendan obtener permiso o licencia para conducir;
- III. A quienes infrinjan la Ley de Tránsito y Transporte y su Reglamento;
- IV. A las conductoras y conductores de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros y carga;
- V. A las promotoras y promotores de la Dirección, y,
- VI. Con otras dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatales y Federales.

**Artículo 87.** Además del régimen establecido en este Reglamento, la organización dentro del Departamento de Educación Vial, será regida por las indicaciones que reciba de la o el Titular de la Dirección de Policía Municipal Unidad de Vialidad y Transito, así como de la Secretaria o Secretario.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LA POLICÍA MUNICIPAL UNIDAD PREVENTIVA, UNIDAD DE VIALIDAD Y TRÁNSITO Y LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.**

**Artículo 88. La o el Titular del Enlace Administrativo** se encargará de atender las necesidades administrativas de las diversas áreas que integran las Direcciones de las Unidades Preventiva, de Vialidad y Tránsito y la Unidad de Protección Civil. Sus titulares contarán con las facultades y obligaciones específicas siguientes:

- I. Mantener enlace con la Coordinación Administrativa, actualizando todo los cambios, bajas, altas, del personal que integra la Dirección, así como lo correspondiente a la administración de los bienes materiales, debiendo proporcionar toda la información necesaria para lograr el debido funcionamiento y control sobre los mismos;
- II. Formular las requisiciones para la adquisición, recepción, almacenamiento, abastecimiento, mantenimiento y control de equipo y material de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas que fije la Oficialía Mayor;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de acuerdo con los lineamientos y normas técnicas de la Oficialía Mayor y de la Tesorería Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Participar en la Elaboración del proyecto de presupuesto anual de egresos a ejercer por la Dirección y presentarlo al Titular para su aprobación;
- V. Ejercer el presupuesto y presentar a la o el Titular lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas por éste;
- VI. Rendir un informe a la o el Titular de los movimientos de presupuestos ejercidos durante el mes anterior;
- VII. Controlar el pago oportuno de los salarios, estímulos y prestaciones a que tenga derecho el personal de la Dirección;
- VIII. Tramitar los períodos vacacionales del personal que integra la Dirección;
- IX. Establecer el inventario general, así como coordinar, controlar y supervisar los inventarios particulares de los órganos de la Dirección;
- X. Tramitar las altas y bajas del personal de la Dirección;
- XI. Coordinar y controlar el manejo de archivo de la Dirección, conforme a los lineamientos y normas técnicas establecidos en el Archivo Municipal, a fin de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás documentos necesarios que requieran los órganos constitutivos de la Dirección y otras dependencias oficiales; y,
- XII. Las demás que deriven con motivo de su cargo y las que le asigne la o el Titular y la o el Coordinador Administrativo.

**Artículo 89.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Enlace Administrativo se integrará con:

- I. Sección de Recursos Humanos;
- II. Sección de Archivo;
- III. Sección de Servicios Generales; y,

IV. Departamento de Servicios Médicos.

I. **La Sección de Recursos Humanos** es la encargada del control administrativo de todo el personal que integra la Dirección, y cuenta con las siguientes atribuciones:

- A) Elaborar un perfil específico para cada puesto en coordinación con las jefaturas de las diversas áreas de la Dirección;
- B) Proveer de personal necesario a cada área de la Dirección conforme a la plantilla autorizada por la Coordinación Administrativa;
- C) Llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes a las altas y bajas del personal de la Dirección;
- D) Realizar los trámites relacionados con la afiliación a los servicios de seguridad social y demás prestaciones a las que tenga derecho el personal de la Dirección;
- E) Integrar y llevar el expediente de cada uno de las y los servidores públicos, en donde se archiven los documentos de ingreso, vacaciones, licencias, incapacidades, sanciones, arrestos, estímulos y cambios de nombramiento o adscripción;
- F) Coordinar y controlar el manejo del archivo del personal, a fin de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás documentos que requieran los órganos consultivos de la Dirección y otras dependencias oficiales;
- G) Elaborar el rol de vacaciones del personal de acuerdo con la programación presentada por cada una de las áreas;
- H) Proporcionar a las servidoras y servidores públicos información y orientación de sus derechos, prestaciones, beneficios y obligaciones;
- I) Integrar a los expedientes, las sanciones que procedan conforme a lo estipulado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa y otras disposiciones legales;
- J) Proporcionar la agilización del dictamen de invalidez ante el Instituto Mexicano del Seguro Social para jubilar o pensionar a las servidoras y servidores públicos, que para tal fin cumplan con los requisitos señalados por las leyes correspondientes;
- K) Solicitar la corrección de errores detectados en nómina, Instituto Mexicano Seguro Social., carta *post-mortem* y pensiones del municipio para evitar futuros problemas al personal;
- L) Tramitar las hojas de servicios y constancias de trabajo a las y los servidores públicos que la requieran;
- M) Simplificar y agilizar los trámites administrativos con el objeto de mejorar la atención y el servicio del Departamento;
- N) Proponer a la Unidad de Profesionalización y a la Coordinación Administrativa cursos y talleres de capacitación para el personal de la Dirección;
- O) Llevar al día el control de inasistencias del personal de la Dirección;
- P) Apoyar al Departamento de Enlace Administrativo en la elaboración de presupuesto relacionado con sueldos y salarios;
- Q) Realizar el trámite de las incidencias administrativas del personal adscrito a la Dirección, de conformidad con las políticas establecidas por la Dirección de Recursos humanos de la Oficialía Mayor;
- R) Evaluar e informar a la Jefatura del Departamento de Enlace Administrativo sobre el desempeño de las funciones encomendadas para la toma de medidas preventivas y correctivas; y,
- S) Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la Jefa o Jefe del Departamento de Enlace Administrativo.

II. **La Sección de Archivo** es la encargada de integrar, coordinar y controlar el manejo del archivo del personal y documentos de la Dirección, a fin de proporcionar informes, antecedentes que requieran los órganos consultivos de la propia Dirección y otras dependencias oficiales que lo soliciten y tendrá además las siguientes facultades y obligaciones:

- A) Organizar y conservar técnicamente el archivo y documentos de la Dirección para la integración de expedientes, legajos e inventario general de su existencia;
- B) Autorizar el préstamo legal de expedientes o documentos a Departamentos de la propia Dirección u otras dependencias oficiales que lo soliciten, previa autorización superior;
- C) Expedir copias certificadas de documentos para efectos legales, previa orden superior, requeridos por autoridades y particulares que acrediten personalidad legal; y,
- D) Las demás que en el ámbito de su competencia, le asigne la superioridad.

III. **La Sección de Servicios Generales** es la encargada de controlar el manejo del mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la Dirección, y tendrá además las siguientes obligaciones y facultades:

- A) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en el servicio de las diversas áreas de la Dirección, para conservarlos en buen estado y funcionamiento;
- B) Coordinar y controlar el personal con el que se proporcionen los servicios de limpieza y mantenimiento en las diversas áreas de la Dirección, tanto en oficinas, patios, estacionamiento, área de circulación, explanada, jardines, árboles y toda aquella área de la misma;

- C) Establecer el inventario general de los bienes asignados para cumplir sus servicios y vigilar que estos se utilicen de manera adecuada y aplicándolos para los fines que fueron asignados; y,
- D) Las demás que deriven con motivo de su cargo y las que le asigne la o el Jefe de Enlace Administrativo.

**IV. El Departamento de Servicios Médicos** es el encargado de realizar los exámenes médicos que hagan constar las condiciones físicas en que es recibida toda persona detenida, ya sea por delito o infracción, así como prevenir enfermedades infecto-contagiosas, proporcionando un tratamiento y seguimiento adecuado para evitar el contagio del resto de la población; para el cumplimiento de sus funciones el Departamento Médico estará integrado por personal médico, de enfermería y de apoyo que el servicio requiera y el presupuesto autorice, y tendrá además, las siguientes obligaciones y facultades:

- A) Otorgar un trato digno y respetuoso a las detenidas y los detenidos por delito e infracciones, que le son presentados para su valoración;
- B) Valorar clínicamente a las y los detenidos a fin de evaluar su estado de salud y determinar si pueden ser ingresados a los separos, o si requieren atención médica y su canalización a los nosocomios de la localidad;
- C) Brindar atención de primeros auxilios a las personas detenidas en los casos requeridos;
- D) Revisar, atender y dar seguimiento a cualquier alteración en el estado de salud física o mental de las personas detenidas;
- E) Proponer programas de salud y nutricionales a quienes integran la Corporación;
- F) Impedir que se ejerza coacción física, mental o moral, así como cualquier discriminación a quienes se detengan;
- G) Tramitar y realizar visitas médicas domiciliarias para el personal incapacitado por más de siete días; y,
- H) Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la superioridad.

## **TÍTULO QUINTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DE LOS FINES, ALCANCES Y OBJETIVO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**

**Artículo 90.** El Servicio Profesional de Carrera Policial es el instrumento o medio para procurar la igualdad de oportunidades en el acceso y ascensos al cuerpo de seguridad de la administración pública municipal, con base en los méritos y con el fin de impulsar el desarrollo eficiente de ésta función, a efecto de beneficiar a la sociedad y a las instituciones de seguridad pública, así como a las y los mismos policías en su carrera profesional.

En ese sentido el Servicio Profesional de Carrera Policial se establece de manera permanente y con carácter obligatorio para las y los integrantes de Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Artículo 91.** Para el efecto de hacer factible el Servicio Profesional de Carrera Policial, se crea la Unidad de Profesionalización de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Culiacán, Sinaloa. Dicha Unidad tendrá mínimamente como objetivos alcanzar un desarrollo profesional, técnico, científico, humano y cultural de quienes integran la institución policial del Municipio, en un marco de respeto a los derechos humanos y al estado de derecho.

**Artículo 92.** Para lograr los objetivos del Servicio Profesional de Carrera Policial respecto a los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo, así como la separación, se estará con lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Culiacán, además de lo establecido en los manuales de Organización, Procedimientos, Catálogos de Puestos, en el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE PROFESIONALIZACIÓN**

#### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 93.** Al frente de la Unidad de Profesionalización habrá una o un titular que será nombrado por la Presidenta o Presidente Municipal, y dependerá directamente de la Secretaría o Secretario; quien deberá contar como mínimo de estudios de nivel de licenciatura afines con las funciones de la Unidad; correspondiéndole además de lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Alcanzar un desarrollo profesional, técnico, científico, humano y cultural de quienes integran la institución policial del Municipio, en un marco de respeto a los derechos humanos y al estado de derecho;
- II. Impartir formación inicial, capacitación, actualización, especialización y adiestramiento al personal policial adscrito a la Secretaría;
- III. Implementar políticas públicas con perspectiva de género atendiendo a la observancia de los derechos humanos de igualdad y de no discriminación, consagrados en nuestra Constitución Federal así como en diversos instrumentos internacionales.
- IV. Coadyuvar en la evaluación del personal policial en los términos que se determinen por la Secretaría y las disposiciones legales aplicables;
- V. Fomentar la vocación de servicio en el personal policial a través de su motivación e implementación de un sistema de promociones que atienda a las necesidades de desarrollo profesional;
- VI. Difundir entre el personal policial el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Secretaría;
- VII. Participar en la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia, en los términos que para tal efecto se establezcan en el Reglamento respectivo;
- VIII. Participar en los organismos de carácter nacional, estatal y municipal que tengan como fines, la formación, selección, promoción, evaluación, estimulación y desarrollo del personal policial;
- IX. Coadyuvar con los órganos competentes en materia, condecoraciones, reconocimientos, dotaciones complementarias, y estímulos, en términos de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sinaloa y los reglamentos respectivos;
- X. Integrar expedientes académicos de las personas que han sido seleccionadas y que estén en formación inicial;
- XI. Remitir a la Jefatura del Departamento de Enlace Administrativo, a efecto de integrar al expediente administrativo del personal del policía las constancias académicas, resultados de las evaluaciones y demás documentación que se genere en todo aquello que se encuentre relacionado con el Servicio Profesional de Carrera; y,
- XII. Las demás que se establezcan en este Reglamento, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policía; así como, las que le instruya la Secretaria o Secretario.

**Artículo 94.** Para el desarrollo de los procesos descritos en el capítulo anterior, la Unidad de Profesionalización contará con una o un Titular y los recursos humanos y materiales que sean necesarios y que determine el presupuesto de egresos correspondiente, y se integrará con la estructura siguiente:

- I. Área de Control, Valoración e Instrucción:
  - A) Sección Médica;
  - B) Sección de Instructores Evaluadores;
  - C) Sección de Deportes; y,
  - D) Sección de Estadística.
  
- II. Área de Planeación y Control del Recurso Humano:
  - A) Sección de Planeación;
  - B) Sección de Ingreso;
  - C) Sección de Permanencia y Desarrollo; y,
  - D) Sección de Separación.

## **SECCION SEGUNDA AREA DE CONTROL, VALORACIÓN E INSTRUCCIÓN**

**Artículo 95.** Al Área de Control, Valoración e Instrucción le corresponde realizar las evaluaciones al personal para determinar las condiciones tanto físicas como psicológicas y aplicar los programas adecuados de capacitación; proporcionar instrucción en técnicas y tácticas, así como de conocimiento teórico del marco jurídico que regula las instituciones policiales; de igual manera, preparar y llevar a cabo encuentros deportivos al interior de la institución, así como interactuar los mismos con la ciudadanía; contando para el desarrollo de las mismas con las siguientes secciones:

•

**SEC**

**CIÓN MÉDICA**

**Artículo 96.** La Sección Médica tiene como objetivo llevar a cabo el control, supervisión y evaluación en los aspectos psicológicos, nutricionales y de las condiciones generales de salud de la o el policía en profesionalización o policía de carrera.

**Artículo 97.** La Sección Médica desarrollará las siguientes funciones específicas:

- I. Realizar la valoración respectiva a fin de detectar y determinar la condición física de la o el cadete, policía en profesionalización o policía de carrera, interviniendo y aplicando las medidas necesarias para lograr el adecuado estado de salud del mismo, o en su caso canalizarlo al tratamiento que corresponda;
- II. Aplicar los exámenes psicométricos o de índole psicológico, que hagan constar las condiciones de cadetes, policías en profesionalización o policías de carrera, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- III. Dar seguimiento a cualquier alteración en el estado de salud física o mental de cadetes, policías en profesionalización o policías de carrera;
- IV. Proporcionar capacitación en control de estrés y técnicas psicológicas básicas para atender situaciones en el desempeño propio, así como del servicio policial;
- V. Proponer e implementar programas de salud y nutrición a cadetes, policías en profesionalización o policías de carrera;
- VI. Elaborar y desarrollar programas encaminados al apoyo del fortalecimiento de la dinámica en la interacción entre cadetes, policías en profesionalización o policías de carrera;
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Secretaria o Secretario o la o el Titular de la Unidad.

#### • SECCIÓN DE LAS Y LOS INSTRUCTORES EVALUADORES

**Artículo 98.** La Sección de las y los Instructores Evaluadores tiene como objetivo evaluar y adiestrar a la o el policía en profesionalización o policía de carrera, a fin de lograr en éste el mejoramiento tanto en acondicionamiento físico, como en técnicas y tácticas policiales; de igual manera, instruir en el conocimiento de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 99.** La Sección de las y los Instructores Evaluadores desarrollará las siguientes funciones específicas:

- I. Evaluar a cadetes, policías en profesionalización o policías de carrera, a fin de detectar el nivel de capacitación que presentan y emitir un diagnóstico para determinar los cursos de actualización o el plan de trabajo a aplicar;
- II. Adiestrar al personal en acondicionamiento físico acorde a sus funciones, preparándolo con la finalidad de que, en todo momento, se encuentren aptos para el rendimiento necesario;
- III. Preparar al personal en técnicas de uso de instrumentos y equipo proporcionado para el desempeño de sus funciones, tal como gas lacrimógeno, esposas, cinchos sujetadores o de seguridad, etc.;
- IV. Actualizar al personal en el uso de fuerza, de sometimiento, control de incidentes, de persuasión, etc.;
- V. Instruir al personal en técnicas de defensa personal básica, con la finalidad de que, en la menor medida, se haga el uso de fuerza;
- VI. Adiestrar al personal en técnicas del conocimiento de las armas de fuego, arme y desarme de las mismas, así como en prácticas de tiro al blanco;
- VII. Actualizar al personal en tácticas policiales en el Patrullaje Urbano y las Sindicaturas;
- VIII. Mantener actualizado sus conocimientos y técnicas en materia de seguridad pública conforme se establezca a nivel federal y estatal;
- IX. Instruir al personal los principios establecidos en la Constitución y demás normatividades, encaminados al correcto respeto al orden jurídico establecido;
- X. Supervisar la correcta aplicación de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos por parte del personal; y,
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia les asigne la Secretaria o Secretario o la o el Titular de la Unidad.

**Artículo 100.** Las o los instructores evaluadores serán la autoridad máxima dentro del espacio de instrucción, tanto en el aspecto educativo como en el disciplinario.

El cuerpo de instructores de la Unidad de Profesionalización, así como lo externos que presten servicio para ésta, se sujetará a un patrón uniforme sobre listas, calificaciones y todo lo relacionado con su materia, y de igual manera serán responsables del adiestramiento en materia de instrucción policial.

#### • SECCIÓN DE DEPORTES

**Artículo 101.** Esta sección tiene como objetivo promover la cultura deportiva, buscando propiciar la sana convivencia del personal de la Secretaria y la interrelación de la misma con la ciudadanía.

**Artículo 102.** La Sección de Deportes desarrollará las siguientes funciones específicas:

- I. Preparar, presentar y desarrollar la semana cultural en los festejos del día del personal policial;
- II. Programar y realizar encuentros deportivos con grupos de jóvenes de los diferentes sectores sociales;
- III. Planear, organizar y llevar a cabo torneos intramuros; y,
- IV. Las demás actividades que al respecto le sean encomendadas, coordinándose con las áreas de Prevención y Educación Vial.

• **SECCIÓN DE ESTADÍSTICA**

**Artículo 103.** Esta sección tiene como objetivo realizar el control informático, de archivo y estadístico, del proceso de profesionalización del personal, conforme se genere la información en todas sus fases.

**Artículo 104.** La Sección de Estadísticas desarrollará las siguientes funciones específicas:

- I. Registrar y procesar la información que se genere en la Unidad de Profesionalización;
- II. Elaborar diagnósticos, informes y estadísticas que resulten de la compilación, procesamiento y análisis de la información de la Unidad de Profesionalización;
- III. Mantener actualizado los expedientes personales para cada policía en profesionalización que se integren en la Unidad de Profesionalización;
- IV. Elaborar la relación del personal policial en profesionalización que hayan concluido el curso en orden de mayor a menor en relación a los resultados obtenidos en los mismos;
- V. Establecer el seguimiento a los expedientes personales para la reprogramación de actualización que resulte necesaria; y,
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Secretaria o Secretario o la o el Titular de la Unidad de Profesionalización.

**SECCIÓN TERCERA  
ÁREA DE PLANEACION Y CONTROL DEL RECURSO HUMANO**

**Artículo 105.** Al Área de Planeación y Control del Recurso Humano le corresponde desarrollar los Procesos y sus respectivas Fases señalados en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Culiacán; contando para tal efecto con las siguientes secciones:

- I. Sección de Planeación;
- II. Sección de Ingreso;
- III. Sección de Permanencia y Desarrollo; y,
- IV. Sección de Separación.

Las secciones de referencia se sujetaran a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial; así como al Manual de Procedimientos, Manual de Organización, Catalogo de Puestos, emitidos por la Secretaría; así como el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**CAPITULO III  
DE LA DISCIPLINA AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE PROFESIONALIZACIÓN**

**SECCIÓN PRIMERA  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 106.** La Unidad de Profesionalización llevará un registro de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera derivado de su disciplina, actos de servicio y desarrollo, y progresivamente les acumularán puntuaciones de mérito y de demérito que les servirán para su promoción.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LOS MÉRITOS**

**Artículo 107.-** Los méritos son aquellas acciones positivas que realice la o el policía de carrera, y vayan más allá de sus obligaciones señaladas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, y redunden en beneficio de la sociedad y/o de esta Secretaría.

Por cada acción positiva que desarrolle o lleve a cabo la o el policía de carrera en su esfuerzo de trabajo, y/o en su instrucción académica obtendrá un mérito, el cual se acumulará a su expediente personal que se integre por la Unidad de Profesionalización.

### SECCIÓN TERCERA DE LOS DEMÉRITOS

**Artículo 108.-** Los deméritos son aquellas acciones contrarias a la disciplina en las que incurra la o el policía de carrera, mismas que se encuentran señaladas en los artículos 109 y 110 del presente Reglamento; estableciéndose para los efectos de puntuación en su expediente personal la siguiente tabla de deméritos.

- I. Las faltas establecidas en las fracciones I y II del apartado de las faltas leves, tendrán un valor de un punto de demerito cada una de ellas;
- II. Las faltas establecidas en las fracciones III a la X del apartado de las faltas leves, tendrán un valor de dos puntos de deméritos cada una de ellas; y,
- III. Las faltas establecidas en el apartado de las faltas graves, tendrán un valor de tres puntos de deméritos cada una.

#### • DE LAS FALTAS LEVES

**Artículo 109.** 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. El desconocimiento de la escala jerárquica de la Institución así como la falta de consideración y respeto debidos a los superiores, subordinados o iguales;
- V. 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;
- VI. El extravío o falta de cuidado en el mantenimiento del armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones;
- VII. Portar y/o usar su arma de cargo fuera de los actos del servicio;
- VIII. 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;
- IX. 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,
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas.

#### • DE LAS FALTAS GRAVES

**Artículo 110.** 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. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Consumir en las instalaciones de la Institución o en actos de servicio, bebidas embriagantes;
- XX. Realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución y/o Secretaría, dentro o fuera del servicio;
- XXI. 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;
- XXII. Hacer uso de la fuerza de forma irracional y desproporcionada, así como la falta de respeto a los derechos humanos;
- XXIII. 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,
- XXIV. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas.

## **TITULO SEXTO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA INSTITUCIÓN**

### **CAPITULO I DEL INGRESO**

**Artículo 111.** Para ser integrante de la institución policial, se exigirán, por lo menos, los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. Contar por lo menos con 18 y como máximo 35 años de edad;
- III. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- IV. En su caso, tener acreditado el servicio militar nacional;
- V. Acreditar que se ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
  - A) En el caso de quienes integran las áreas de investigación, enseñanza media superior, equivalente u homologación por desempeño, a partir de bachillerato;
  - B) Tratándose de quienes aspiran a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente; y,
  - C) En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.
- VI. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;
- VII. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
- VIII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. No padecer alcoholismo;
- XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidora o servidor público;
- XIII. Cumplir con los deberes establecidos en este Reglamento, y demás disposiciones que deriven de la ley General de Seguridad Pública; y,
- XIV. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.



## **CAPITULO II DE LA PERMANENCIA**

**Artículo 112.** Para permanecer en la institución policial, se exigirán, por lo menos, los siguientes requisitos:

- I. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
  - a) En el caso de quienes integran las áreas de investigación, enseñanza superior u homologación por desempeño, a partir de bachillerato;
  - b) Tratándose de quienes integran las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente;
  - c) En caso de quienes integran las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica;
- V. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
- VI. Aprobar los procesos y exámenes de evaluación y control de confianza;
- VII. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. No padecer alcoholismo;
- XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
- XII. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XIV. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días; y,
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **CAPITULO III DEL REINGRESO**

**Artículo 113.** Las y los policías de carrera, salvo las excepciones establecidas en este Reglamento, podrán reingresar al servicio siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que la separación del cargo haya sido por causa lícita;
- II. Que exista plaza vacante o de nueva creación;
- III. Que presente los exámenes de promoción del último grado en el que ejerció su función;
- IV. Que no exceda los cuarenta años de edad; y,
- V. Que el periodo de tiempo entre la separación y el reingreso, no sea mayor a cuatro años.

**Artículo 114.** Las y los policías de carrera podrán separarse voluntariamente de sus cargos, por la causal ordinaria de la renuncia voluntaria a que se refiere el procedimiento de separación y retiro.

Para efectos de reingreso el o la policía que se hubiese separado voluntariamente del servicio mantendrá a su reingreso, en todo caso si las condiciones lo permiten, y después de haber cumplido con los requisitos que para el caso debe acreditar, la categoría o jerarquía que hubiere obtenido durante los años de servicio por cuanto a su carrera profesional se refiere.

**Artículo 115.** Las y los policías de carrera que pretendan reingresar además de cumplir los requisitos mencionados en este Reglamento para tales efectos, deberán acreditar no encontrarse en los supuestos siguientes:

- I. Haber sido removido o destituido de su cargo anterior en la Institución;
- II. Estar sujeto a proceso penal, procedimiento administrativo o de responsabilidad;
- III. Haber presentado su renuncia encontrándose sujeto a procedimiento administrativo o de responsabilidad, y
- IV. Cuando habiendo resultado administrativamente responsable con motivo de la renuncia no se haya ejecutado la sanción.

**Artículo 116.** El personal que hubiese renunciado al Servicio Profesional de Carrera, pero haya seguido prestando sus servicios en la institución policial, como personal administrativo o de mando, podrá ser propuesto, por una sola ocasión, para concursar por la categoría o el nivel que corresponda al que tenía al momento de su renuncia.

**CAPITULO IV**  
**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA INSTITUCIÓN**  
**DENTRO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LOS DERECHOS DE QUIENES INTEGRAN LA INSTITUCIÓN POLICIAL**

**Artículo 117.** La relación de quienes integran la institución policial y el Ayuntamiento del Municipio de Culiacán, es de naturaleza administrativa, y se rige por las disposiciones del presente reglamento, del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Culiacán y demás ordenamientos jurídicos que en la prestación del servicio de seguridad pública resulten aplicables.

**Artículo 118.** Son derechos de quienes conforman el Cuerpo de Policía, aquellos que por naturaleza de su grado o cargo, les son conferidos en forma explícita por este Reglamento y por los demás ordenamientos de observancia general, y serán los siguientes:

- I. Percibir un sueldo digno acorde con las características del servicio, el cual tienda a satisfacer las necesidades de un jefe de familia en el orden material, social, cultural y recreativo, bajo los siguientes criterios:
  - A) Se entiende como sueldo la remuneración económica que debe pagarse a quienes integran el cuerpo policial por los servicios prestados de acuerdo al grado y cargo asignado;
  - B) El sueldo será de conformidad a cada una de las categorías y se fijará en el presupuesto de egresos respectivo;
  - C) El plazo para el pago no podrá ser mayor de quince días. En caso de que el día de pago no sea laborable se cubrirá el día hábil anterior;
  - D) Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo en los siguientes casos:
  - E) Por obligaciones contraídas con la entidad pública por concepto de anticipos, pagos hechos en exceso, errores, menoscabo al patrimonio del Ayuntamiento por descuido o negligencia, o pérdidas debidamente comprobadas;
  - F) Por aportaciones para fondos destinados a la constitución de patronatos y cajas de ahorro, siempre que el elemento policiaco hubiese manifestado previamente en forma expresa su conformidad;
  - G) Por los descuentos ordenados por la autoridad judicial;
  - H) El sueldo no es susceptible de embargo judicial o administrativo, con excepción a lo establecido en el arábigo inmediato anterior;
  - I) Por descuentos a favor de instituciones de seguridad social. En su caso, el monto total de los descuentos no podrá ser mayor del treinta por ciento del salario mínimo que corresponde a la zona económica en la que está circunscrito este Municipio;
  - J) Es nula la cesión de sueldos a favor de terceras personas;
  - K) Está prohibida la imposición de multas a los elementos policiacos, cualquiera que sea su causa o concepto; y,
  - L) El pago de sueldo será preferente a cualquier otra erogación por parte del Gobierno Municipal de Culiacán.
- II. Percibir un aguinaldo de cincuenta días como mínimo sobre sueldo promedio, el cual estará comprendido en el Presupuesto de Egresos. El aguinaldo se cubrirá proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones impuestas. El pago del aguinaldo no está sujeto a deducción impositiva alguna. Los elementos operativos que no hayan cumplido un año de labores, tendrán derecho a que se les pague esta prestación en proporción al tiempo efectivamente trabajado y de conformidad con el párrafo antes citado;
- III. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de la autoridad superiora jerárquica;
- IV. Contar con la capacitación y el adiestramiento para ser un policía de carrera;
- V. Recibir el equipo, así como el uniforme reglamentario con sus accesorios sin costo alguno;
- VI. Participar en los concursos de promoción y someterse a evaluación curricular para ascender a la jerarquía inmediata superior;
- VII. Ser sujeto de condecoraciones, estímulos y reconocimientos policiales, cuando por su conducta y desempeño así lo ameriten;
- VIII. Desarrollar las actividades cívicas, culturales y deportivas que sean compatibles con sus aptitudes, edad y condición de salud;
- IX. Gozar de diez días hábiles de vacaciones por cada seis meses de servicio, según el calendario, de acuerdo con las necesidades del servicio;
- X. Las mujeres durante el embarazo no realizarán trabajos que exijan esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, por lo que gozarán de un período de incapacidad de cuarenta y dos días naturales antes y cuarenta y dos días naturales después del parto, o los que la institución médica autorizada para

ello señale por necesidades de salud. Durante este período percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario de treinta minutos por cada tres horas de trabajo; y,

- XI. Las y los policías que sufran enfermedades no profesionales, podrán gozar de licencias para dejar de concurrir a sus labores previa comprobación médica, en los siguientes términos:
- A) Los elementos operativos que tengan más de seis meses pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo y hasta 60 días más, sin sueldo;
  - B) A quienes tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro; hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más, sin sueldo; y,
  - C) A quienes tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más, con medio sueldo y hasta 180 días más, sin sueldo. Los cómputos deberán hacerse por servicio continuo, o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios, ésta no sea mayor de seis meses.
- XII. Contar con asesoría y defensa jurídica en forma gratuita por personal profesional de la abogacía asignada para tal efecto, en el supuesto de que por motivos del servicio y cumpliendo un deber sean sujetos a procedimiento que tenga por objeto fincarles alguna responsabilidad penal;
- XIII. Recibir oportunamente atención médica sin costo alguno, cuando se lesionen en el cumplimiento de su deber. En caso de extrema urgencia o gravedad, serán atendidos en la institución médica pública o privada más cercana al lugar donde se produjeron los hechos;
- XIV. En los casos de riesgos del servicio, además de la atención médica y hospitalaria, a la indemnización que corresponda, la cual se sujetará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, en su Título Noveno y Décimo, de acuerdo a los dictámenes médicos respectivos que emitan las instituciones de salud autorizadas por el Ayuntamiento;
- XV. En caso de pensiones por jubilación, edad avanzada e invalidez, se estará a lo dispuesto a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XVI. Gestionar ante la autoridad competente para que sean recludos en áreas especiales para elementos policiacos, en los casos en que sean sujetos a prisión preventiva;
- XVII. Disfrutar de un seguro de vida colectivo el cual se sujetará al contrato que se encuentre vigente al momento del fallecimiento, ya sea por accidente o enfermedad no profesional; y,
- XVIII. Formular por escrito a la autoridad superior cualquier inconformidad derivada del servicio, así como de la relación con sus compañeras, compañeros o superiores jerárquicos.

**Artículo 119.** Los derechos consagrados en este Reglamento a favor del personal operativo son irrenunciables.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA INSTITUCIÓN POLICIAL**

**Artículo 120.** Las y los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial, ya sea cadete, policía en proceso de profesionalización, o policía de carrera, tendrán las obligaciones señaladas en el artículo 78 del presente Reglamento, así como también estarán obligados a no incurrir en las conductas descritas en el contenido del numeral 79 de éste mismo ordenamiento.

## **CAPITULO V DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS**

**Artículo 121.** El Sistema Disciplinario permite aplicar las sanciones a que se hayan hecho acreedores las y los policías integrantes de la Institución, que transgredan los principios de actuación, violen las normas aplicables y desobedezca órdenes de sus superiores dentro del servicio.

**Artículo 122.** El sistema disciplinario tiene como objeto asegurar que las conductas de las y los policías integrantes de la Institución, se sujeten a las disposiciones legales; al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos; a los altos conceptos del honor, la justicia y la ética, así como preservar los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 123.** Se establecerán sanciones por el incumplimiento de las obligaciones de las y los policías integrantes de la Institución, que violen los principios de actuación, a fin de que se apeguen y preserven los principios señalados en el párrafo anterior.

**Artículo 124.** Los correctivos disciplinarios son las sanciones a que se hace acreedor la o el elemento operativo que cometa alguna falta a los principios de actuación previstos en este ordenamiento o a las normas disciplinarias establecidas, que no ameriten la suspensión temporal o destitución.

**Artículo 125.** En atención a la gravedad de la falta, se aplicaran los siguientes correctivos disciplinarios:

- I. Arresto de 8 hasta 36 horas;
- II. Amonestación; y
- III. Cambio de Adscripción.

**Artículo 126.** El arresto es la reclusión que sufre una subalterna o subalterno por haber incurrido en faltas considerables. La o el titular de la Institución, y las y los titulares de las diversas Unidades, Estación, Cuadrante o Sector o área, tiene la facultad y obligación de imponer los arrestos. En todo caso, la orden de arresto deberá hacerse por escrito, especificando el motivo y la duración del mismo.

**Artículo 127.** La duración de los arrestos que se impongan a la o el elemento operativo podrá ser de 8 a 36 horas, y será calificada de acuerdo a la falta cometida, según lo establecido por el presente capítulo.

**Artículo 128.** Será sancionado con arresto a la o el policía operativo que incurra en cualquiera de las siguientes faltas:

- I. No solicitar por los conductos jerárquicos que correspondan, en forma respetuosa, lo relacionado con el servicio;
- II. No comunicar de inmediato cuando, en ausencia de quien tiene el mando, reciba una orden dirigida a su superior;
- III. No avisar oportunamente por escrito a la Unidad, Estación, Cuadrante o Sector o área donde se preste el servicio, así como a la Coordinación Administrativa por conducto de la dependencia competente bajo su adscripción, los cambios de domicilio y cuando por enfermedad o cualquier otra causa esté imposibilitado para prestar el servicio;
- IV. En el caso de los elementos masculinos, no usar el cabello corto, la barba rasurada y el bigote y la patilla recortada;
- V. Fumar, masticar chicle o escupir ante su superior;
- VI. Emplear lenguaje discriminatorio o de acoso u hostigamiento laboral;
- VII. Practicar cualquier tipo de juego que relaje la disciplina dentro de las instalaciones de la Secretaría o del servicio, sin la autorización correspondiente;
- VIII. No presentarse a comparecer cuantas veces sea requerido y por cualquier causa relacionada con el servicio al área que lo requiera, en la fecha y hora que se determinen para tal efecto;
- IX. Desempeñar las funciones propias de otro elemento de la misma jerarquía o condición, salvo orden de sus superiores;
- X. Abandonar el servicio o la comisión que desempeña antes de que llegue su relevo y obtenga la autorización correspondiente; siempre y cuando no se ponga en riesgo derechos, bienes e integridad de las personas o la de sus compañeras o compañeros;
- XI. Relajar la disciplina o separarse sin autorización estando en filas;
- XII. No desempeñar el servicio o comisión en la forma en que fue ordenado por su superior jerárquico;
- XIII. No informar oportunamente a la autoridad superior jerárquica de las novedades que ocurran durante el servicio;
- XIV. No apegarse a las claves y alfabeto fonético autorizados como medio de comunicación;
- XV. No abastecer oportunamente su arma de cargo en los lugares indicados;
- XVI. Salir al servicio sin portar el arma reglamentaria o el equipo;
- XVII. Utilizar en el servicio armamento que no sea de cargo;
- XVIII. No entregar al depósito, oportunamente, el equipo de cargo;
- XIX. Permitir que personas ajenas a la corporación aborden los vehículos oficiales sin motivo justificado;
- XX. Permitir que su vehículo asignado al servicio lo utilice otro compañero o elemento extraño a la corporación sin la autorización correspondiente;
- XXI. Utilizar sin autorización la jerarquía o cargo de autoridad superior para transmitir o comunicar una orden;
- XXII. Negarse a recibir o firmar el documento por el que se le notifique un correctivo disciplinario;
- XXIII. No reportar por radio la detención de un vehículo, o personas, así como el traslado a la remisión de éstas;
- XXIV. Utilizar vehículos particulares en el servicio;
- XXV. Presentarse al servicio o comisión sin los útiles o materiales necesarios que le hayan sido asignados;
- XXVI. Alterar las características del uniforme o usar prendas ajenas a este;
- XXVII. Carecer de limpieza en su persona y uniforme;

- XXVIII. Presentarse con retardo al registro de asistencia, y
- XXIX. Circular con la unidad motorizada sin luces por la noche y hacer mal uso de los códigos sonoros y luminosos.

**Artículo 129.** La amonestación es el acto mediante el cual la o el Secretario o la persona que éste designe, señalará al subalterno la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse. La amonestación será verbal y se insertará por escrito en el expediente de la o el infractor.

**Artículo 130.** La o el Secretario y las y los Titulares de las Unidades tienen la facultad y obligación de imponer apercibimientos y amonestaciones y se aplicarán a la o el policía que incurra en algunas de las faltas siguientes:

- I. No guardar para los superiores jerárquicos y demás compañeras y compañeros la consideración debida;
- II. No respetar el honor familiar de particulares, de las o los compañeros, así como el suyo propio;
- III. Hacer imputaciones falsas en contra de la autoridad superior y las y los compañeros, así como expresarse mal de los mismos;
- IV. Atender asuntos personales durante el servicio;
- V. Omitir registrar la asistencia;
- VI. No dar curso o atención a las solicitudes de las y los subordinados a su mando;
- VII. No informar oportunamente a las y los superiores de inasistencias o abandono de servicio de sus subalternos, y
- VIII. No comunicar las fallas a las y los superiores cuando se requiera atención inmediata.

**Artículo 131.** La o el Secretario y las y los Titulares de las Unidades están facultados y obligados para determinar sobre los cambios de adscripción. Este correctivo se decretará cuando el comportamiento del elemento afecte la disciplina y buena marcha del grupo o comisión a que esté adscrito, cuando sea necesario para mantener una buena relación e imagen con la comunidad donde se desempeña, o bien cuando el elemento operativo incurra en cualquiera de las siguientes faltas:

- I. Cambiar escolta o permitir los cambios de ésta sin la autorización correspondiente;
- II. Haber sido encontrada la unidad motorizada a su cargo, abandonada momentáneamente sin causa justificada, y
- III. Encontrarse fuera de la Estación, o área asignada, sin causa justificada o autorización correspondiente.

**Artículo 132.** Previo a la imposición del correctivo disciplinario, la o el policía al que se dirija tendrá derecho de manifestar ante la autoridad que le compete su imposición, lo que a su defensa convenga.

**Artículo 133.** La o el Secretario y las y los Titulares de las Unidades deberán asentar por escrito los hechos que motiven y fundamenten la aplicación de un correctivo a un infractor, especificar el correctivo disciplinario impuesto y firmar el documento, el cual será notificado de manera inmediata.

**Artículo 134.** Para la imposición del arresto, además de cumplir con lo dispuesto en los artículos anteriores, el superior comunicará en forma verbal a la infractora o infractor que se presente arrestado por la falta cometida y, a continuación, el superior firmará la boleta de arresto, en la cual se especificará su duración.

Cumpliendo el arresto, el original de la boleta se entregará a la infractora o infractor en la que la persona responsable hará constar que el arresto fue cumplido, y anotará la fecha y hora de la liberación.

**Artículo 135.** Cuando con una sola conducta la o el policía cometa varias faltas, se impondrá el correctivo disciplinario aplicable a la infracción que tenga la sanción mayor.

**Artículo 136.** En el caso de que una o un policía sancionado cometa otra infracción de la misma especie, se le aplicará el correctivo disciplinario inmediato superior al que se le impuso en la ocasión anterior.

**Artículo 137.** En los casos en que pueda existir responsabilidad penal por parte de las o los policías operativos, el Titular inmediatamente hará del conocimiento a la o el Secretario o a las y los Titulares de las Unidades; y éste, a su vez, pondrá a el o la policía a disposición del Ministerio Público para que determine lo que en derecho proceda.

**Artículo 138.** La imposición de correctivos disciplinarios será independiente de cualquier otra responsabilidad civil, penal, administrativa que resulte procedente por la conducta externada.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SANCIONES**

**Artículo 139.** Se entiende por sanción a la imposición de la medida a que se hace acreedor las y los integrantes de las Unidades tanto Preventiva como de Vialidad y Tránsito del Cuerpo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito

Municipal 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 140.** 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 141.** Las sanciones que podrán imponerse a quienes integran las Unidades tanto Preventiva como de Vialidad y Tránsito del Cuerpo de la Dirección de Policía Municipal 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 su 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. **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;
- III. **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;
- IV. **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.

**Artículo 142.** Son faltas que darán lugar a la suspensión temporal de quince días a dos meses, las siguientes:

- I. 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;
- II. Utilizar rudeza innecesaria de cualquier clase, así como palabras, actos o ademanes ofensivos hacia las y los compañeros de la corporación;
- III. Asistir uniformadas o uniformados a espectáculos públicos sin motivo de servicio oficial;
- IV. Asistir uniformadas, uniformados o semiuniformados a lugares públicos donde se expendan bebidas embriagantes, sin motivo de servicio o autorización correspondiente;
- V. Efectuar sus funciones fuera del área que le haya sido asignada, salvo autorización correspondiente;
- VI. No acatar las disposiciones que de manera verbal o escrita emita el área que lo requiera;
- VII. Obstruir o entorpecer las investigaciones o integración de los procedimientos administrativos;
- VIII. Ostentar una jerarquía que no le corresponde, salvo orden o autorización correspondiente;
- IX. 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;
- X. Escandalizar en la vía pública o dentro de las instalaciones policiales.
- XI. Efectuar cambios de unidad motorizada o servicio sin la autorización correspondiente; y,
- XII. No poner de inmediato a disposición de la autoridad superior jerárquica a la o el elemento de la corporación que altere el orden.

**Artículo 143.** Son faltas graves que ameritan la baja y/o destitución de las y los policías de las Unidades tanto Preventiva, como de Vialidad y Tránsito del Cuerpo de la Dirección de Policía Municipal las siguientes:

- I. 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. En este caso se procederá de manera similar a lo establecido en la última parte de la fracción IV del artículo anterior;

- II. Negarse sin justificación alguna o reiteradamente a la aplicación de dicho examen toxicológico
- III. No acreditar los exámenes de control de confianza,
- IV. Ser condenado mediante sentencia que haya causado ejecutoria como responsable en la comisión de algún delito doloso o por negligencia.
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Cometer cualquier acto doloso que altere la disciplina del lugar o centro en que desempeña su servicio;
- VIII. No acreditar los procesos de evaluación y control de confianza que al efecto lleven a cabo las autoridades competentes;
- IX. Poner en peligro a sus compañeras o compañeros por causa de imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio;
- X. Ocasionar intencionalmente daños materiales graves en los edificios, instrumentos y demás bienes patrimoniales relacionados con el servicio;
- XI. Asistir a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias narcóticas, psicotrópicas, enervantes y en general de toda droga; o por consumirlas durante el servicio o en el lugar asignado para el desempeño de su trabajo, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar sus labores la o el policía deberá poner el hecho en conocimiento de su superior inmediato y presentar la prescripción suscrita por el personal médico. La o el superior jerárquico tomará las medidas necesarias para asignarle el servicio donde crea conveniente y si el caso lo amerita, solicitar la autorización de los Departamentos Médicos de las Unidades de esta Secretaría;
- XII. Por desacato injustificado a las órdenes de la autoridad superior;
- XIII. Revelar asuntos secretos o reservados de los que tenga conocimiento con motivo de su servicio;
- XIV. 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;
- XV. Obligar o sugerir a su o sus subalternos a entregarles dinero, o cualquier otro tipo de dádivas;
- XVI. Comprometer con su imprudencia, descuido, pánico o negligencia la seguridad del lugar donde preste sus servicios;
- XVII. Haber sido sancionado con suspensión por conducta reincidente más de dos veces, o cinco veces tratándose de faltas diversas, con excepción del arresto;
- XVIII. Aplicar a sus subalternos en forma dolosa, correctivos disciplinarios sin tener facultad para ello o sin causa justificada; y,
- XIX. Realizar, por cualquier medio, propaganda y manifestaciones de cualquier tipo dentro y fuera de los espacios, edificios públicos o lugares donde preste sus servicios, siempre y cuando contravengan lo dispuesto por este reglamento y disposiciones legales aplicables; y.
- XX. Utilizar las unidades oficiales, uniformes o equipo de la corporación, para realizar actos de manifestaciones públicas que no sean oficiales o autorizadas por el Titular de la Secretaría.

**Artículo 144.** 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 145.** 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.

## TÍTULO SÉPTIMO DEL MANDO DENTRO DE LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DEL MANDO DENTRO DE LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

**Artículo 146.** Se entenderá por mando a la autoridad ejercida por la o el superior jerárquico de la Institución, en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando éstos se encuentren subordinados a ella o él en razón de su categoría, de su cargo y comisión.

Para efectos del presente Reglamento, por necesidades del servicio se entiende: el conjunto de circunstancias o condiciones por las cuales, para cumplir con un deber legal y satisfacer el interés público, se justifica disponer en cualquier momento de recursos humanos, materiales y financieros con la finalidad de hacer frente de manera oportuna, contundente, eficaz y eficiente a los objetivos de la Institución.

**Artículo 147.** El mando supremo de la Seguridad Pública Municipal, lo ejercerá en principio la Presidenta o Presidente Municipal, salvo los casos establecidos en la Constitución Federal, la Constitución Local y en este reglamento. Las funciones operativas, administrativas y disciplinarias que le son propias a la institución policial dependiente de la Secretaría, se ejercerán por ésta a través de las Direcciones de unidad o del órgano Municipal al que se le confieran tales atribuciones, cualquiera que sea su denominación.

**Artículo 148.** El mando interino es el que se ejercerá por orden de la Presidenta o Presidente Municipal en tanto se nombre a la o el Titular de la Secretaría cuando esté vacante.

**Artículo 149.** El mando será accidental cuando se ejerza por orden de la Presidenta o Presidente Municipal y en ausencia de la o el Titular de la Secretaría.

**Artículo 150.** El mando será incidental cuando por ausencia momentánea del Superior lo ejerza la o el inferior que no esté imposibilitado para ello.

**Artículo 151.** El mando, de manera ordinaria, se ejercerá en el siguiente orden jerárquico:

- I. Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Secretaria o Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- III. Directoras y Directores;
- IV. Subdirectoras y Subdirectores;
- V. Oficial;
- VI. Suboficial;
- VII. Policía Primero;
- VIII. Policía Segundo;
- IX. Policía Tercero; y
- X. Policía.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA**

**Artículo 152.** 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 del Cuerpo Policial del Municipio de Culiacán y del servicio de seguridad pública;
- 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 ante el Secretario, de quien depende;
- IV. **Subdirectora o Subdirector:** A la o el servidor público con funciones especiales de vigilancia sobre el cumplimiento de acciones, planes y programas específicos que afecten el funcionamiento de unidades con especialización diversa y con capacidad de suplir al titular de la Dirección o Jefe de Unidad en ausencia, según sea el caso;
- V. **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
- VI. **Suboficial:** A la o el servidor público cuya función estriba en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las ordenes programadas y acciones giradas por el Oficial;
- VII. **Policía Primero:** A la o el servidor público con responsabilidad de controlar y dirigir operaciones de unidades especializadas en una actividad policial con capacidad táctica autónoma;
- VIII. **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 policía terceros y Policías;
- IX. **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
- X. **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 153.** 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 pudieran 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 154.** 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.

## **TÍTULO OCTAVO DE LAS CAUSAS DE TERMINACIÓN E IMPEDIMENTOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 155.** Son causas de terminación de la relación entre el personal operativo que conforma el Cuerpo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento de Culiacán, las siguientes:

- I. La renuncia voluntaria;
- II. La muerte no derivada de riesgo de trabajo;
- III. La jubilación;
- 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 156.** 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 Secretaría o Secretario, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

## **TÍTULO NOVENO DEL CONTROL DEL USO DE UNIFORMES E IDENTIFICACIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LOS UNIFORMES, INSIGNIAS Y EQUIPO**

**Artículo 157.** 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 158.** Los elementos del Cuerpo de Policía de la Institución 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 159.** Las y los Policías Municipales en sus Unidades tanto Preventiva, como de Vialidad y Tránsito, 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 160.** 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.

**Artículo 161.** 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 162.** 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 163.** 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 164.** La Secretaría a través de las Direcciones de las Unidades correspondientes, proporcionará a los policías, el uniforme consistente en pantalón, camisa, chamarra, calzado, cinturón, 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 165.** El uniforme consistente en pantalón, camisa, calzado y cinturón, y deberá proporcionarse a la o el policía con una periodicidad de seis meses.

## **TITULO DÉCIMO DEL ÓRGANO COLEGIADO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA INSTITUCIÓN POLICIAL**

### **CAPITULO ÚNICO DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA**

**Artículo 166.** Para el conocimiento, trámite y resolución de las quejas y denuncias que se interpongan en contra de las actuaciones de los policías de la Secretaría, ya sea en servicio o fuera de él, independientemente de que proceda alguna otra vía, se crea como instancia colegiada permanente la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

La Comisión además conocerá y resolverá aquellos procedimientos por el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia; de igual manera de los procedimientos relacionados con el Servicio Profesional de Carrera; así como, los reconocimientos, estímulos, promociones y recompensas en beneficio de las y los policías del cuerpo de seguridad y resolverá lo conducente conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 167.** La Comisión estará integrada por las y los servidores públicos siguientes:

- I. La o el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con voz y voto;
- II. La o el Regidor Presidente de la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil del Cabildo Municipal, con voz y voto;
- III. La o el Regidor Secretario de la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil del Cabildo Municipal, con voz y voto. Cuando éste Regidor o Regidora pertenezca a la misma fracción partidista que el Presidente de la Comisión, se elegirá al que sea de una fracción distinta, de entre el resto de dicha comisión;
- IV. La o el Director de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Culiacán, con voz y voto;
- V. La o el Coordinador Administrativo de la Secretaría Seguridad Pública y Tránsito Municipal; con voz y voto;
- VI. La o el Jefe de Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría Seguridad Pública y Tránsito Municipal; solo con voz;
- VII. Las o los Titulares de la Unidad Preventiva, y de la Unidad de Vialidad y Tránsito, ambos con voz y voto;
- VIII. La o el Titular de la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; solo con voz;

- IX. La o el Titular de la Unidad de Profesionalización de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con voz y voto, y;
- X. Una o un elemento operativo de la Unidad a la que pertenezca el policía al que se le integre el Procedimiento, con voz y voto

La o el Secretario presidirá la Comisión; la o el Coordinador Jurídico fungirá como Secretario Técnico; y las y los demás integrantes fungirán como vocales.

Cada uno de las y los servidores públicos señalados podrá designar a un representante para que los sustituya en los casos de que no pueda acudir a las sesiones o procedimientos incoados en que se ventilen asuntos de la competencia de la Comisión.

**Artículo 168.** La o el Secretario en su carácter de Presidente, tendrá la facultad de representar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia, en los Juicios y Procedimientos en que intervenga, sean éstos de carácter extrajudicial, ante tribunales judiciales o administrativos, incluyendo el Juicio de Amparo.

## **TITULO DECIMO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 169.** Para efectos del presente Reglamento se considera procedimiento administrativo al conjunto de actuaciones concatenadas y continuas, con el fin de resolver cualquier controversia que se genere por la comisión de una conducta que pueda actualizar una falta al régimen disciplinario de cualquiera de los policías de las Unidades, tanto Preventiva, como de Vialidad y Tránsito del Cuerpo Policial de la Secretaría.

También se entenderá como Procedimiento Administrativo, aquellos procedimientos relacionados con el Servicio Profesional de Carrera; así como, los que conozcan respecto de los reconocimientos, estímulos, promociones y recompensas en beneficio de los policías de la misma Secretaría.

**Artículo 170.** El Procedimiento administrativo iniciará por instrucción girada de parte de la o el Presidente de la Comisión, a la Secretaría Técnica de la misma, ya sea por queja presentada ante las Unidades de la Secretaria o de oficio cuando se tenga conocimientos de asuntos de su competencia.

## **CAPITULO I DE LOS ACTOS PROCEDIMENTALES EN GENERAL**

**Artículo 171.** El expediente que remita el Departamento de Recursos Humanos deberá estar foliado, testado y entre sellado por la instancia o el área que conozca del asunto, de manera que abarque las dos caras.

Los videos, audios o cualquier otro medio de prueba utilizado para documentar el procedimiento administrativo, deberá acompañarse en el expediente tomando las medidas necesarias que garanticen la autenticidad e identidad de dichos medios de prueba.

**Artículo 172.** Todos los expedientes que se remitan a la Comisión, según corresponda por carrera policial, régimen disciplinario o profesionalización, deberán ser registrados en sus respectivos libros de gobierno.

**Artículo 173.** Los expedientes que se remitan para conocimiento y sustanciación a la Comisión deberán conservar su integración de origen, evitando la mutilación o alteración de las constancias y actuaciones, en las cuales no se emplearán abreviaturas ni se rasparán las frases equivocadas.

**Artículo 174.** Los expedientes que se remitan por la autoridad correspondiente y los que se formen en la Comisión, deberán reunir los requisitos que establece la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, incluyendo el término de reserva y confidencialidad.

**Artículo 175.** En la etapa de investigación el Departamento de Recursos Humanos será el responsable de la guarda y custodia de los documentos originales, videos, audio o cualquier otro medio de prueba utilizado para solicitar el inicio de procedimiento.

**Artículo 176.** El lugar para la guarda y custodia de los elementos de prueba, será en la sede de la Coordinación Jurídica, unificando los lineamientos para el registro de ingreso, salida, consulta o cualquier situación que se derive de alguna actuación procesal o requerimiento de otra autoridad.

La guarda y custodia será estricta, a fin de evitar la pérdida, robo, mutilación o alteración de las constancias o elementos de prueba, así como el registro que se lleve a cabo como medio de control de su integración.

La Comisión, deberá establecer un lugar ubicado al interior de su sede, para el archivo temporal de los expedientes concluidos, de aquellos que estén en trámite, así como de los elementos de prueba que requieran una ubicación especial, dicho lugar contará con las condiciones y medidas de seguridad necesarias para el resguardo y conservación de los mismos.

**Artículo 177.** A toda promoción o solicitud recaerá un acuerdo, mismo que será firmado por el Secretario Técnico, o sus similares en la Comisión que conozca del asunto. Dichos acuerdos serán glosados al expediente correspondiente.

**Artículo 178.** Procederá la expedición de copias simples o certificadas, que solicite el elemento policial que dio origen al procedimiento o persona autorizada. En el supuesto que comprendan elementos de prueba como videos, audio, exposiciones digitales u otros aportados por el descubrimiento de la ciencia, distintos de los medios impresos, el promovente proporcionará los instrumentos necesarios para su almacenamiento o copiado.

**Artículo 179.** La acumulación tiene por objeto que dos o más procedimientos se decidan en una misma resolución, a fin de evitar probables riesgos de contradicción en la emisión de fallos, respecto de procedimientos ligados entre sí por la identidad de sujetos y de hechos, tramitados por separado.

**Artículo 180.** La acumulación de expedientes se hará del más reciente al más antiguo, cuando en dos o más procedimientos deba resolverse, total o parcialmente, una misma controversia.

**Artículo 181.** La Comisión ordenará la acumulación de oficio o a petición del Departamento de Recursos Humanos, para lo cual suspenderá la tramitación del asunto de que se trate, emitiendo el acuerdo respectivo.

**Artículo 182.** Las actuaciones se practicarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, excepto los sábados, domingos y aquellos que el calendario oficial señale como días de descanso. Son horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las veinte horas.

La presencia del personal de guardia en las instalaciones que ocupa la Comisión no habilita los días.

**Artículo 183.** La o el Presidente de la Comisión podrá habilitar los días y horas inhábiles por motivo de la carga de trabajo de la Comisión, expresando las diligencias que habrán de practicarse.

**Artículo 184.** Si una diligencia se inició en día y hora hábiles, puede llevarse hasta su fin, sin interrupción, sin necesidad de habilitación expresa.

**Artículo 185.** Los términos empezarán a correr al día siguiente de su notificación.

Concluidos los términos fijados, se tendrá por precluido el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse.

**Artículo 186.** Las promociones presentadas ante la Comisión serán acordadas dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

**Artículo 187.** Cuando no se señale término para la práctica de alguna diligencia o para el ejercicio de algún derecho, se tendrá por señalado el de cinco días hábiles.

**Artículo 188.** Procede el archivo de un expediente en los siguientes casos:

- I. Por improcedencia o sobreseimiento decretada por la instancia colegiada;
- II. Por baja del policía a la Institución; y,
- III. Cuando haya causado ejecutoria.

**Artículo 189.** Para lo no previsto en el presente Título, se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa y la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa.

## CAPITULO II DE LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 190.** Toda resolución debe notificarse a más tardar al quinto día hábil siguiente a aquél en que el expediente haya sido turnado al actuario asignado en la Unidad que remitió la información que dio origen al procedimiento para ese efecto y se asentará la razón respectiva a continuación de la misma resolución.

**Artículo 191.** En las notificaciones, el actuario deberá asentar razón de las notificaciones personales y por lista. Los acuses postales de recibo y las piezas certificadas devueltas se agregarán como constancia a dichas actuaciones.

**Artículo 192.** La notificación del citatorio a la o el policía que se le integre el procedimiento administrativo para la celebración de la audiencia en que se le haga saber la infracción que se le imputa, se realizará de manera personal en el domicilio oficial de la adscripción del el policía que se le integre el procedimiento administrativo, o en el lugar en que se encuentre físicamente y se le hará saber el lugar donde quedará a disposición en tanto se dicte la resolución definitiva respectiva.

En los mismos términos se le hará saber el acuerdo que decrete la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión, cuando dicha determinación sea previa a la notificación del inicio del procedimiento.

**Artículo 193.** Las notificaciones que deban hacerse a los particulares, se harán en los locales de la Comisión, si las personas a quienes deba notificarse se presentan dentro de las veinticuatro horas siguientes a aquélla en que se haya dictado la resolución. Cuando el particular no se presente se harán por lista autorizada que se fijará en sitio visible de dichos locales.

Tratándose del auto mediante el cual se mande citar a testigos que no deban ser presentados por la parte oferente, la notificación a los particulares o a quien los represente, se hará personalmente o por correo certificado con acuse de recibo en el domicilio que se haya hecho del conocimiento de la Comisión, siempre que dicho domicilio se encuentre en el municipio de Culiacán.

**Artículo 194.** Una vez que las partes en el procedimiento se apersonen, en éste deberán señalar domicilio en el que se le harán saber, personalmente o por correo certificado con acuse de recibo, las siguientes resoluciones:

- I. El acuerdo que decrete la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de la el policía que se le integre el procedimiento administrativo, decretado con posterioridad a la notificación del inicio del procedimiento;
- II. La resolución definitiva dictada en el procedimiento;
- III. La resolución al recurso de reclamación; y,
- IV. Las demás que por su trascendencia determine la o el Presidente de la Comisión.

El domicilio señalado para tal efecto deberá estar ubicado dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Culiacán.

Las notificaciones al Departamento de Recursos Humanos se harán mediante oficio.

**Artículo 195.** Las notificaciones que no deban ser personales se harán a las y los particulares por medio de lista, la cual contendrá el nombre de la persona, la clave del expediente y el tipo de acuerdo. En los autos se hará constar la fecha de la lista.

**Artículo 196.** Las notificaciones surtirán sus efectos el día hábil siguiente a aquél en que fueren hechas. En los casos de notificaciones por lista se tendrá como fecha de notificación la del día en que se hubiese fijado.

**Artículo 197.** Una notificación omitida o irregular se entenderá legalmente hecha a partir de la fecha en que el interesado se haga sabedor de su contenido.

**Artículo 198.** Las resoluciones pronunciadas durante las audiencias se entenderán notificadas a los intervinientes en el acto que hubieren asistido. Los interesados podrán pedir copias de los registros en que constaren estas determinaciones, las que se expedirán sin demora, en los términos previstos en el presente Reglamento. Las resoluciones fuera de audiencia deberán notificarse a quien corresponda.

**Artículo 199.** Las notificaciones, citaciones o emplazamientos serán practicadas por quienes tengan nombramiento como actuarios y actuarías.

**Artículo 200.** La o el policía que dio origen al procedimiento o persona autorizada para tal efecto, podrá ser notificado personalmente en la sede que ocupe el órgano colegiado.

**Artículo 201.** Cuando la persona por notificar no se encuentre en el lugar, pero cerciorado de que ésta es a quien se busca, el actuario dejará con cualquiera de las personas que ahí residan, citatorio para que lo espere al día hábil siguiente, a la hora determinada en el citatorio.

De no encontrarse la persona o negare a recibir la notificación, se le notificará por instructivo, el cual se pegará en un lugar visible del domicilio; señalando la o el notificador tal circunstancia en la razón correspondiente.

En caso de que la o el notificador no pueda cerciorarse de que sea el domicilio correcto, se abstendrá de practicar la notificación y lo hará constar.

**Artículo 202.** Cuando hubiere que notificar el inicio del procedimiento a alguna o algún Integrante que haya desaparecido, no tenga domicilio fijo o se ignore dónde se encuentre, la notificación se hará por edictos.

Las notificaciones por edictos se realizarán haciendo publicaciones que contendrán un resumen del inicio del procedimiento, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de quince días hábiles contados a partir de la notificación; dichas publicaciones deberán efectuarse por tres veces en el Órgano Oficial del Gobierno del Estado o en uno de los periódicos de mayor circulación en la entidad; entre cada una de las publicaciones deben mediar dos días hábiles, para que la siguiente publicación se realice al tercer día hábil siguiente.

En las notificaciones por edictos se tendrá como fecha de notificación la de la última publicación en el Órgano Oficial del Gobierno del Estado o en uno de los periódicos de mayor circulación en la entidad.

### **CAPITULO III DE LAS MEDIDAS CAUTELARES**

**Artículo 203.** La o el presidente de la Comisión podrá determinar medidas cautelares si a su juicio es conveniente para la continuación del procedimiento o de las investigaciones, cuando la o el Integrante se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas y la afectación operativa que representaría para la Institución, requieran la acción que impida su continuación.

Tales medidas se determinarán de oficio, o a solicitud de la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 204.** La medida cautelar consistirá en la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de la o el policía que se le integre el procedimiento administrativo, previo o posteriormente a la notificación del inicio del procedimiento, misma que surtirá sus efectos a partir del momento que sea notificada al interesado y cesará cuando lo resuelva la Comisión.

En el supuesto de que la o el policía suspendido temporalmente no resultare responsable de los hechos que se le imputan, la Comisión lo restituirá en el goce de sus derechos y ordenará a la Unidad correspondiente realice el trámite para que se le cubran las percepciones que debió recibir durante el tiempo de su suspensión, de ser el caso, solicitando informe de inmediato su cumplimiento.

**Artículo 205.** El acuerdo que se dicte para la medida cautelar deberá estar debidamente fundado y motivado, mismo que se notificará a la o el policía que se le integre el procedimiento administrativo y se informará a su autoridad superior jerárquica, a fin de que establezca los mecanismos necesarios para su cumplimiento.

La Comisión tendrá la facultad de modificar la medida cautelar, cuando ocurra un hecho superveniente que lo justifique.

Asimismo, tendrá la facultad de negar o declarar procedente la medida precautoria solicitada por el Departamento de Recursos Humanos. En ambos casos, deberá motivar y fundamentar su determinación.

**Artículo 206.** Si la o el policía no cumple con la suspensión temporal, o bien, la autoridad superior jerárquica no tomó las medidas necesarias para su cumplimiento, la Comisión solicitará la intervención de la o el Titular de la Unidad a la que se encuentre adscrito la o el policía que se le integre el procedimiento administrativo, para que se respete esta determinación; en caso de reiterar su incumplimiento, se informará a el Departamento de Recursos Humanos, a fin de

que se inicie la investigación correspondiente, en la cual tomará en cuenta la gravedad del incumplimiento, el nivel jerárquico, así como las consecuencias del desacato de la suspensión temporal.

#### **CAPITULO IV DE LAS REGLAS DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 207.** El desahogo de audiencia de ley será oral asentándose por escrito lo actuado, agregando la documentación de los actos procedimentales y la emisión de los acuerdos respectivos.

**Artículo 208.** En todo momento, la instancia colegiada deberá cumplir con las formalidades esenciales del procedimiento, a fin de garantizar la defensa de la o el policía que se le integre el procedimiento administrativo.

**Artículo 209.** La Comisión deberá citar a la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos o a su representante para que comparezcan ante el órgano colegiado a efecto de pronunciarse respecto de las actuaciones que integran el expediente de investigación respectivo.

**Artículo 210.** A la o el policía que se le integre el procedimiento administrativo en la primera audiencia en que intervenga o escrito que presente, deberá designar domicilio para oír y recibir notificaciones, acuerdos documentos, de lo contrario se notificará por estrados.

**Artículo 211.** A la o el policía que se le integre el procedimiento administrativo será asistido de un licenciado en derecho que ella o él designe, en caso de que ésta o éste no lo designe la Comisión le nombrará uno de manera oficiosa.

**Artículo 212.** La Comisión determinará los casos en que será factible el procedimiento abreviado, tomando en consideración lo previsto por el presente Reglamento.

Si la infracción es grave, sin mayor trámite se instrumentará el procedimiento ordinario correspondiente.

**Artículo 213.** El procedimiento abreviado será procedente en los siguientes supuestos:

- I. Que la infracción no sea grave;
- II. Que la o el policía que se le integre el procedimiento administrativo acepte su responsabilidad en los hechos atribuidos en su contra; y,
- III. Que la o el policía que se le integre el procedimiento administrativo acepte la sanción propuesta por la Comisión.

La propuesta de sanción deberá ser aprobada por mayoría de votos y proporcional a la conducta realizada por el presunto el policía que se le integre el procedimiento administrativo

**Artículo 214.** A partir de la notificación del citatorio para audiencia, se apercibirá a la o el policía que se le integre el procedimiento administrativo, que en caso de no comparecer la imputación en su contra se tendrá por consentida y aceptada.

**Artículo 215.** La Comisión podrá apercibir a las partes en el procedimiento que cualquier incumplimiento a las determinaciones de la instancia colegiada durante la sustanciación del procedimiento, se harán acreedores al correctivo disciplinario que corresponda.

**Artículo 216.** Son admisibles como medio de prueba en el procedimiento administrativo instaurado por la Comisión:

- I. La confesional;
- II. Los documentos públicos y privados;
- III. La documental en vía de informe a cargo de las autoridades;
- IV. La testimonial;
- V. La visita de inspección;
- VI. La pericial;
- VII. La presuncional;
- VIII. Las fotografías y demás elementos aportados por el descubrimiento de la ciencia; y,
- IX. Los demás medios que produzcan convicción, y que no sean contrarios al derecho o a la moral.

**Artículo 217.** Las pruebas se admitirán siempre que guarden relación inmediata con los hechos materia del procedimiento administrativo, y sólo en cuanto fueren conducentes para el eficaz esclarecimiento de los hechos y se encuentren ofrecidas conforme a derecho. Sólo los hechos están sujetos a prueba.

Si la prueba ofrecida por la o el policía que se le integre el procedimiento administrativo es la testimonial, quedará a su cargo la presentación de las y los testigos.

**Artículo 218.** Cuando las o los testigos sean Integrantes de la Institución y no se presenten a la audiencia, la Comisión impondrá la medida de corrección correspondiente; si no concurre por segunda ocasión, se le informará de inmediato a su superior jerárquico para que tome las medidas disciplinarias que corresponda.

**Artículo 219.** Si la o el oferente no puede presentar a las o los testigos, deberá señalar su domicilio y solicitará a la instancia que los cite; esta los citará por una sola ocasión, en caso de incomparecencia declarará desierta la prueba.

**Artículo 220.** La resolución que dicte la Comisión deberá estar debidamente fundada y motivada, contener una relación sucinta de los hechos y una valoración de todas y cada una de las pruebas aportadas, así como la determinación que en derecho proceda.

**Artículo 221.** Al pronunciarse la resolución se estudiará previamente que se hayan cumplido las formalidades esenciales del procedimiento, y en caso contrario, se ordenará la reposición del mismo; en este último supuesto la Comisión se abstendrá de entrar al fondo del asunto, dejando a salvo los derechos del Integrante. En caso de declararse procedente, se decidirá sobre el fondo del mismo.

**Artículo 222.** La resolución se ocupará exclusivamente de las personas, conductas y defensas que hayan sido materia del procedimiento.

**Artículo 223.** Cuando la o el policía a quien se le integre el procedimiento administrativo decida por el procedimiento abreviado, y éste proceda en términos de lo dispuesto en el presente Reglamento, la o el Presidente de la Comisión declarará cerrada la tramitación del procedimiento y ordenará se dicte la resolución correspondiente.

## **CAPITULO V DE LA IMPROCEDENCIA Y DEL SOBRESEIMIENTO**

**Artículo 224.** Los procedimientos por incumplimiento a los requisitos de permanencia, así como al régimen disciplinario serán improcedentes por las siguientes causas:

- I. Cuando la o el policía que se le integre el procedimiento administrativo no tenga el carácter de policía;
- II. Cuando la o el policía que se le integre el procedimiento administrativo deje de tener la calidad de policía;
- III. Cuando los hechos hayan sido o sean materia de otro procedimiento instruido por la propia Comisión; y,
- IV. Cuando la o el policía a quien se le integre el procedimiento administrativo ya haya sido sancionado por los mismos hechos por la Comisión.

**Artículo 225.** Son causas de sobreseimiento:

- I. Cuando durante el procedimiento se actualice alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- II. Cuando la o el Integrante muera durante el procedimiento; y
- III. Cuando se actualice alguno de los supuestos establecidos en el Capítulo VI del presente Título, siempre y cuando el expediente no se encuentre sujeto a estudio por alguna autoridad administrativa o judicial.

Celebrada la audiencia de ley o acordado el asunto para audiencia, no procederá el sobreseimiento por inactividad procesal.

## **CAPITULO VI DE LA CADUCIDAD Y DE LA PRESCRIPCIÓN**

**Artículo 226.** El procedimiento caduca cuando, cualquiera que sea el estado del procedimiento, no se haya efectuado ningún acto procedimental ni promoción durante un término mayor de un año.

El término debe contarse a partir de la fecha en que se haya realizado el último acto procedimental o en que se haya hecho la última promoción.



**Artículo 227.** La determinación que decreta la caducidad será dictada por la Comisión a petición del policía a quien se le integre el procedimiento administrativo o de oficio, luego que tenga conocimiento de los hechos que la motiven.

La caducidad operará de pleno derecho, por el simple transcurso del término indicado.

En caso de que la Comisión considere notificar la resolución que declare la caducidad, se hará a través de las listas fijadas en los estrados del órgano colegiado.

**Artículo 228.** Cuando se haya verificado la caducidad, de oficio o a petición de la o el policía a quien se le integre el procedimiento administrativo, la o el Secretario Técnico o su similar en la Comisión, lo informará a la instancia colegiada a efecto de que sea decretada y, en su caso, notificará al Departamento de Recursos Humanos.

La caducidad no influye, en forma alguna, sobre las relaciones de derecho existentes entre la o el Integrante y la Institución, pero sí interrumpe la prescripción en la sustanciación del asunto.

**Artículo 229.** Cuando se determine la caducidad en los procedimientos iniciados, se procederá al archivo de las actuaciones.

**Artículo 230.** La facultad de la Comisión para imponer las sanciones administrativas prescribe en tres años. Los términos de la prescripción serán continuos y se contarán desde el día en que la Comisión acuerde el inicio del procedimiento contra la o el policía a quien se le integre el procedimiento administrativo.

**Artículo 231.** Cuando la o el policía a quien se le integre el procedimiento administrativo, impugne los actos de la Comisión se interrumpirá la prescripción.

**Artículo 232.** La prescripción operará de oficio o a solicitud del policía a quien se le integre el procedimiento administrativo.

La prescripción se interrumpirá por cada trámite realizado por la Comisión, que impulse el procedimiento y que le sea notificado al policía a quien se le integre el procedimiento administrativo.

El procedimiento cuando se trate de incumplimiento a los requisitos de permanencia será imprescriptible.

## **TITULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA SUSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 233.** La instauración del procedimiento a una o un policía por incumplimiento a los requisitos de permanencia o violaciones del régimen disciplinario, así como lo relativo al Servicio Profesional de Carrera; o por reconocimientos, estímulos, promociones y recompensas, inicia por instrucción girada de parte de la o el Presidente de la Comisión, a la o el Secretario Técnico de la misma, remitiendo para tal efecto la documentación correspondiente en caso de su existencia.

**Artículo 234.** A partir de la recepción de la instrucción girada por la o el Presidente de la Comisión, el Secretario Técnico dará cuenta, a efecto de que sin demora inicie el procedimiento.

La Presidenta o Presidente de la Comisión ordenará, en su caso, solicitar a la Coordinación Administrativa, que a la brevedad informe la adscripción del policía, así como su situación dentro de la Institución, a fin de estar en posibilidad de acordar lo conducente.

En los casos en que sea procedente el inicio de procedimiento, por cuestiones de premura para la radicación del expediente, la o el Secretario Técnico en caso de ser necesario, le solicitará a la Unidad de adscripción o Coordinación Administrativa que, por cualquier medio electrónico, envíe la información solicitada, sin perjuicio de que deba hacerlo por los medios conducentes.

### **CAPITULO II DE LA IMPROCEDENCIA**

**Artículo 235.** La solicitud de inicio de procedimiento se determinará improcedente cuando de la revisión integral del expediente ocurran las circunstancias siguientes:

- I. No se trate de un incumplimiento a los requisitos de permanencia;
- II. Cuando el escrito de solicitud de inicio de procedimiento no esté debidamente fundado y motivado;
- III. No exista adecuación de la conducta con la prevista en la norma invocada;
- IV. En las constancias del expediente no obren los elementos de prueba señalados en la solicitud de inicio de procedimiento, o bien, cuando dichas pruebas no acompañen al expediente, tratándose de videos, grabaciones, documentos o cualquier otro;
- V. Por ambigüedad o contradicción en la solicitud de inicio de procedimiento, y
- VI. La solicitud de inicio de procedimiento no esté firmada por la o el Titular de Recursos Humanos.

**Artículo 236.** El acuerdo en el que la Presidenta o Presidente de la Comisión determine la improcedencia del inicio de procedimiento, deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Fecha de emisión del acuerdo;
- II. Fundamentación y motivación de la improcedencia del inicio del procedimiento disciplinario, señalando las causas que lo motiven; y,
- III. Ordenar la devolución del expediente al Departamento de Recursos Humanos.

### **CAPITULO III DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 237.** En caso de proceder la solicitud del inicio de procedimiento, la o el Presidente de la Comisión, para determinar lo conveniente, deberá tomar en consideración:

- I. La adscripción de la o el policía a quien se le deba integrar el procedimiento administrativo
- II. La situación que guarda la o el policía a quien se le deba integrar el procedimiento administrativo dentro de la Institución, y
- III. La materia de que se trate.

**Artículo 238.** La o el Secretario Técnico elaborará el acuerdo de inicio, en el cual señalará, entre otros requisitos, que sean analizadas las constancias que integran el expediente, a fin de determinar la imputación directa, fundada y motivada contra la o el policía a quien se le deba integrar el procedimiento administrativo; dicho acuerdo deberá ser notificado al mismo y deberá contener al menos:

- I. La motivación y fundamentación de la competencia del órgano colegiado para conocer y resolver el asunto;
- II. La radicación del expediente y registro en el libro de gobierno bajo el número progresivo que corresponda;
- III. Las formalidades esenciales del procedimiento;
- IV. Se precisarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la probable infracción disciplinaria cometida, o bien, el incumplimiento a los requisitos de permanencia, así como los artículos del Reglamento que presuntamente se vulneraron;
- V. Enunciar los medios de prueba y los hechos que probará con esos elementos;
- VI. Domicilio para las notificaciones;
- VII. El apercibimiento de que en caso de no ofrecer pruebas y defensas, la imputación se tendrá por consentida y aceptada;
- VIII. Se le hará del conocimiento a la o el policía a quien se le deba integrar el procedimiento administrativo que a partir del momento que reciba la notificación para la audiencia procesal, quedará a disposición en el lugar que destine la propia Comisión, en tanto se dicte la resolución definitiva correspondiente;
- IX. Que le serán facilitados todos los datos que solicite para su defensa y que consten en el expediente; y,
- X. Que tiene derecho a oponerse a la publicación de sus datos personales, de lo contrario, la resolución que en ese momento se dicte se publicará sin supresión de datos.

En los casos en que la o el Presidente de la Comisión previamente determine que la tramitación del procedimiento se llevará a cabo por la Comisión, acordará su inmediata remisión, estableciendo los mecanismos necesarios para seguridad del expediente y anexos que lo acompañen.

Una vez que la Comisión reciba el expediente, deberá elaborar el acuerdo de radicación, atendiendo a los requisitos previstos en el presente artículo, y registrar el número de expediente en su respectivo libro de gobierno. En todos los casos, la información se registrará inmediatamente en el Sistema de Información.

La Presidenta o Presidente de la Comisión mediante acuerdo habilitará al personal de la Coordinación Jurídica de la Secretaría y los Enlaces de los Departamentos Jurídicos de las Unidades Operativas, para que funjan como Secretarios de Acuerdos, de Estudio y Cuenta, así como Actuarios respectivamente.

## **SECCIÓN ÚNICA DE LAS AUDIENCIAS**

**Artículo 239.** La audiencia se celebrará dentro de un plazo no menor de diez ni mayor de treinta días hábiles posteriores a la recepción del expediente por la o el Presidente de la Comisión, en el cual acordó la radicación del expediente, plazo en el que la o el policía a quien se le deba integrar el procedimiento administrativo podrá imponerse de los autos del expediente.

Cuando se trate de un procedimiento administrativo iniciado con motivo de incumplimiento de los requisitos de permanecía el termino señalado en el párrafo anterior iniciara a partir del momento que la comisión reciba las constancias que haya solicitado a la autoridad correspondiente y que resulten necesarias.

La o el Secretario Técnico de la Comisión, convocará a sus miembros para que asistan a la audiencia procesal, haciéndoles del conocimiento el expediente a tratar.

Previo a esta audiencia, las y los integrantes de la Comisión tienen la obligación de reunirse en la sede del órgano colegiado y solicitar el expediente para su análisis, tomar notas sobre el contenido de la imputación y las constancias, a fin de que el día de la celebración de la audiencia, tengan total conocimiento de los hechos y estén en condiciones de intervenir jurídica y oportunamente. La inobservancia de esta disposición, será sancionada por la o el Presidente de la Comisión.

**Artículo 240.** El lugar, día y hora señalados para la celebración de la audiencia, cuando se trate de asuntos en que la o el policía a quien se le integre el procedimiento administrativo no se sujete al procedimiento abreviado, o bien, éste no proceda, la o el Secretario Técnico de la instancia seguirá las siguientes formalidades:

- I. Lista de asistencia de quienes integran el órgano colegiado;
- II. Declaración de quórum legal;
- III. Tomará los generales de la o el policía a quien se le integre el procedimiento administrativo y de su defensora o defensor, así como la protesta del primero a conducirse con verdad, y del segundo la aceptación del cargo que le haya sido conferido;
- IV. Se procederá a hacer del conocimiento a la o el policía a quien se le integre el procedimiento administrativo las imputaciones atribuidas en su contra;
- V. La o el Presidente de la Comisión concederá el uso de la palabra a la o el policía a quien se le integre el procedimiento administrativo y a su defensor, para que expongan en forma concreta y específica lo que a su derecho convenga;
- VI. Las y los integrantes de la Comisión podrán cuestionar al elemento policial a quien se le integre el procedimiento administrativo;
- VII. La o el Secretario Técnico abrirá la etapa de ofrecimiento y recepción de pruebas, las cuales serán analizadas, ponderando las pruebas presentadas por la o el policía que se le integre el procedimiento administrativo o su defensora o defensor y resolviendo cuáles se admiten y cuáles se desechan dentro de la misma audiencia; asimismo, los miembros del órgano colegiado están facultados para cuestionar al compareciente, solicitar informes u otros elementos de prueba por conducto de la o del Secretario Técnico, previa autorización de la o del Presidente de la Comisión, con la finalidad de allegarse de datos necesarios para el esclarecimiento del asunto;
- VIII. En caso de que se ofrezca prueba testimonial, éstas se desahogarán ante el personal de la Coordinación Jurídica y/o de las y los Enlaces de los Departamentos Jurídicos de las Unidades Operativas previamente autorizado para ello;
- IX. Si la o el oferente de la prueba no cumple con las formalidades establecidas se desechará en su pleno perjuicio;
- X. Si la o el Secretario Técnico lo considera necesario, por lo extenso o particular de las pruebas presentadas, cerrará la audiencia, levantando el acta correspondiente, y establecerá un término probatorio de diez días hábiles para su desahogo. Una vez desahogadas todas las pruebas y presentados los alegatos, la Presidenta o Presidente de la Comisión cerrará la tramitación;
- XI. Desahogadas las pruebas ofrecidas en la secuela procedimental, la o el Presidente de la Comisión cerrará la etapa probatoria y abrirá la subsecuente de alegatos, en la cual la o el policía a quien se le integre el procedimiento administrativo o su defensor manifestarán lo que a su derecho convenga; y,
- XII. Cerrada la tramitación, la o el Secretario Técnico turnará los expedientes a la Comisión, para la elaboración de los proyectos de resolución.

**Artículo 241.** En todos los casos la Comisión antes de iniciar la audiencia, deliberará respecto a la procedencia o no de proponerle a la o el policía a quien se le integre el procedimiento administrativo sujetarse a este procedimiento, siempre que se trate de una infracción no grave a los deberes de disciplina.

Si el órgano colegiado determina que es procedente, la o el Presidente de la Comisión propondrá la sanción a aplicar y, en su caso, lo someterá a votación para aprobación. Si existe diferencia, se votará la nueva propuesta de sanción, para su aprobación.

De resultar igualdad en las votaciones o no se llegue a una mayoría para determinar sanciones la o el Presidente de la Comisión determinará en definitiva con el voto de calidad.

**Artículo 242.** Tratándose de los procedimientos por infracción al régimen disciplinario, para graduar con equidad y proponer la sanción, se tomarán en consideración los siguientes factores:

- I. Proporcionalidad de la sanción con la conducta desplegada;
- II. Gravedad de la infracción;
- III. Daños causados a la Institución;
- IV. Daños infligidos a la ciudadanía;
- V. Cargo, comisión, categoría jerárquica y antigüedad;
- VI. Conducta observada con anterioridad al hecho;
- VII. Circunstancias de ejecución;
- VIII. Intencionalidad o negligencia;
- IX. Perjuicios originados al servicio;
- X. Daños producidos a otras y otros Integrantes;
- XI. Daños causados al material y equipo; y,
- XII. Grado de instrucción de la o el policía a quien se le integre el procedimiento administrativo.

Estos factores también serán considerados al momento de emitir la resolución que corresponda en los procedimientos ordinarios.

#### **CAPITULO IV DE LA SUSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO**

**Artículo 243.** En el procedimiento abreviado, la Presidenta o Presidente de la Comisión hará del conocimiento a la o el policía a quien se le integre el procedimiento administrativo o defensor en qué consiste la alternativa y la propuesta de sanción, a efecto que pronuncie su aceptación o negación.

**Artículo 244.** Si la o el policía a quien se le integre el procedimiento administrativo acepta sujetarse al procedimiento abreviado, la o el Presidente de la Comisión desahogará la audiencia cumpliendo las siguientes formalidades:

- I. La o el Secretario Técnico tomará asistencia de los miembros del órgano colegiado;
- II. La o el Presidente de la Comisión declarará que existe quórum legal, y enseguida, abrirá formalmente la audiencia;
- III. La o el Secretario Técnico solicitará identificación oficial a la o el policía a quien se le integre el procedimiento administrativo y a su defensora o defensor, dejando constancia de los datos en el acta de audiencia, y anexando copia simple;
- IV. La o el Secretario Técnico tomará los generales del elemento policial a quien se le integre el procedimiento administrativo y lo aperecibirá para que se conduzca con verdad;
- V. Asimismo, tomará los generales del defensor y su protesta de cargo;
- VI. Dará lectura a las constancias relacionadas con la imputación, así como de las pruebas que la sustentan;
- VII. La o el Secretario Técnico concederá el uso de la palabra a la o el policía a quien se le integre el procedimiento administrativo para que acepte la imputación atribuida en su contra, así como la aplicación de la sanción; y,
- VIII. La o el Presidente de la Comisión cerrará la tramitación del procedimiento y ordenará que se elabore la resolución correspondiente.

Concluido el procedimiento abreviado, y una vez notificada la resolución a la o el policía a quien se le integró el procedimiento administrativo, la o el Secretario Técnico, deberá informar de inmediato a la Coordinación de Administrativa, para la aplicación de la sanción; a la autoridad que ejecutó la puesta a disposición, a fin de que cesen sus efectos, asimismo, lo hará del conocimiento al superior jerárquico de la o el policía, para que dentro de su competencia, supervise el cumplimiento a la determinación.

**Artículo 245.** La Comisión deberá emitir la resolución que conforme a derecho corresponda, dentro del término de veinte días hábiles contados a partir del cierre de la tramitación, dicha resolución deberá estar debidamente fundada y

motivada, contener una relación sucinta de los hechos y una valoración de todas y cada una de las pruebas aportadas; es decir, analizará tanto las pruebas de cargo como las de descargo, así como todos los alegatos formulados por la o el policía a quien se le integró el procedimiento administrativo.

**Artículo 246.** La resolución se notificará personalmente a la o el interesado por conducto de la o el Actuario habilitado por la Comisión.

## **CAPITULO V DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA COMISIÓN**

**Artículo 247.** Cerrada la tramitación del procedimiento, la o el Secretario Técnico convocará a los miembros de la Comisión a una sesión, a efecto de elaborar la resolución.

**Artículo 248.** Una vez turnado el expediente y elaborada la resolución se procederá a la votación.

**Artículo 249.** La votación del órgano colegiado determinará:

- I. La sanción aplicable, cuando exista infracción a los deberes de disciplina;
- II. La separación o no del servicio de la o el policía a quien se le integró el procedimiento administrativo, tratándose de incumplimiento a los requisitos de permanencia; o,
- III. Reposición del procedimiento por violación a las formalidades esenciales del mismo.

**Artículo 250.** En caso de que alguna resolución presente observaciones, que impidan la votación de la sanción, se dará término de diez días hábiles para el engrose respectivo. Efectuado lo anterior se remitirá a la o el Secretario Técnico quien verificará que se hayan realizado las observaciones o modificaciones; en la sesión siguiente se procederá a la firma de la resolución.

**Artículo 251.** La Comisión, deberá prever que la emisión de las resoluciones se cumpla en el plazo previsto por el presente ordenamiento, en caso contrario se estará a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

**Artículo 252.** La Comisión deberá cumplir con los protocolos establecidos en el presente Reglamento para resolver lo correspondiente al régimen disciplinario y los requisitos de permanencia.

## **CAPITULO VI DEL RECURSO**

**Artículo 253.** En contra de las resoluciones que emita la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, 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.

## **TITULO DÉCIMO TERCERO DE LAS CONTROVERSIAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

**Artículo 254.** Las controversias que en materia del servicio profesional planteen las y los policías se ajustarán al presente Título y a la normatividad establecida respectiva.

**Artículo 255.** Las y los Policías de la Institución podrán inconformarse ante la Comisión, en los casos en que se aleguen violaciones a sus derechos, por alguno de los motivos siguientes:

- I. No obtener un resultado objetivo en su evaluación de desempeño;
- II. No participar o continuar en un procedimiento de promoción; y,
- III. No ser promovida o promovido cuando, habiendo participado en la promoción, y hubiese cumplido con los requisitos establecidos, se le evalúe de manera imparcial.

**Artículo 256.** La controversia deberá interponerse ante la Comisión, mediante escrito por la o el policía dentro del término de cinco días hábiles posteriores a la fecha en que el inconforme tenga conocimiento del hecho presuntamente violatorio de sus derechos.

En el documento se harán constar las pruebas y alegatos que sustenten la inconformidad.

**Artículo 257.** La Comisión, en un término de diez días hábiles, comunicará al Integrante si procede el estudio y resolución de su inconformidad; en caso de ser procedente, realizará el estudio, investigación o indagación de los hechos que la motivaron, lo cual deberá desahogarse dentro del término de sesenta días hábiles.

**Artículo 258.** La Comisión, ordenará la notificación a la o el Integrante, de la determinación que hubiere recaído a su inconformidad.

#### **TRANSITORIOS:**

**Primero.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Culiacán, publicado el día 30 de noviembre del 2011, en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

**Tercero.** Las Comisiones de Honor y Justicia de cada una de las unidades operativas de esta Secretaría continuaran funcionando hasta en tanto se integre e inicien los trabajos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y de igual manera, hasta que se concluya el último de los procedimientos administrativos que se estuvieran integrando en las mismas.

**Cuarto.** Se derogan todas aquellas disposiciones legales que contravengan el presente Decreto y se ordena se realicen todas las modificaciones a que haya a lugar.

El presente Decreto es dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, a los diez días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

**LIC. SERGIO TORRES FÉLIX**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**DR. JOSE GUADALUPE ROBLES HERNÁNDEZ**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule.

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal de Culiacán, Sinaloa, a los once días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

**LIC. SERGIO TORRES FÉLIX**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**DR. JOSE GUADALUPE ROBLES HERNÁNDEZ**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO