

El Ciudadano GUSTAVO A. GUERRERO RAMOS, Presidente Municipal de Culiacán, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de este Municipio, por conducto de su Secretaría, se ha servido comunicarme lo siguiente:

Que en sesión celebrada el día veintiocho de noviembre de dos mil uno, el H. Ayuntamiento de Culiacán, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 110 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 69 y 71 fracción II de la Ley Orgánica Municipal de esta entidad federativa; y

## **CONSIDERANDO**

Que el actual Reglamento de la Policía Preventiva del municipio de Culiacán, fue publicado el 7 de agosto de 1985, en el órgano oficial del Gobierno del Estado, y su análisis demostró que requería actualización a fin de mantenerlo acorde a las necesidades propias de la Dirección de Seguridad Pública.

Que el nuevo reglamento dejará sin efectos jurídicos el actual a partir de la vigencia que establecen los artículos transitorios, y fundamentalmente se refiere a la nueva concepción orgánica de la dependencia.

Que lo anterior motivó el señalamiento específico de facultades y atribuciones para cada uno de los responsables de las áreas e introdujo organismos internos de profesionalización y de evaluación de ascensos y estímulos.

Por lo anteriormente considerado se acuerda expedir el siguiente:

## **DECRETO NÚMERO 13 REGLAMENTO INTERIOR DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN\***

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para la Policía Preventiva del Municipio de Culiacán.

**Artículo 2.** La Dirección de Seguridad Pública, como dependencia municipal, es la responsable de organizar, establecer y ejecutar las medidas de Seguridad Pública que garanticen el bienestar de la población del municipio.

**Artículo 3.** Para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Seguridad Pública contará con la estructura administrativa que establece el presente reglamento.

**Artículo 4.** En lo sucesivo, cuando en este reglamento se haga mención de la Dirección, se entenderá que se trata de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa; cuando se haga mención del Director, se entenderá que se trata del Director de Seguridad Pública Municipal; y cuando

---

\* Publicado en el P.O. No. 6, 14 de enero de 2002.

se haga mención del Municipio, se entenderá el Municipio de Culiacán, Sinaloa. En los casos no previstos por el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sinaloa, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa, en lo referente a Seguridad Pública, así como el Bando de Policía y Buen Gobierno de Culiacán, Sinaloa.

## **CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 5.** Compete a la Dirección, cumplir los objetivos siguientes:

- I. Mantener la seguridad y el orden público en el municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, sus propiedades y derechos;
- III. Auxiliar, dentro del marco legal, al Ministerio Público, a las autoridades Judiciales y a las Administrativas, cuando se le requiera para ello.
- IV. Proporcionar el auxilio necesario a la ciudadanía en caso de siniestros o accidentes, con los elementos disponibles durante el suceso;
- V. Conceder a los particulares el visto bueno, relativo al local donde se propongan instalar giros reglamentados, a fin de establecer si cuentan con las condiciones de seguridad necesarias;
- VI. Aprender a los presuntos delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia; cuando se trate de delitos que se persiguen de oficio y que por razón de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión; o cuando exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraiga de la acción de la justicia, poniéndolo inmediatamente a disposición de las autoridades competentes;
- VII. Aplicar exámenes psicométricos a elementos de nuevo ingreso, así como promover y exigir la capacitación técnica, científica y moral tanto aquellos como al personal en funciones;
- VIII. Vincular participativamente a los elementos de Seguridad Pública en tareas de orden social, tales como cuidado de parques, jardines y escuelas, asistencias comunitarias, de salvamento y rescate, auxilio del cuerpo de bomberos, cruz roja y demás entidades de servicio.
- IX. Cuidar y vigilar la estricta observancia del Bando de Policía y Buen Gobierno, así como coadyuvar en el cumplimiento de las leyes y reglamentos referentes al tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas.
- X. Presentar de manera inmediata a los presuntos infractores que violenten las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno ante el Tribunal de Barandilla; y
- XI. Aplicar los programas preventivos de Seguridad Pública en el Municipio.

**Artículo 6.** Para el estudio, planeación y despacho de las funciones que le competen, la Dirección se integra por las unidades Administrativas que a continuación se mencionan, mismas que deberán ser dotadas de recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios y que determine el presupuesto de egresos correspondiente:

### **I) Subdirección Operativa:**

- A) Supervisor Operativo;
- B) Comandancias de Sindicatura;
- C) Escuadrón de Policía Montada;
- D) Escuadrón de Policía Motorizada;
- E) Escuadrón de Ciclopolicía;
- F) Escuadrón de Policía Ecológica;
- G) Depósito General de Armamento y Municiones;

- a) Depósitos de Armamento y Municiones de Sector, Sindicaturas y Escuadrón, y
- b) Taller de reparación de armamento.

H) Departamento de Planes Operativos y Diseños:

- a) Sección de Planes Operativos, y
- b) Sección de Proyectos.

I) Alcaldía.

(Ref. por Decreto N° 17 publicado en el P.O. N° 078 de fecha 30 de junio de 2006).

## **II) Subdirección Administrativa:**

A) Departamento de Recursos Humanos:

- a) Sección de Selección de Personal;
- b) Sección de Oficialía de Partes, y
- c) Sección de Archivo.

B) Departamento de Recursos Materiales:

- a) Sección de Almacén;
- b) Sección de Mantenimiento;
- c) Sección de Intendencia, y
- d) Sección Administrativa.

C) Departamento de Control de Vehículos;

D) Departamento Médico, y

E) Departamento de Deportes.

## **III) Subdirección de Capacitación:**

- A) Sección de Planes y Programas de Estudio;
- B) Sección Pedagógica, y
- C) Sección Administrativa.

## **CAPITULO III DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 7.** La Dirección es el órgano máximo representativo del Cuerpo de Seguridad Pública; su titular es el Director, quien será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. No tener más de 65 años de edad, ni menos de 30 años el día de su designación;
- III. Tener acreditada por lo menos la enseñanza media superior o un nivel educativo similar;
- IV. Ser de notoria buena conducta;
- V. No haber sido condenado por delito doloso en sentencia definitiva;
- VI. Acreditar preparación en la materia o capacitación especializada para dirigir la institución;

- VII. Comprobar una experiencia mínima de cinco años en labores vinculadas con la Seguridad Pública;
- VIII. Acreditar la prestación del Servicio Militar Nacional, en caso de personas del sexo masculino;
- IX. Acreditar los exámenes médico, psicológico y toxicológico correspondientes;
- X. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los registros nacional y estatales de personal de Seguridad Pública; y
- XI. Los demás que establezcan las leyes.

**Artículo 8.** El trámite y resolución de los asuntos de la Dirección corresponde originalmente al Director, quien podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, siempre y cuando lo haga por escrito, que se publique durante cinco días hábiles en los estrados de la Presidencia, a excepción de aquéllas que tengan el carácter de no delegables.

**Artículo 9.** Corresponde al Presidente Municipal expedir los nombramientos del personal operativo y administrativo de cada una de las unidades administrativas señaladas en el artículo 6° de este reglamento, de conformidad con las plazas disponibles y una vez cubiertos los requisitos de ingreso de acuerdo a este reglamento.

**Artículo 10.** El Director tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar y dirigir todas las acciones que realice la Dirección;
- II. Planear, programar y proponer el presupuesto necesario para desarrollar las actividades correspondientes a la Dirección;
- III. Controlar y evaluar los programas de la Dirección;
- IV. Informar y asesorar al Presidente Municipal de y en todos los asuntos relativos a la Seguridad Pública;
- V. 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 unidades de la Dirección, para el óptimo desempeño de las funciones de cada una de ellas;
- VII. Supervisar y controlar 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 la base de los avances tecnológicos y a las necesidades de la población en materia de Seguridad Pública;
- IX. Elaborar y tramitar el presupuesto anual de egresos de la Dirección ante la Tesorería Municipal y el Cabildo;
- X. Proponer a Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, los proyectos de Reglamentos en materia de Seguridad Pública, así como las modificaciones que estime pertinentes;
- XI. Proponer a la Comisión Técnica de Profesionalización el personal que se haga acreedor a premios y estímulos, de conformidad con las disposiciones normativas correspondientes;
- XII. Dirigir el intercambio con otras dependencias Municipales Estatales y Federales u organismos similares del país o del extranjero, con el objeto de conocer y aplicar, en su caso, las innovaciones en aspectos de Seguridad Pública;
- XIII. Proponer una política de respeto a la ciudadanía y a sus garantías individuales;
- XIV. Resolver, en el ámbito de su competencia, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XV. Opinar en la adquisición de equipo y material destinados a la Dirección, proporcionando sus características técnicas y desempeño durante sus funciones;
- XVI. Vigilar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento; y
- XVII. Las demás que se sean conferidas por el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 11.** La Dirección 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 tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir, clasificar, registrar y distribuir con oportunidad la documentación oficial, para su atención correspondiente;
- II. Llevar al día la agenda del Director, verificando que oportunamente esté informado de sus compromisos;
- III. Citar a las reuniones generales y/o particulares que disponga el Director;
- IV. Llevar el manejo de los archivos de la Dirección;
- V. Elaborar diariamente el parte general de novedades, para conocimiento del Director;
- VI. Derivar los asuntos, resultados de acuerdos y audiencias con el Director, 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 el Director.

## **DE LAS DEPENDENCIAS DIRECTAS DEL DIRECTOR**

**Artículo 12.** Para el trámite y resolución de los asuntos competencia del Director, se contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Departamento Jurídico;
- III. Departamento de Prensa;
- IV. Departamento de Prevención;
- V. Departamento de Informática, y
- VI. Departamento de Telecomunicaciones:
  - A) Sección de Conmutador;
  - B) Sección de Despachadores de Servicio, y
  - C) Sección de Mantenimiento Técnico.

**Artículo 13.** Dependerán directamente del Director, la Secretaría Particular, el Departamento Jurídico, el Departamento de Prensa, el Departamento de Prevención, el Departamento de Informática y el Departamento de Telecomunicaciones.

**Artículo 14.** El Departamento Jurídico estará a cargo de un licenciado en derecho que desempeñará el puesto de Jefe de Departamento, y además del personal de apoyo que el presupuesto autorice. Sus funciones serán las siguientes:

- I. Asesorar al Director en aspectos jurídicos relacionados con el cargo;
- II. Asesorar al personal de la Dirección sobre la legalidad de las acciones que emprendan dentro de sus funciones como cuerpo de Seguridad Pública;
- III. Defender gratuitamente a los integrantes de la Dirección cuando con motivo del servicio, exista algún procedimiento legal instaurado en su contra, siempre y cuando el Ayuntamiento no sea contraparte del mismo;
- IV. Informar al Director de las actividades que se realicen y cumplir con los lineamientos Técnico-Jurídicos marcados por dicha Dirección; y

V. Las demás que el Director le encomiende relacionadas con sus funciones

**Artículo 15.** El Departamento de Prensa estará integrado por un licenciado en ciencias de la comunicación, cuya categoría será Jefe de Departamento, y se integra además con el personal de apoyo que el presupuesto le autorice, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Ser vocero oficial de la Dirección ante los diferentes medios de comunicación;
- II. Ser el enlace entre la Dirección y los medios informativos y mantener actualizado el directorio de los medios informativos;
- III. Mantener una relación estrecha con los medios de comunicación y periodistas, con el fin de difundir los trabajos que en materia de Seguridad Pública realice la Dirección;
- IV. Elaborar y difundir, con aprobación de la Dirección, los boletines informativos sobre acciones relevantes llevadas a cabo por el cuerpo policiaco;
- V. Establecer y operar un sistema de monitoreo sobre información generada en diversas dependencias policiacas;
- VI. Llevar el archivo fotográfico de personas que cometan ilícitos; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la superioridad.

**Artículo 16.** El Departamento de Prevención estará integrado por un Psicólogo que desempeñará el puesto de Jefe de Departamento, de trabajadores sociales, psicólogos y el personal administrativo que se requiera para el funcionamiento de la misma, conforme al presupuesto que se autorice. Dicho Departamento tendrá las siguientes funciones;

- I. Concientizar al personal de la dependencia y al público en general para realizar acciones preventivas sobre conductas antisociales;
- II. Elaborar y desarrollar programas encaminados a la atención y apoyo del fortalecimiento de la dinámica social-familiar;
- III. Instrumentar campañas en el ámbito municipal encaminadas a prevenir conductas antisociales y parasociales;
- IV. 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;
- V. Coordinar y canalizar a dependencias tanto gubernamentales como no gubernamentales, los casos específicos que así lo requieran;
- VI. Promover convenios con instituciones y organismos locales, estatales y nacionales que coadyuven a la realización de estos objetivos;
- VII. Elaborar y desarrollar programas de prevención escolar en instituciones educativas, así como en la comunidad y en la misma corporación; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.

**Artículo 17.** El Departamento de Informática es el encargado de recibir, procesar y proporcionar toda la información relativa a Seguridad Pública, así como de apoyar a las diversas áreas que integran la Dirección, mediante manejo de técnicas de estadísticas e informática y observando los lineamientos y normas técnicas de la Dirección. El Departamento de Informática estará integrado por un licenciado en Informática y el personal necesario para el desarrollo, captura de datos y mantenimiento. Y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Diseñar y realizar programas de cómputo que optimicen la captura y disposición de los datos recibidos para su sistematización;
- II. Sistematizar, registrar y controlar la información recibida de las diferentes áreas de la Dirección;

- III. Proponer los lineamientos a los que se sujetarán las áreas de la Dirección, para el uso y consulta de los servicios que proporciona el Departamento;
- IV. Elaborar la estadística de las actividades que realice la Dirección;
- V. Actualizar y proteger la información de los bancos de datos, y elaborar los instructivos correspondientes para la operación y acceso a los mismos;
- VI. Integrar un acervo de la información y documentos para el uso y consulta de los servicios del Departamento;
- VII. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo con que esté dotado el Departamento y al de las distintas dependencias de la Dirección;
- VIII. Proponer y gestionar la adquisición de equipo y material bibliográfico, mediante compra, donación o suscripción;
- IX. Participar en la selección y capacitación del personal a su cargo;
- X. Responsabilizarse del uso y conservación del equipo, mobiliario y material asignados a su Departamento;
- XI. Rendir informes mensuales sobre sus actividades a la superioridad; y
- XII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le asigne la superioridad.

**Artículo 18.** El Departamento de Telecomunicaciones es el encargado de mantener un enlace permanente y eficaz por medio de radiocomunicación, con y entre las unidades operativas que conforman los diferentes Sectores, Sindicaturas y Escuadrones de apoyo, así como los módulos de la Dirección, el Sistema de atención de Emergencias 080, y con otras dependencias oficiales que proporcionan Seguridad Pública y Servicios de Emergencia, con el fin de atender y, en su caso, coordinar las actividades operativas que en materia de Seguridad Pública demande la ciudadanía. El jefe de este Departamento será nombrado por el Director y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Vigilar que los operadores y despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado con la recepción y transmisión de servicios;
- II. Ubicar a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos a que den lugar las demandas de auxilio y Seguridad Pública;
- III. Vigilar el correcto funcionamiento operativo, incluyendo la conservación y el uso adecuado de los recursos materiales asignados al Departamento a su cargo;
- IV. Elaborar o, en su caso, proponer las modificaciones a las claves operativas de la Dirección, así como conocer y manejar fluidamente las claves de las diferentes dependencias relacionadas con el Sistema de Seguridad Pública;
- V. Diseñar y, con aprobación del Director, llevar a niveles operativos el enlace con las instituciones participantes en el auxilio y protección ciudadana, estableciendo los canales idóneos para el intercambio oportuno de información;
- VI. Elaborar, en coordinación con el Subdirector Operativo, alternativas para el empleo de los sistemas de comunicación en situaciones ordinarias, especiales y extraordinarias, que garanticen las comunicaciones;
- VII. Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos de comunicación de la Dirección;
- VIII. Proponer cursos de capacitación para el personal a sus órdenes;
- IX. Proponer y gestionar la contratación de los servicios telefónicos en las instalaciones de la Dirección;
- X. Gestionar el uso de las frecuencias necesarias para las comunicaciones por radio de la Dirección;
- XI. Proponer el material y equipo de radiocomunicación con que deban ser dotadas las unidades e instalaciones de la Dirección;
- XII. Integrar y actualizar los directorios Municipales, Estatales y Federales relacionados con la Seguridad Pública; y

XIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le asigne la superioridad.

**Artículo 19.** Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento de Telecomunicaciones se integrará con:

- I. Sección de conmutador
- II. Sección de despachadores de servicio; y
- III. Sección de mantenimiento técnico

**Artículo 20.** La sección de Conmutador es la encargada de recibir y atender todos los reportes y llamadas telefónicas que haga la población en demanda de auxilio de Seguridad Pública y transmitirlo a los despachadores de servicio.

**Artículo 21.** La sección de Despachadores de Servicio es la encargada de evaluar con exactitud la solicitud del servicio y transmitirla a la unidad o unidades que deben dar respuesta inmediata, así como de transmitir las órdenes, instrucciones y demás disposiciones superiores a los ejecutantes, recibiendo a su vez, los informes y novedades para su oportuna comunicación a la superioridad.

**Artículo 22.** La sección de Mantenimiento Técnico es la encargada de proporcionar el mantenimiento preventivo y, en su caso, correctivo, de los equipos de radiocomunicación del Departamento de Telecomunicaciones, así como de capacitar al personal operativo en los aspectos técnicos del uso y operación de los equipos, para su manejo adecuado que permita su mayor duración en el servicio.

#### **CAPITULO IV**

#### **DISPOSICIONES Y ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS SUBDIRECCIONES**

#### **OPERATIVA, ADMINISTRATIVA**

#### **Y DE CAPACITACIÓN**

**Artículo 23.** Las Subdirecciones Operativa, Administrativa y de Capacitación, dependen del Director y deberán cumplir con las atribuciones comunes específicas que prevé el presente reglamento. Sus titulares serán nombrados por el Presidente Municipal a propuesta del Director y podrán ser removidos libremente por el primero. Deberán cubrir los requisitos señalados en el artículo 7° de este reglamento.

**Artículo 24.** Al frente de cada una de las subdirecciones mencionadas en el artículo anterior habrá un subdirector como titular; y tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Planear, programar, formular, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en sus respectivos ámbitos de competencia, bajo la dirección y supervisión de la Dirección;
- II. Participar en la selección y capacitación del personal a su cargo;
- III. Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones y actividades del personal a su cargo, así como del uso y conservación del mobiliario, equipo, material e instalaciones asignadas a su área;
- IV. Formular opiniones e informes que le sean requeridos por el Director y colaborar con las demás áreas de la Dirección, para el desempeño adecuado de sus respectivas funciones;
- V. Proponer al Director las resoluciones a los asuntos de su competencia;
- VI. Acordar con los Jefes de Departamento o comandantes de Sector a su cargo, según corresponda;
- VII. Apoyar a la Dirección con el personal a su cargo, cuando sea requerido, como en los casos de desastre; y
- VIII. Las demás que les confiera el Director.

## **CAPITULO V DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**Artículo 25.** La Subdirección Operativa será la encargada de planear, coordinar y dirigir las acciones y dispositivos operativos que en materia de seguridad y vigilancia realice la Dirección y además de cumplir con las disposiciones del artículo anterior tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Instrumentar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Subdirección Operativa;
- II. Diseñar y, con aprobación del Director, llevar a niveles operativos, el enlace con las instituciones participantes en el auxilio y protección ciudadana, creando los canales idóneos para el intercambio oportuno de información;
- III. 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;
- IV. Acordar con el Director las acciones a realizar para obtener el apoyo de las diversas instituciones que proporcionen auxilio y Seguridad Pública a la ciudadanía;
- V. En coordinación con el Departamento de Telecomunicaciones, mantener actualizadas las claves operativas y proponer la adecuación de éstas con otras instituciones que proporcionen Seguridad Pública;
- VI. Transformar las decisiones de la superioridad en órdenes e instrucciones, verificando su cumplimiento;
- VII. Distribuir al personal operativo en los Sectores y dependencias, así como en las actividades que las necesidades del servicio requiera;
- VIII. Mantener un enlace permanente y contacto personal con los comandantes de Sectores, Sindicaturas y escuadrones, para conocer y evaluar su preparación, situación y necesidades;
- IX. Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las actividades de las Sindicaturas, Sectores y escuadrones a su cargo;
- X. Ejercer, respecto del personal a su cargo, las facultades disciplinarias conforme a lo estipulado en el reglamento, pudiendo proponer la remoción de algún elemento cuando exista causa justificada;
- XI. Someter a consideración del Director los programas de capacitación y adiestramiento que, en coordinación con otras instituciones, se deban impartir al personal a su cargo;
- XII. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los programas de capacitación y adiestramiento que la Dirección, a propuesta suya, autorice;
- XIII. Formular estudios y proyectos relativos a la organización, ubicación y funcionamiento de módulos de Seguridad Pública;
- XIV. Preparar, para su acuerdo con el Director, los asuntos e información necesaria para su resolución, sin perjuicio de tratar inmediatamente los de carácter urgente;
- XV. Rendir diariamente el parte de novedades a la Dirección;
- XVI. Proponer al personal que se haga acreedor a los ascensos y estímulos, y
- XVII. Las demás que le confiera el Director.

**Artículo 26.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección Operativa está integrada por:

- I. Supervisión Operativa
- II. Comandancias de Sindicatura;
- III. Comandancias de Compañía;
- IV. Escuadrón de policía montada;
- V. Escuadrón de policía motorizada;
- VI. Escuadrón de ciclopolicía;

- VII. Escuadrón de Policía Ecológica
- VIII. Depósito general de armamento y municiones;
- IX. Departamento de planes operativos y diseños; y
- X. Alcaldía"

(Ref. por Decreto N° 17 publicado en el P.O. N° 078 de fecha 30 de junio de 2006).

**Artículo 27.** Los Supervisores Operativos dependerán directamente del Subdirector Operativo, recibiendo de éste las disposiciones que norman sus actividades y además tienen las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Mantener un enlace permanente con la Subdirección Operativa, con las Comandancias de las Sindicaturas, Comandancias de Sector y Comandancias de Escuadrón;
- II. Asesorar al Subdirector Operativo en lo relativo a la Seguridad Pública del Municipio;
- III. Vigilar que el personal Operativo cumpla con las disposiciones marcadas en el presente Reglamento;
- IV. Atender las quejas, peticiones y sugerencias del personal operativo, solucionando las que estén a su alcance y transmitiendo las que así proceda;
- V. Coordinar y controlar las actividades de búsqueda de información y en general, todas las actividades correspondientes al Municipio;
- VI. 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;
- VII. Las demás que le designe la superioridad.

**Artículo 28.** Las comandancias de Sindicaturas y de Sector son instalaciones operativas de la Dirección, establecidas y desplegadas en puntos estratégicos del territorio municipal para garantizar la Seguridad Pública y, en general, cumplir con lo estipulado por el artículo 5° del presente Reglamento.

Al frente de cada Comandancia de Sindicatura o de Sector habrá un comandante titular, quien dependerá directamente del Subdirector Operativo, recibiendo de éste las disposiciones que norman sus actividades y además, tienen las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Mantener un enlace permanente con la Subdirección Operativa, con las comandancias de las Sindicaturas, Sectores y escuadrones;
- II. Asesorar al Subdirector Operativo en lo relativo a la Seguridad Pública de su Sector;
- III. Analizar la problemática existente en su Sector y elaborar programas preventivos y operativos sobre Seguridad Pública, para responder oportunamente a las demandas de la ciudadanía;
- IV. Subsectorizar 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 a sus órdenes cumpla con las disposiciones marcadas 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 Subdirector Operativo las que así proceda;
- VII. Proponer al Subdirector Operativo 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 Sector;
- X. Formular el rol de vacaciones de su personal, sometiénolo a la aprobación de la autoridad correspondiente;

- XI. Proponer al personal que deba recibir cursos de capacitación y vigilar su cumplimiento, una vez que sean autorizadas;
- XII. Administrar los recursos humanos y materiales puestos a su disposición y responsabilizarse del buen funcionamiento de su Sector, así como de la instrucción del personal a sus órdenes;
- XIII. 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
- XIV. Las demás que designe la superioridad.

**Artículo 29.** Las Comandancias de los Escuadrones de la policía montada, motorizada, ciclopolicía, tendrán las siguientes funciones comunes:

- I. Mantener un enlace permanente con la Subdirección Operativa, con las comandancias de las Sindicaturas y de Sector;
- II. Asesorar al Subdirector Operativo en lo relativo a los operativos del Escuadrón a su cargo;
- III. 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;
- IV. Administrar los recursos humanos, animales según corresponda 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;
- V. Intervenir en la selección y adiestramiento del personal de su Escuadrón;
- VI. Coordinar y controlar todas las actividades que se realicen en el Escuadrón a su cargo;
- VII. Vigilar que el personal a sus órdenes cumpla con las disposiciones marcadas en el reglamento en la parte que le corresponda;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las directivas particulares giradas por la Subdirección Operativa, así como las órdenes e instrucciones de la Dirección;
- IX. 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;
- X. Ser el conducto normal por el cual deberán tratarse todos los asuntos de carácter oficial con la Dirección;
- XI. Proponer al Subdirector Operativo al personal que se haga merecedor a ascensos y estímulos;
- XII. Proponer al Subdirector Operativo, cursos de capacitación y al personal que deberá recibirlos;
- XIII. Formular el rol de vacaciones del personal a sus órdenes, sometiéndolo a la aprobación de la autoridad que corresponda;
- XIV. 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;
- XV. Elaborar el proyecto de presupuesto del Escuadrón a su cargo y someterlo a consideración de la Dirección; y
- XVI. Las demás que le asigne la superioridad.

**Artículo 30.** El Escuadrón de Policía Montada es un órgano de apoyo y auxilio de la Subdirección Operativa, el cual, por los medios con que está dotado le permite desplazarse con rapidez en terrenos y vías de comunicación imposibles o restringidas para el tránsito de vehículos automotores. En terrenos rurales, es capaz de cambiar con facilidad y prontitud su dispositivo en beneficio del personal que apoya. Su titular será un Comandante quién dependerá directamente del Subdirector Operativo y de quien recibirá las órdenes e instrucciones que normen sus actividades; además de lo indicado en el artículo anterior, tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Seleccionar, adiestrar y conservar la utilidad y salud de los equinos, así como curar y recuperar a los animales enfermos, heridos o accidentados;
- II. Proporcionar a los veterinarios, locales para curaciones y operaciones quirúrgicas de los equinos;
- III. Vigilar que no se someta al animal a fatigas agobiantes y prevenir accidentes que puedan sufrir;
- IV. Gestionar con oportunidad el abastecimiento de medicamentos, material de curación, equipo e instrumentación específico para el servicio de veterinaria y herrajes para los animales;
- V. Vigilar que las caballerizas, abrevaderos y demás implementos, se mantengan en perfecto estado de aseo y conservación;
- VI. Procurar que los animales permanezcan el mayor tiempo posible al aire libre, siempre y cuando las condiciones meteorológicas lo permitan;
- VII. Vigilar que las monturas y atalajes se encuentren en buen estado con el fin de evitar lesiones al animal e inseguridad al jinete;
- VIII. Vigilar que el personal de guardia por ningún motivo prenda fogatas en las caballerizas;
- IX. Proponer la capacitación técnica y práctica del personal de herraderos;
- X. Gestionar la adquisición de vehículos adecuados para la transportación de los equinos cuando sea necesario;
- XI. Gestionar con oportunidad el forraje para los equinos; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le señalen los manuales aplicables a la conservación y salva de los animales.

**Artículo 31.** El Escuadrón de Policía Motorizada 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. Su titular será un Comandante quién dependerá directamente del Subdirector Operativo y de quien recibirá las órdenes e instrucciones que normen sus actividades; además de lo indicado en el artículo 28 de este reglamento, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones específicas:

- I. Gestionar con oportunidad la adquisición de todos los artículos que demanden las necesidades de operación del Escuadrón, indicando las especificaciones técnicas que corresponda;
- II. Proponer las bases técnicas para la obtención de motocicletas, refacciones, equipos para reparación y su conservación, vestuario y equipo personal, con lo que debe ser dotado su Escuadrón e instalaciones;
- III. Recibir, almacenar, abastecer, reparar y controlar el material ministrado para el mantenimiento de las motocicletas y vehículos con que está dotado;
- IV. Supervisar que el material ministrado satisfaga las características y especificaciones establecidas en las peticiones;
- V. Proponer a la Subdirección Administrativa el perfil del personal de su Escuadrón y participar en la selección del personal;
- VI. Fijar normas técnicas para la conducción de motocicletas, dirigir y controlar el adiestramiento de su personal; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia se señale la superioridad.

**Artículo 32.** 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. Su titular será un Comandante quien dependerá directamente del Subdirector Operativo y de quien recibirá las órdenes e instrucciones que normen sus actividades;

además de lo indicado en el artículo 28 de este reglamento, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones específicas:

- I. Gestionar con oportunidad la adquisición de todos los artículos que demanden las necesidades de operación del Escuadrón, indicando las especificaciones técnicas que correspondan;
- II. Proponer las bases técnicas para la obtención de bicicletas, refacciones, equipos para su reparación y conservación, vestuario y equipo de personal con el que debe ser dotado su Escuadrón e instalaciones;
- III. Recibir, almacenar, abastecer, reparar y controlar el material ministrado para el mantenimiento de las bicicletas y vehículos con que esté dotado;
- IV. Proponer a la Subdirección Administrativa el personal de su Escuadrón y participar en la selección del personal;
- V. Fijar normas técnicas para la conducción de bicicletas, dirigir y controlar el adiestramiento de su personal; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le señale la superioridad.

**Artículo 32 Bis.** El Escuadrón de Policía Ecológica, 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. Su titular será un Comandante que dependerá directamente del Subdirector Operativo y de quien recibirá las órdenes e instrucciones que normen sus actividades. (Adición por Decreto N° 17 publicado en el P.O. N° 078 de fecha 30 de junio de 2006.)

**Artículo 32 Bis 1.** El Escuadrón de Policía Ecológica realizará acciones eminentemente preventivas a fin de evitar la comisión de hechos sancionados por disposiciones legales en materia de ecología y medio ambiente, así como por el Bando de Policía y Buen Gobierno.

El Comandante titular tendrá, además de las obligaciones y atribuciones previstas en el artículo 29 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Gestionar oportunamente la adquisición de los artículos que demanden las necesidades de operación del Escuadrón;
  - II. Proponer las bases técnicas para la obtención de equipos, su reparación y conservación, vestuario, con el que debe ser dotado su Escuadrón e instalaciones;
  - III. Mantener las condiciones óptimas de operación, el equipo asignado para el funcionamiento del Escuadrón;
  - IV. Proponer a la Subdirección Administrativa, el perfil del personal de su Escuadrón y participar en la selección del mismo;
  - V. Dirigir y controlar el adiestramiento del personal a su cargo, y
  - VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le señale la superioridad."
- (Adición por Decreto N° 17 publicado en el P.O. N° 078 de fecha 30 de junio de 2006.)

**Artículo 33.** El Depósito de Armamento y Municiones, dependerá de la Subdirección Operativa, su jefe será un Primer Oficial, especialista 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 Dirección, y además tendrá las siguientes funciones:

- I. Ministrar armas y cartuchos a los depósitos de Sectores, Sindicaturas y Escuadrón conforme las instrucciones giradas por la Dirección;
- II. Fijar normas técnicas para el control, mantenimiento y conservación del armamento y municiones de los depósitos de Sector, Sindicatura y Escuadrón;
- III. Supervisar que las instalaciones destinadas al depósito de armamento y municiones, reúnan los requisitos de Seguridad establecidos por las normas aplicables;
- IV. Formular, proponer e impartir directivas y programas de adiestramiento básico y especializado para el manejo y seguridad en el uso del armamento;

- V. Proponer normas de seguridad en la preparación y ejecución de las prácticas de tiro, con las diversas armas con que está dotada la Dirección;
- VI. Efectuar inspecciones rutinarias al armamento y cartuchos de cargo en los depósitos de Sector, Sindicaturas y Escuadrón, con el fin de constatar que el material se encuentre completo y en condiciones de buen funcionamiento;
- VII. Efectuar la prueba de fuego del armamento y cartuchos de reciente adquisición;
- VIII. 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;
- IX. Ordenar las concentraciones, altas y bajas del armamento y cartuchos de los diferentes Sectores, Sindicaturas y Escuadrones de la Dirección;
- X. Gestionar la adquisición de equipo y herramientas para los talleres de reparación de armas y recargado de cartuchos;
- XI. Controlar la entrega, recepción y resguardo de las armas y municiones al personal operativo de esta Dirección;
- XII. Elaborar los informes de armas y municiones que le sean requeridos por la superioridad;
- XIII. Intervenir en la selección del personal que labore en el depósito; y
- XIV. Las demás que le asigne la superioridad y otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 34.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Depósito de Armamento y Municiones se integrará por:

- I. Depósitos de Armamento y Municiones de Sector, Sindicaturas y Escuadrón;
- II. Un taller de reparación de armamento y de cartuchos, y
- III. Un polígono de tiro.

**Artículo 35.** El depósito de armamento y municiones, contará con el personal necesario para el buen funcionamiento, especialistas en reparación de armas y recargado de cartuchos, según corresponda.

**Artículo 36.** El Departamento de Planes Operativos y Diseño, es el encargado de desarrollar los planes o dispositivos de Seguridad Pública; diseño de los proyectos de construcción o remodelación de las instalaciones y diseño de material de difusión preventivo en materia de Seguridad Pública, así como de producción y abastecimiento de cartas, mapas y croquis del municipio que sean requeridos por la Dirección. El jefe de este Departamento será nombrado por el Director, a propuesta del Subdirector Operativo y tendrá además las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Obtener los elementos de juicio necesario en asuntos de carácter operativo y logístico para la elaboración de planes y órdenes generales de operación, así como los proyectos arquitectónicos de construcción o remodelación requeridos por la dirección;
- II. Transformar las decisiones de la superioridad en planes y órdenes generales de operación;
- III. Someter a consideración y aprobación de la superioridad, los planes y órdenes generales de operación, así como los proyectos arquitectónicos de construcción o remodelación requeridas por la Dirección;
- IV. Elaborar el gráfico de operaciones para la representación gráfica y clara del plan u orden general de operaciones;
- V. En coordinación con otras dependencias oficiales afines, elaborar los mapas o croquis del Municipio, que requiera la Dirección;
- VI. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por las Subdirecciones y Departamentos de la Dirección;

- VII. Diseñar posters, trípticos e información en general que contribuyan a desarrollar la cultura de la sociedad en materia de Seguridad Pública;
- VIII. Proponer y solicitar la adquisición del material y equipo técnico para el desarrollo de sus actividades; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la superioridad.

**Artículo 37.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Planes Operativos y Diseño se integrará con:

- I. Sección de planes operativos; y
- II. Sección de proyectos.

**Artículo 38.** La alcaidía es la encargada de la recepción, registro y custodia de toda aquella persona que haya sido detenida por personal de esta corporación.

**Artículo 39.** La alcaidía dependerá directamente del Subdirector Operativo, el cual nombrará un encargado por guardia y el personal necesario para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades, y tendrá, las siguientes obligaciones y atribuciones específicas:

- I. Entregar diariamente novedades por escrito a la superioridad;
- II. Recibir a la persona detenida, registrarla en el libro de control y en los sistemas informativos que se instalen y llevar a cabo su revisión física;
- III. Llevar el inventario de pertenencias del detenido, entregándole su comprobante correspondiente. Dichas pertenencias quedarán en depósito de la Alcaidía;
- IV. Distribuir a los detenidos en las diferentes celdas, según el motivo de detención;
- V. Pasar lista general de existencia física de los detenidos y vigilar constantemente las celdas, para resguardar la integridad física de los detenidos, previniendo o controlando en su fase inicial cualquier incidente;
- VI. Entregar a la tripulación de la unidad de traslados, las personas consignadas que por acuerdo de los determinadores y calificadores oficiales, sean derivados a las diferentes dependencias oficiales, mediante el oficio correspondiente;
- VII. En el transcurso de la guardia, dejar libres a los detenidos cuya libertad sea acordada por escrito por el Tribunal de Barandilla. La alcaidía no podrá dejar libres a los detenidos atendiendo órdenes o instrucciones de personal operativo o administrativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal; y
- VIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le confiere expresamente la superioridad.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 40.** La Subdirección Administrativa es la encargada de atender las necesidades administrativas de las diversas áreas que integran la Dirección. Su titular, además de lo indicado en el artículo 23 de este reglamento, tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Formular las directivas técnico-administrativas para la adquisición, recepción, almacenamiento, abastecimiento, mantenimiento y control de equipo y material de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas de Oficialía Mayor;

- II. Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas de la Oficialía Mayor y de la Tesorería Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Elaborar oportunamente el proyecto de presupuesto anual a ejercer por la Dirección y presentarlo al Director para su aprobación;
- IV. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Director lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas por él;
- V. Adecuar el sistema administrativo a las reformas emanadas de la Oficialía Mayor y de la Tesorería Municipal;
- VI. Rendir un informe al Director de los movimientos de presupuestos ejercidos durante el mes anterior, así como llevar la contabilidad de la Dirección;
- VII. Realizar los trámites necesarios para la adquisición y abastecimiento de vestuario, equipo y material, ante las instancias correspondientes;
- VIII. Supervisar que se otorguen oportunamente los salarios, estímulos y prestaciones a que tenga derecho el personal de la Dirección;
- IX. Autorizar los períodos vacacionales del personal que integra la Dirección;
- X. Tramitar las credenciales de identificación del personal de la Dirección;
- XI. Establecer el inventario general, coordinar, controlar y supervisar los inventarios particulares de los órganos de la Dirección;
- XII. Tramitar las altas y bajas del personal de la Dirección;
- XIII. 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;
- XIV. Planear, coordinar y supervisar la intervención de la Subdirección a su cargo en el auxilio de la población civil en casos de desastres;
- XV. Apoyar en sus funciones a la Contraloría Municipal e Interna de la dependencia en asuntos relacionados con la Dirección;
- XVI. Las demás que deriven con motivo de su cargo y las que le asigne el Director.

**Artículo 41.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección Administrativa se integrará con:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Recursos Materiales;
- III. Departamento de Control de Vehículos; y
- IV. Departamento Médico

**Artículo 42.** El Departamento de Recursos Humanos, es el encargado del control administrativo de todo el personal que integra la Dirección y tiene las siguientes funciones:

- I. En coordinación con los jefes de las diversas áreas de la Dirección, elaborar un perfil específico para cada puesto;
- II. Proveer de personal necesario a cada área de la Dirección, conforme a la plantilla autorizada;
- III. Llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes a las altas y bajas del personal de la Dirección;
- IV. Realizar los trámites relacionados con la afiliación a los servicios sociales y demás prestaciones a las que tenga derecho el personal de la Dirección;
- V. Integrar y llevar el expediente de cada uno de los servidores públicos, en donde se archiven los documentos de ingreso, vacaciones, licencias, incapacidades, sanciones, arrestos, estímulos y cambios de nombramiento;

- VI. 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;
- VII. Elaborar y registrar la credencial única de identificación del personal con todos los datos necesarios para una correcta identificación del acreditado y la plena validez legal de dicho documento;
- VIII. Elaborar el rol de vacaciones del personal de acuerdo a la programación presentada por cada una de las áreas;
- IX. Implementar y eficientizar el control del personal y realizar estadísticas mensuales;
- X. Proporcionar a los servidores públicos información y orientación de sus derechos, prestaciones, beneficios y obligaciones;
- XI. Integrar los expedientes, llevando a cabo las diligencias respectivas de responsabilidad laboral y solicitar a la autoridad que corresponda las sanciones que procedan conforme a lo estipulado en la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Sinaloa y sus municipios, y otras disposiciones legales;
- XII. Proporcionar la agilización del dictamen de invalidez ante el Instituto Mexicano del Seguro Social para jubilar o pensionar a los servidores públicos, que para tal fin cumplan con los requisitos señalados por las leyes correspondientes;
- XIII. Solicitar la corrección de errores detectados en nómina, I.M.S.S., carta post-mortem y Pensiones del Estado para evitar futuros problemas a los servidores públicos;
- XIV. Tramitar las hojas de servicios y constancias de trabajo a los servidores públicos que la requieran;
- XV. Simplificar y agilizar los trámites administrativos con el objeto de mejorar la atención y el servicio del Departamento;
- XVI. Proponer y promover cursos y talleres de capacitación para el personal de la Dirección;
- XVII. Llevar al día el estado de fuerza del personal, así como el control de inasistencias;
- XVIII. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la elaboración de presupuesto relacionado con sueldos y salarios;
- XIX. 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;
- XX. Mantener una relación de personas interesadas en causar alta en las diversas áreas de la Dirección, que cumplan con los requisitos estipulados para tal efecto;
- XXI. Evaluar e informar al Subdirector Administrativo sobre el desempeño de las funciones encomendadas, para la toma de medidas preventivas y correctivas; y
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el Subdirector Administrativo.

**Artículo 43.** Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento de Recursos Humanos contará con:

- I. Sección de Selección de Personal;
- II. Sección de Oficialía de Partes; y
- III. Sección de Archivo.

**Artículo 44.** La Sección de Selección de Personal, es la encargada de aplicar las disposiciones y desarrollar las actividades correspondientes a la selección de personal conforme al perfil requerido, para cubrir las vacantes existentes en la planilla de la Dirección. El jefe de esta sección será nombrado por el Director, a propuesta del Subdirector Administrativo, y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Proporcionar información a los aspirantes sobre los requisitos que debe reunir conforme al puesto solicitado;
- II. Recibir solicitud y documentos del aspirante e integrar un expediente;

- III. Programar las fechas para realizar exámenes médico, físico, atlético, psicométrico, entrevistas psicológicas y estudio socioeconómico;
- IV. Integrar al expediente respectivo los resultados de los exámenes y entrevistas antes indicados;
- V. Seleccionar, de entre los aspirantes, a los más aptos, física, intelectual y emocionalmente para cubrir el puesto de servidor público requerido en materia de Seguridad Pública;
- VI. Establecer los procedimientos para informar a los aspirantes el resultado de sus exámenes y canalizar al área de Recursos Humanos, al personal seleccionado; y
- VII. Las demás que le asigne la superioridad.

**Artículo 45.** La Sección de Oficialía de Partes es la encargada de la recepción y distribución interna de todos los documentos oficiales, así como las peticiones de los particulares, que competan a la Dirección de Seguridad Pública, así como a las diferentes áreas y Departamentos de la misma. El jefe de esta sección será nombrado por el Director a propuesta del Subdirector Administrativo y tendrá además las siguientes obligaciones y atribuciones.

- I. Recibir toda la documentación oficial derivada de las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- II. Registrar y controlar toda la documentación recibida;
- III. Organizar y distribuir oportunamente la documentación recibida a las oficinas y Departamentos que correspondan;
- IV. Enviar los documentos oficiales de la Dirección y sus dependencias a las oficinas públicas que vayan dirigidos, así como las contestaciones que elaboren a las peticiones formuladas por los particulares. Lo anterior, independientemente de que por razones particulares del caso, como son el carácter urgente o confidencial de los documentos, sean remitidos por las dependencias directamente; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia, le asigne la superioridad

**Artículo 46.** 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. El jefe de esta sección será nombrado por el Director a propuesta del Subdirector Administrativo y tendrá además las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Organizar y conservar técnicamente el archivo y documentos de la Dirección para la integración de expedientes, legajos e inventario general de su existencia;
- II. Autorizar el préstamo legal de expedientes o documentos a Departamentos de la propia Dirección u otras dependencias oficiales que lo soliciten, previa autorización superior;
- III. Previa orden superior, expedir copias certificadas de documentos para efectos legales, requeridos por autoridades y particulares que acrediten personalidad legal;
- IV. Tramitar visitas médicas domiciliarias para el personal incapacitado por más de siete días; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia, le asigne la superioridad

**Artículo 47.** El Departamento de Recursos Materiales es el encargado del control administrativo, almacenamiento, mantenimiento y distribución de los bienes muebles, inmuebles y demás recursos materiales que sean asignados a la Dirección. El jefe de este Departamento será nombrado por el Director a propuesta del Subdirector Administrativo, y tendrá además las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar las peticiones de los materiales de consumo de la Dirección, en coordinación con los jefes de área y solicitar su ministración oportuna a la Proveeduría Municipal;

- II. Recibir, clasificar, almacenar, y distribuir los recursos materiales, así como supervisar su calidad y condiciones en la recepción y entrega;
- III. Autorizar, en los casos que resulte procedente, el aprovisionamiento de los recursos materiales que requieran las diversas áreas de la Dependencia;
- IV. Elaborar, evaluar e implementar sistemas y procedimientos para la solicitud y asignación de recursos materiales a las diversas áreas de la Dependencia;
- V. Elaborar y requisitar las solicitudes de aprovisionamiento, así como controlar las que hayan sido autorizadas, detenidas o rechazadas;
- VI. Administrar las tarjetas del abastecimiento de combustible y lubricantes asignadas a la Dirección;
- VII. Elaborar, integrar, actualizar y controlar los documentos relativos al resguardo de los recursos materiales asignados a las áreas de la Dirección;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes asignados a la Dirección, así como practicar inspecciones a las diversas áreas de la misma, a efecto de verificar la existencia, uso y destino de los recursos asignados;
- IX. Mantener un archivo actualizado de la documentación relativa a las adquisiciones y asignaciones de recursos materiales de la Dirección;
- X. Supervisar el desarrollo de los trabajos que realice el personal a sus órdenes; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confiera la superioridad

**Artículo 48.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Recursos Materiales, estará integrado por:

- I. Sección Almacén;
- II. Sección Mantenimiento;
- III. Sección Intendencia; y
- IV. Sección Administrativa

**Artículo 49.** La Sección de Almacén es la encargada de recibir, guardar, custodiar, conservar, controlar y entregar los recursos suministrados a la Dirección, conforme a lineamientos establecidos por el Jefe del Departamento.

**Artículo 50.** La Sección de Mantenimiento es la encargada del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección, así como realizar inspecciones a los bienes antes indicados, para detectar necesidades de mantenimiento y reparación.

**Artículo 51.** La Sección de Intendencia es la encargada de mantener en óptimas condiciones de aseo las instalaciones de la Dirección, así como de proponer mejoras para hacerlas más presentables y confortables.

**Artículo 52.** La Sección Administrativa es la encargada de elaborar toda la documentación que se genere en el Departamento así como de llevar el control del archivo correspondiente.

**Artículo 53.** El Departamento de control de vehículos es el encargado de recibir, organizar, coordinar, dirigir instrucciones relativas al mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, de toda clase de vehículos con que esté dotada la Dirección, así como derivar al taller Municipal los vehículos que requieran reparación mayor. El jefe de este Departamento será nombrado por el Director a propuesta del Subdirector Administrativo y tendrá además las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Reparar en las unidades fallas menores sobre mecánica, eléctricas, llantas, y en su caso laminado y pintura;

- II. Apoyar, mediante un equipo móvil, a las unidades de la Dirección que sufran algún desperfecto en servicio, fuera de las instalaciones;
- III. Previa autorización superior, proporcionar los servicios de su competencia a vehículos de otras dependencias oficiales del Ayuntamiento;
- IV. Proponer al taller Municipal el cambio oportuno de partes desgastadas o de vida limitada, antes de que lleguen a su término y provoquen fallas en el funcionamiento;
- V. Vigilar y verificar que las unidades cuenten con un seguro contra daños a terceros;
- VI. Previa autorización del Director, proponer la celebración de convenios entre el Departamento de Patrimonio Municipal y el conductor que resulte responsable del incidente;
- VII. Llevar una bitácora de los servicios proporcionados a cada una de las unidades, programar los que correspondan y verificar que se realicen oportunamente;
- VIII. Remitir a Proveeduría Municipal las facturas de servicios realizados a las unidades en talleres externos, cuando así proceda;
- IX. Previa autorización de la superioridad tramitar altas, cambios y bajas de las unidades;
- X. Elaborar directivas y proporcionar orientación a los conductores sobre el cuidado, empleo correcto, limpieza, preservación, lubricación y otras actividades similares;
- XI. Elaborar el estado de fuerza de los vehículos;
- XII. Rendir informe diario y mensual a la Subdirección Administrativa de los servicios proporcionados en este Departamento;
- XIII. Observar las normas y lineamientos técnicos emitidos por la Oficialía Mayor Administrativa y la Tesorería Municipal a través de las áreas de Taller Municipal y de Patrimonio Municipal en lo concerniente a vehículos, respectivamente, así como proporcionarles información sobre sus actividades; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia, le asigne la superioridad

**Artículo 54.** Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento de Control de Vehículos estará integrado por una gestoría, un taller eléctrico y un taller mecánico.

**Artículo 55.** El Departamento Médico, es el encargado de realizar los exámenes médicos que hagan constar las condiciones físicas en que fue recibido el infractor, así como prevenir enfermedades infecto-contagiosas, proporcionando un tratamiento y seguimiento adecuado para evitar el contagio del resto de la población. El jefe de este Departamento será nombrado por el Director a propuesta del Subdirector Administrativo y tendrá además las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Otorgar un trato digno y respetuoso a los presuntos infractores detenidos;
- II. Escuchar, atender y brindar apoyo a los presuntos infractores detenidos;
- III. Revisar, atender y dar seguimiento a cualquier alteración en el estado de salud física o mental de los detenidos;
- IV. Impedir que se ejerza coacción física, mental o moral, así como cualquier discriminación a los detenidos; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la superioridad.

**Artículo 56.** Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento Médico estará integrado por médicos, enfermeras y el personal de apoyo que el presupuesto autorice.

## **CAPITULO VII**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**

**Artículo 57.** La Subdirección de Capacitación es la encargada de la preparación técnica, moral, jurídica, cultural y profesional de los aspirantes y miembros del cuerpo de la Policía Municipal, así como de establecer los objetivos específicos de los programas de capacitación. El subdirector de capacitación será nombrado por la Comisión Técnica de Profesionalización, de una terna que le proponga el Director, y su titular, además de lo indicado en el artículo 23 de este Reglamento, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación de reclutas;
- II. Elaborar y ejecutar el programa anual de actualización de personal en servicio;
- III. Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación para el personal administrativo, supervisores e instructores;
- IV. Dar seguimiento al desarrollo del personal egresado del Instituto para la retroalimentación de programas, y preparar cursos de actualización;
- V. En coordinación con la oficina que corresponda, proponer las promociones que se requieran;
- VI. Proponer, para su aprobación, los estudios necesarios sobre la organización y funcionamiento del Instituto;
- VII. Proponer, promover y ejecutar programas de educación abierta;
- VIII. Solicitar al Jefe de Recursos Humanos, el personal capaz y disponible para laborar en el Instituto;
- IX. Promover y difundir entre el personal de la Dirección, los cursos de capacitación que se impartan en el Instituto;
- X. Elaborar manuales, folletos y textos que faciliten el aprendizaje de los capacitandos; de organizar conferencias, proyecciones de video, sesiones de interés general inherentes a la Seguridad Pública;
- XI. Tramitar y gestionar ante la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Sinaloa para la Educación de los Adultos, las inscripciones, credenciales, exámenes y certificados de los elementos de la Corporación que deseen iniciar o concluir su educación básica y preparatoria;
- XII. Asesorar permanentemente en todas las asignaturas de los niveles de educación básica y preparatoria a los elementos que lo soliciten;
- XIII. Solicitar, registrar y controlar el material didáctico con que esté dotado el Instituto;
- XIV. Promover y mantener organizada una biblioteca;
- XV. Mantener informado al Subdirector Administrativo de las actividades que pretenda realizar en beneficio de la Dirección; y
- XVI. Atender y cumplir las normas y lineamientos técnicos de la Comisión Técnica de Profesionalización, así como proponer por conducto del Director a la Comisión Técnica de Profesionalización su Reglamento Interior, para su aprobación.

**Artículo 58.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección de Capacitación estará integrada por:

- I. Sección de Planes y Programas de Estudio;
- II. Sección Pedagógica, y
- III. Sección Administrativa.

## **CAPÍTULO VIII DEL MANDO**

**Artículo 59.** El mando supremo de la Policía Municipal lo ejercerá el Presidente Municipal, con las funciones operativas, administrativas y disciplinarias que le son propias, las que ejercerá por conducto de la Dirección de Seguridad Pública Municipal o del órgano Municipal al que se le confieran tales atribuciones, cualquiera que sea su denominación.

**Artículo 60.** En casos de fuerza mayor o alteración grave del orden público, a juicio del Gobernador del Estado, la policía municipal acatará sus órdenes.

**Artículo 61.** El mando titular de la Policía Municipal corresponde al Director de Seguridad Pública Municipal.

**Artículo 62.** El mando interino es el que se ejercerá por orden del Presidente Municipal en tanto se nombre el Titular.

**Artículo 63.** El mando será accidental, cuando se ejerza por orden del Presidente Municipal y en ausencia del Director de Seguridad Pública Municipal o de quien determine el mando interino, por causas de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones fuera del municipio o cualquier otro motivo que impida ejercer sus funciones.

**Artículo 64.** El mando será incidental cuando por ausencia momentánea del Superior lo ejerza el inferior que no esté imposibilitado para ello.

**Artículo 65.** El mando se ejercerá en el siguiente orden jerárquico:

- I. Presidente Municipal;
- II. Gobernador del Estado, en los términos del artículo 59 del presente reglamento;
- III. Director de Seguridad Pública Municipal;
- IV. Subdirector;
- V. Supervisor Operativo;
- VI. Comandante;
- VII. Subcomandante;
- VIII. Oficial Primero;
- IX. Oficial Segundo;
- X. Jefe de Grupo; y
- XI. Agente.

## **CAPITULO IX DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA**

**Artículo 66.** La estructura jerárquica y funciones, en orden ascendente en la Dirección comprende:

- I. Agente, con funciones exclusivamente de ejecución de órdenes, constituyendo la base de la estructura jerárquica del cuerpo de Seguridad Pública;
- II. Jefe de Grupo, Con responsabilidad de controlar y dirigir unidades primarias de la organización, además de suplir ocasionalmente las funciones de dirección propias del grado inmediato superior;
- III. Oficial Segundo, con responsabilidad de enlace y supervisión entre el mando de unidades especializadas con capacidad de autonomía y los Jefes de Grupo y Agentes;
- IV. Oficial Primero, con responsabilidad de controlar y dirigir operaciones de unidades especializadas en una actividad policial con capacidad táctica autónoma;
- V. Subcomandante, cuya función estriba en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las órdenes programadas y acciones giradas por el Comandante;
- VI. Comandante, 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;

- VII. Supervisor Operativo con funciones especiales de vigilancia sobre el cumplimiento de acciones, planes y programas con especialización diversa y con capacidad de suplir al Subdirector Operativo en ausencia;
- VIII. Subdirector, 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 en ausencia; y
- IX. Director de corporación, con plena autoridad en la organización y dirección del servicio de Seguridad Pública, principal responsable del funcionamiento de dicho organismo ante el Presidente Municipal, de quien depende.

## **CAPITULO X DE LAS INSIGNIAS**

**Artículo 67.** Insignias son las señales exteriores o signos indicadores de graduaciones jerárquicas dentro de la Dirección.

**Artículo 68.** Las insignias que se establecen para cada grado en el presente Reglamento son para lograr un debido reconocimiento y respeto de los grados jerárquicos entre los elementos de la Dirección, así como para una adecuada determinación de los mandos que deben observarse entre los mismos.

**Artículo 69.** Las insignias que se usarán en la Dirección, serán las siguientes:

- I. Agente: una Espiga;
- II. Jefe de Grupo: Dos Espigas;
- III. Oficial Segundo: Tres Espigas
- IV. Oficial Primero: Cuatro Espigas;
- V. Subcomandante: Un Rombo;
- VI. Comandante: Dos Rombos;
- VII. Supervisor operativo: Tres Rombos;
- VIII. Subdirector: Cuatro Rombos; y
- IX. Director: Cinco Rombos.

**Artículo 70.** Se prohíbe usar el uniforme e insignias que no estén autorizadas por este Reglamento, salvo el caso que la Dirección, por disposición especial justificada, conceda la autorización correspondiente y las que correspondan a reconocimientos otorgados por el valor profesional, la presencia o el mérito que establece este Reglamento.

## **CAPITULO XI DE LAS DIVISAS**

**Artículo 71.** Son divisas las señales exteriores usadas exclusivamente por los miembros de la Dirección que permite distinguirlos de los demás cuerpos de Seguridad del Estado.

**Artículo 72.** Las divisas serán bordadas en tela, debiendo ir siempre fijas al uniforme, preferencialmente a dos centímetros del borde superior de la manga y al centro, de manera que permita en todo caso su perfecta visibilidad.

**Artículo 73.** Las divisas pueden usarse bajo la forma de Sectores, contra Sectores, para identificar plenamente al portador, en cuanto al Sector o Escuadrón de apoyo al que se circunscribe su función.

**Artículo 74.** La placa de identificación de la Dirección se portará en el uniforme del lado izquierdo de la camiseta, a la altura de la tetilla, tratándose del personal masculino, y en el personal femenino será en la base superior de la glándula mamaria del mismo lado.

**Artículo 75.** Independientemente de la placa mencionada en el artículo anterior, los elementos de la Dirección, portarán arriba de la cartera de la bolsa derecha de la camiseta el gafete que identifique al Sector, escuadrón u oficina al que el elemento pertenece o bien al grado jerárquico con que esté investido.

**Artículo 76.** Queda estrictamente prohibido a los elementos de la Dirección, el uso de divisas pertenecientes a otras corporaciones de Seguridad Pública; los Subdirectores, Comandantes, y Jefes de Departamento exigirán que sus subalternos cumplan con esta disposición.

## **CAPITULO XII DEL EQUIPO REGLAMENTARIO**

**Artículo 77.** El equipo reglamentario lo constituye:

- I. El arma de cargo;
- II. El correa o forniture;
- III. Los chalecos antibalas;
- IV. Las vestimentas impermeables; y
- V. Las demás prendas que, sin ser parte del uniforme, de las insignias o de las divisas, sean accesorios de los señalados en las fracciones anteriores o sean necesarios para el desempeño temporal o permanente de actividades propias del servicio.

**Artículo 78.** El equipo reglamentario que se entregue a cada uno de los elementos de la Dirección, quedará bajo su absoluta responsabilidad durante todo el tiempo de su asignación, y su uso deberá estar sujeto a las disposiciones que dicte la superioridad.

**Artículo 79.** Es obligación de los Subdirectores, Comandantes de Sector y Escuadrón, cuidar y realizar las gestiones correspondientes para que el equipo reglamentario se preste a los elementos en óptimas condiciones de uso, que permitan un adecuado rendimiento en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 80.** Se prohíbe cubrir parcial o totalmente las insignias, divisas y gafetes, con prendas o artículos del equipo reglamentario de utilización temporal.

**Artículo 81.** Las prendas del equipo reglamentario de utilización temporal, que por la naturaleza de su uso deban cubrir las insignias, divisas o cualquier elemento de identificación de los Elementos de la Dirección, deberán contener, con proporciones suficientemente visibles, la mención de ser Policía de la Dirección de Seguridad Pública, para efecto de permitir una rápida identificación por parte de la ciudadanía.

## **CAPITULO XIII DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL**

**Artículo 82.** Identificación Oficial, para los efectos del presente Reglamento, es el documento que los elementos de la Dirección portarán durante todo el tiempo que estén en servicio, a efecto de acreditarse como tales ante la ciudadanía, y que invariablemente revestirá la forma de una credencial que establezca

el nombre y grado; en consecuencia, queda prohibido el uso de credenciales metálicas o cualquier otro medio similar.

**Artículo 83.** Será motivo de expedición de nueva tarjeta de identidad el deterioro o la pérdida de la misma, en cuyo caso, el interesado deberá hacer el reporte del extravío de la tarjeta ante la autoridad correspondiente, y anexará a la solicitud de su nueva tarjeta copia de dicho reporte, lo anterior para protección del solicitante del mal uso que se pueda hacer de su tarjeta de identidad.

**Artículo 84.** Los elementos de la Dirección que dejen de prestar sus servicios en la referida Dirección tendrán la obligación de entregar la tarjeta de identidad que les fue expedida, con el propósito de que no se haga mal uso de la misma, y ésta les será exigida por el Subdirector Administrativo de la Dirección a través del Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 85.** Las tarjetas de identidad, pierden todo su valor después de cada período de contrato laboral, lo que se indicará claramente en la misma. Al personal de reingreso o que se le expida nuevo nombramiento se le expedirá nueva tarjeta.

**Artículo 86.** Siendo la tarjeta de identidad un documento oficial, queda terminantemente prohibida la impresión o venta de la misma por casas comerciales y dependencias no autorizadas. La contravención de esta disposición puede configurar delito.

## **CAPITULO XIV DE LOS UNIFORMES**

**Artículo 87.** El presente capítulo tiene por objeto, establecer y regular los lineamientos a que se sujetarán los elementos integrantes de la Dirección, en el uso de uniformes, a fin de posibilitar su plena identificación.

**Artículo 88.** Uniforme es el traje o vestimenta que usan los Elementos de la Dirección en actos de servicio y en los de relación social, de acuerdo con las siguientes disposiciones.

**Artículo 89.** El uniforme oficial para el personal de la Dirección será el siguiente:

I. Personal operativo masculino y femenino;

- a) Pantalón color azul marino, de corte recto sin valencianas;
- b) Camisola de color azul marino de corte recto, manga corta, bolsa de parche a la altura del pecho; con carteras de las bolsas y hombreras;
- c) Playera color blanco de cuello redondo;
- d) Cinturón de lona color azul marino;
- e) Calzado media bota color negro;
- f) Gorra de campo color azul marino con denominación de la Dirección y escudo del municipio de Culiacán;
- g) Chamarra de campo color negro con cierre confeccionada en tela.

II. Personal del Escuadrón de la Policía Montada;

- a) Pantalón de montar color azul marino;
- b) Camisola de color azul marino de corte recto, mangas largas, bolsa de parche a la altura del pecho; con carteras de las bolsas y hombreras;
- c) Botas de montar federicas con suela de vaqueta;
- d) Sombrero color azul cielo de 4 pedradas; y
- e) Playera, cinturón, chamarra, igual al especificado para el personal operativo masculino.

III. Personal del Escuadrón de la Policía Motorizada;

- a) Pantalón, camisola, playera, cinturón y chamarra iguales al del personal masculino;
- b) Botas de montar federicas con suela de hule antiderrapante; y
- c) Casco de Motociclista en color blanco;

IV. Personal del Escuadrón de Ciclopolicia

- a) Short azul marino;
- b) Zapato tenis antiderrapante;
- c) Casco de ciclopolicia;
- d) Pants de tela de algodón color azul marino;
- e) Guantes de piel color negro tipo ciclista;
- f) Pantalón, camisola, playera, cinturón y chamarra, igual al especificado para el personal operativo masculino.

V. Personal del Escuadrón de Policía Ecológica

- a) Pantalón tipo comando color verde olivo;
- b) Camisa tipo guerrera color caqui;
- c) Casco de motociclista en color negro;
- d) Botas con suela de hule antiderrapante color negro.

VI. Personal de taller mecánico;

- a) Color azul marino, con la leyenda “mecánico” en la espalda, confeccionado en caqui, holgado con dos bolsas traseras y laterales normales y de parche para herramientas; y,
- b) Calzado, camiseta y chamarra, iguales al del personal operativo masculino

VII. Personal de Mantenimiento;

- a) Iguales al especificado para el personal del taller mecánico, a excepción de la leyenda, que debe decir “Mantenimiento”;

VIII. Personal de Intendencia;

- a) Bata confeccionada en caqui en color azul marino, manga corta, dos bolsas al frente a la altura de las caderas, y otra al lado izquierdo;
- b) Calzado negro de piso con suela de hule; y,
- d) Chamarra igual al especificado para el personal operativo femenino

IX. Personal Médico:

- a) Pantalón de gabardina color blanco;
- b) Camisa de popelina color blanco;
- c) Camiseta blanca cuello en "V";
- d) Calzado de piel color blanco; y,
- e) Bata confeccionada en caqui color blanco, con bolsas al frente a la altura de las caderas y una en la parte superior izquierda

X. Personal Cocinero:

- a) Pantalón de corte recto sin valencianas, color azul marino;
- b) Playera blanca cuello redondo;
- c) Calzado media bota color negro;
- e) Gorro blanco.

XI. Personal Femenino Administrativo:

- a) Falda, pantalón y saco color azul marino;
- b) Blusa blanca manga larga;
- c) Zapatilla color negro;
- d) Medias color natural; y,
- e) Bolsa color negro.

(Ref. y Adición por Decreto N° 17 publicado en el P.O. N° 078 de fecha 30 de junio de 2006).

## CAPITULO XV DE LOS DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ÁREA DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 90.** La disciplina es la norma de conducta fundamental que observará todo el personal que labore en esta Dirección, ya que tiene como base la obediencia y un alto concepto de honor, justicia, moral, honradez, valor y lealtad en los cuales descansa la fuerza de esta Corporación.

**Artículo 91.** Todo el personal de la dependencia, quedará supeditado a la autoridad del Director en los términos de este Reglamento.

**Artículo 92.** Será diligencia del personal operativo y administrativo proporcionar servicios a la comunidad con disciplina y respeto a los Derechos Humanos, a la legalidad y a la ecología.

**Artículo 93.** Independientemente de los deberes que marca la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Sinaloa y sus Municipios, el personal integrante de la Dirección de Seguridad Pública deberá:

- 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. Acatar las disposiciones e instrucciones superiores en la forma y términos que le sean comunicados, siempre y cuando no constituyan delito.
- III. En los casos de queja contra sus superiores, se dirigirá con el superior inmediato de quien le hubiere inferido el agravio, y si en dicha instancia no fuere debidamente atendido, deberá dirigirse al Director, al Presidente Municipal o a la autoridad competente;
- IV. Observar la disciplina ante sus superiores, respetando a los de su jerarquía y a sus subalternos, debiendo proceder en forma justa y firme al transmitir sus órdenes y obediencia al recibirlos;

- V. Observar un trato digno y decoroso hacia los elementos policiacos que se encuentren bajo su mando, con estricto apego a los Derechos Humanos y a las normas disciplinarias aplicables;
- VI. Es responsabilidad del personal mantener en buen estado los inmuebles pertenencias de la Corporación, vehículos, máquinas, instrumental, útiles y demás equipo que se les proporcione para la realización de su trabajo;
- VII. Deberán tratar con atención y respeto a toda persona física, protegiendo los derechos humanos y la dignidad de la misma, incluyendo a los que hayan cometido un ilícito o infracción administrativa;
- VIII. No realizar o tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de cumplir con la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública o urgencias de las investigaciones. En el caso de tener conocimiento de tales actos, deberán denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente;
- IX. Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas, en sus derechos y bienes;
- X. No discriminar en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición física, intelectual o social, preferencia sexual o ideología política;
- XI. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y oportunidad el servicio encomendado, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción o faltas de ética;
- XII. Respetar estrictamente los derechos de la mujer evitando cualquier forma de acoso sexual;
- XIII. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y, en su caso, solicitar los servicios médicos de urgencia, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia;
- XIV. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado en que se encuentren hasta el arribo de la autoridad competente, procurando la conservación de los objetos materiales relacionados con los mismos y acordonar el área, para evitar la presencia de persona y autoridades ajenas a la investigación;
- XV. Evitar el uso de la violencia, realizando acciones preventivas antes de emplear la fuerza y las armas.
- XVI. Actuar con discreción sobre la información relativa a los servicios, movimientos y sucesos internos de la Corporación. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de informar al superior inmediato, al Director, al Jefe de Departamento Jurídico, al Síndico o al Presidente Municipal, el contenido de aquellas órdenes o acciones sobre las cuales tenga presunción fundada de legalidad;
- XVII. Estar siempre presentable y mantener su uniforme, insignias y equipo en las mejores condiciones de aseo y funcionamiento;
- XVIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su integridad, su seguridad y la de sus compañeros, o que pongan en riesgo el material y equipo que se le haya asignado;
- XIX. Los conductores de vehículos oficiales, sólo podrán operarlos portando el uniforme oficial y la licencia correspondiente;
- XX. Asistir a los cursos de formación policiaca, a fin de adquirir los conocimientos técnicos y prácticos que conlleven a su capacitación, actualización y profesionalización. El incumplimiento injustificado de esta disposición será motivo de baja;
- XXI. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia y eficiencia del servicio;
- XXII. Participar en las diversas actividades de la Corporación en caso de emergencias, siniestro o desastre, aún fuera de su horario de servicio;
- XXIII. Asistir puntualmente al desempeño de las comisiones y labores que le encomiende su superior; y
- XXIV. Cumplir con las demás disposiciones que establezca la Dirección y otros ordenamientos legales aplicables a su función.

Todo servidor público que pertenezca a la Dirección de Seguridad Pública y que conozca de alguna infracción de éste ordenamiento y demás normas de carácter municipal, tiene la obligación de comunicarlo a las autoridades competentes.

**Artículo 94.** Cuando ocurra algún siniestro, desastre o desorden público, el servidor público de la Corporación informará inmediatamente a la autoridad correspondiente, prestando los primeros auxilios que fueran necesarios.

## **CAPITULO XVI DE LA SEGURIDAD LABORAL**

**Artículo 95.** La permanencia en el servicio es una garantía para los elementos de la Dirección, su separación, fuera de la renuncia o de fallecimiento, sólo puede ser causada por abandono de empleo, jubilación, por razón de edad, incapacidad permanente que le impida la prestación del servicio, o por cese o suspensión, en los casos que señale la Ley.

**Artículo 96.** Los Elementos de la Dirección, tendrán derecho a los beneficios de la jubilación en los términos que señale la ley o el contrato colectivo de trabajo.

**Artículo 97.** La separación del servicio de la Dirección por razón de edad ocurrirá:

- I. Para Agentes y Jefes de Grupo, a los 60 años;
- II. Para Oficiales, Segundo y Primero: a los 62 años;
- III. Para Subcomandantes, Comandantes y Supervisores Operativos: a los 64 años; y
- IV. Para Subdirector y Director a los 65 años.

**Artículo 98.** Todos los Elementos de la Dirección recibirán las prestaciones propias de su categoría en todo tiempo y bajo toda circunstancia.

## **CAPITULO XVI DEL REINGRESO E INGRESO DE NUEVOS ELEMENTOS A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 99.** Los aspirantes a pertenecer a la Dirección deberán reunir los requisitos que marca el presente Reglamento y los específicos que exija el puesto al que aspira.

**Artículo 100.** El único procedimiento y vía de ingreso o reingreso a la Dirección es el concurso público de oposición. El procedimiento de selección comprenderá los requisitos que se den a conocer en la convocatoria correspondiente.

El departamento de Recursos Humanos de la Dirección es el responsable de la aplicación del procedimiento de selección de los aspirantes para el ingreso o reingreso.

**Artículo 101.** El personal que aspire a iniciar o reingresar a la Dirección, deberá reunir condiciones de salud, físicas e intelectuales que garanticen, tanto al aspirante como a la Dirección, la posibilidad inmediata de una relación positiva.

El estado de salud se acreditará con certificado médico expedido por la Dirección de Servicios Médicos Municipales; además los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Tener como mínimo 18 y como máximo 40 años de edad;
- III. Tener una estatura mínima de 1.65 metros los hombres y 1.60 metros las mujeres;
- IV. No tener impedimento físico para el puesto a desempeñar, así como acreditar los conocimientos técnicos profesionales requeridos para el puesto o cargo que solicita;
- V. Tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- VI. Tener una residencia mínima en el Municipio o en el Estado, de dos años;
- VII. Haber concluido la educación secundaria, como nivel de estudios mínimos;
- VIII. No tener antecedentes penales por delitos doloso (constancia expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado);
- IX. No padecer alcoholismo ni ser adicto a droga alguna. Se garantizará la satisfacción de este requisito mediante el examen médico correspondiente;
- X. Acreditar exámenes médico y psicométrico, así como certificado de grupo sanguíneo RH;
- XI. No haber sido suspendido o destituido del mismo o de otro cuerpo policiaco;
- XII. Cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria pública para ingresar a la Dirección; y
- XIII. Las demás que se señalen en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 102.** Los aspirantes realizarán los trámites de ingreso correspondientes ante la Dirección y si ésta lo considera apto, de acuerdo a lo previsto en el artículo anterior, formará un expediente del solicitante, y previa autorización del Director y del Jefe de Recursos Humanos, lo enviará a la Comisión Técnica de Profesionalización, la que lo revisará y evaluará y de estimarlo procedente, lo remitirá a la Subdirección de Capacitación para que el aspirante tome el curso básico de profesionalización.

**Artículo 103.** Las disposiciones del artículo anterior son aplicables en lo conducente para los cursos de reingreso, en los cuales la Comisión Técnica de Profesionalización juzgará si el reingreso es de utilidad para la Dirección.

A quien le sea aprobado su reingreso, se incorporará nuevamente al nivel que se establezca en el dictamen de aceptación que haya sido emitido por la Comisión Técnica de Profesionalización, siempre y cuando no haya transcurrido un plazo mayor de un año a partir de la conclusión de su último nivel de capacitación. De ser mayor el plazo, se sujetará a la evaluación que sobre los conocimientos correspondientes deba tener, integrándose a la Dirección. De no aprobar los exámenes, se integrará a la capacitación como si fuese de primer ingreso.

**Artículo 104.** No podrán reingresar a la Dirección, quienes hubiesen sido cesados de ésta, por alguna de las causales contenidas en la ley burocrática municipal.

## **CAPITULO XVIII DE LA FORMACIÓN POLICIAL**

**Artículo 105.** Sin importar jerarquías, los Elementos de la Dirección deberán someterse a los cursos de formación, actualización y especiales.

**Artículo 106.** Para los efectos del artículo anterior, la Subdirección de Capacitación, establecerá los programas de capacitación necesarios para la carrera policial, y la Dirección administrará los grupos a fin de hacer posible la preparación adecuada de su personal.

La Subdirección de capacitación elaborará los contenidos de los planes y programas de cada una de las áreas, específicas y de los diferentes niveles jerárquicos, mismos que presentarán para su aprobación ante la Comisión Técnica de Profesionalización. La Subdirección establecerá los lineamientos para el desarrollo de los programas de capacitación, adiestramiento y de disciplina, además de las sanciones a aplicar para cuando no se cumpla con lo establecido

**Artículo 107.** Los programas que implemente la Subdirección de Capacitación comprenderá un sistema de cursos temporales con la duración necesaria para la impartición de su contenido.

Los contenidos de dichos cursos, que serán impartidos por separado a las diferentes categorías jerárquicas, se conformarán de acuerdo a las necesidades de conocimientos propios de cada grado, función y especialidad.

**Artículo 108.** Los Elementos deberán volver a cursar las materias que no hayan aprobado, de acuerdo a las evaluaciones realizadas por los responsables de su impartición. Si las materias no acreditadas constituyen más del cuarenta por ciento del total de ellas, el elemento deberá repetir el curso completo.

**Artículo 109.** Además de los cursos previstos en los artículos anteriores, los programas de la Subdirección de Capacitación comprenderán los cursos de promoción para los ascensos.

Asimismo, se establecerán en los programas de la Subdirección de Capacitación los cursos de actualización que deberán tomar obligatoriamente los elementos que después de dos años de haber aprobado su curso básico, no hayan sido promovidos a otro nivel jerárquico ni hayan tomado alguna otra capacitación en el área en que se desempeñen.

**Artículo 110.** Los aspirantes a las diversas áreas de la Dirección, deberán aprobar en la Subdirección de Capacitación, un curso básico con una duración mínima de dos meses, integrado por un primer período de preparación con duración de un mes y un segundo período de adiestramiento de un mes.

El período de preparación para asignaturas de tronco común y el período de adiestramiento, contendrán las asignaturas propias del área a la que se aspire.

**Artículo 111.** Después de aprobar satisfactoriamente el curso básico, los aspirantes podrán ingresar a la Dirección previa a la expedición del nombramiento respectivo, con el grado de policía, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

**Artículo 112.** Podrán los aspirantes ingresar con la categoría de oficial Segundo, si cuentan con el grado académico de bachillerato o equivalente, o de oficial primero, si cuentan con el grado académico de licenciatura, previo curso de formación policial, en ambos casos.

**Artículo 113.** La Comisión Técnica de Profesionalización podrá determinar, sobre la base de la evaluación objetiva, que los aspirantes que tengan experiencia por haber laborado como elementos de otras corporaciones de Seguridad Pública, y cuenten con una jerarquía y nivel similar al que establece este Reglamento, previo al curso de actualización correspondiente, ingresen al nivel inmediato inferior al que hubiesen ocupado, si su antigüedad en el servicio es por lo menos igual al que este ordenamiento exige para la jerarquía y nivel de que se trate.

## **CAPITULO XIX**

### **DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE PROFESIONALIZACIÓN**

**Artículo 114.** La Comisión Técnica de Profesionalización se integrará por el Presidente Municipal, quien la presidirá, pudiendo ser representado por el Secretario del Ayuntamiento, además de:

- I. Un Regidor, representante de cada fracción parlamentaria;
- II. El Director de Seguridad Pública Municipal;
- III. Los Subdirectores Operativo, Administrativo y de Capacitación; y
- IV. Quienes la misma comisión determine que sea pertinente invitar.

**Artículo 115.** La Comisión Técnica de Profesionalización tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar la aplicación de este Reglamento y proponer las medidas conducentes, así como las modificaciones pertinentes;
- II. Conocer los resultados de los concursos de promoción y, en su caso, resolver las controversias o confusiones que con motivo de los mismos se susciten, así como calificar los ascensos jerárquicos y determinar quién de los participantes es acreedor de ellos, de conformidad con los requisitos y procedimientos que para tales efectos se prevén en este Reglamento;
- III. Reconocer, mediante estímulos sociales, económicos, insignias o medallas, a los Elementos de la Corporación, conforme al presente Reglamento;
- IV. Conocer, evaluar y sancionar el contenido de los planes y programas de formación policial para cada una de las áreas;
- V. Propiciar y promover que se incremente la calidad de la capacitación.
- VI. Aprobar el Reglamento Interior de la Subdirección de Capacitación, de la terna que le proponga el Director y remitirlo a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación;
- VII. Nombrar al Subdirector de Capacitación, de la terna que le proponga el Director y removerlo por causa justificada.
- VIII. Expedir su Reglamento de funcionamiento, que deberá ser publicado a través de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la superioridad.

**Artículo 116.** La Comisión Técnica de Profesionalización se reunirá mensualmente para evaluar y actualizar los lineamientos de la formación policial, el Presidente podrá convocar a los miembros a sesiones extraordinarias en cualquier tiempo. Para que la Comisión sesione válidamente, se requiere la presencia de, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros.

Todos los miembros participarán con voz y voto y las resoluciones se tomarán por mayoría; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 117.** Las actuaciones de la Comisión serán por escrito y deberán estar firmadas por el Presidente y quien funja como Secretario.

El Secretario será aquel que de común acuerdo se designe como tal de entre los miembros de la Comisión, con el objeto de que redacte las resoluciones, acuerdos o cualquier otra circunstancia relativa a la sesión de que se trate.

La Comisión enviará copia de las resoluciones a los titulares de las áreas a las que pertenezcan los elementos respecto de los cuales se hayan deliberado en la sesión correspondiente.

## **CAPITULO XX**

### **DE LOS ASCENSOS Y ESTÍMULOS**

**Artículo 118.** Ascenso es la promoción de un Elemento de la Dirección al grado inmediato superior, de conformidad con el orden jerárquico establecido por el presente ordenamiento y atendiendo a los siguientes factores:

- I. Antigüedad en la Institución;
- II. Antigüedad en la categoría;
- III. Antecedentes en el servicio;
- IV. Evaluación física y psicológica; y
- V. Resultado del concurso de promoción.

Para participar en un proceso de promoción, el aspirante deberá cumplir con una antigüedad mínima de dos años en el grado que ostente. No computará como antigüedad el tiempo que el elemento se encuentre separado de la Corporación por licencia o suspensión.

En los antecedentes en el servicio se considerarán la trayectoria del aspirante, los reconocimientos que, en su caso, hubiere recibido, la ausencia de notas negativas, las acciones sobresalientes que hubiere realizado, su participación y resultado de los cursos de capacitación y adiestramiento o cursos externos a juicio de la Comisión Técnica de Profesionalización, su nivel de escolaridad y cualquier otra información debidamente comprobada que lo presente como un buen servidor público.

Como parte del concurso, el aspirante se someterá a los exámenes médicos y psicológicos que la Comisión Técnica de Profesionalización determine. Los que deberá aprobar.

Además de lo anterior, la Comisión Técnica de Profesionalización podrá establecer factores particulares para cada uno de los cargos que se sometan a concurso.

**Artículo 119.** La Comisión Técnica de Profesionalización analizará y autorizará los ascensos que procedan, los cuales se concederán únicamente en los casos de vacantes definitivas en un concurso entre los aspirantes de la categoría inmediata inferior.

**Artículo 120.** Los Elementos de la Dirección, podrán obtener los siguientes reconocimientos:

- I. Al valor profesional;
- II. A la perseverancia; y
- III. Al mérito.

También podrán recibir estímulos económicos los servidores públicos de la Dirección que, teniendo buenos antecedentes en el servicio, hayan realizado cursos de capacitación y adiestramiento autorizados por el Instituto Permanente de Capacitación, y que habiéndose presentado a concurso para ocupar una vacante, no la hubieren obtenido, a juicio de la Comisión Técnica de Profesionalización.

**Artículo 121.** Un mismo hecho no puede ser objeto de dos o más de los reconocimientos citados en el artículo anterior.

**Artículo 122.** Los reconocimientos pueden ser de carácter social o pueden revestir la forma de estímulo económico. En todo caso, cuando se trate de estímulo económico éste se dará simultáneo a un reconocimiento social.

Son reconocimientos sociales, las cartas o diplomas que tienen por objeto citar, hacer mención honorífica o, de cualquier manera, hacer distinción del valor, la perseverancia o el mérito profesional de los elementos de la Dirección que presenten tales cualidades.

Signarán las cartas o diplomas que constituyen reconocimientos sociales, el Presidente Municipal y los miembros de la Comisión Técnica de Profesionalización que determine su Reglamento de funcionamiento.

Los estímulos económicos consisten en las primas económicas entregadas a los Elementos de la Dirección, en atención a las cualidades citadas en el párrafo segundo de este artículo, independientemente de las percepciones a que se hagan acreedores de conformidad con las disposiciones laborales aplicables.

**Artículo 123.** En el presupuesto de egresos correspondiente a la seguridad pública, se preverán partidas destinadas al rubro de los estímulos económicos previstos por este Reglamento.

**Artículo 124.** Los reconocimientos sociales serán entregados por el Presidente Municipal o la persona que en tal evento lo represente, y los estímulos económicos serán aplicados de la partida presupuestaria correspondiente.

**Artículo 125.** El reconocimiento al valor profesional tiene por objeto premiar a los miembros de la Dirección General que dentro o fuera de su servicio, ejecuten actos que denoten un valor excepcional y un marcado profesionalismo en el cumplimiento de la protección ciudadana.

**Artículo 126.** Los reconocimientos de perseverancia serán de primera, segunda, tercera, cuarta, quinta y sexta clase, y se concederán a los miembros de la Dirección que ininterrumpidamente presten sus servicios durante veinticinco, veinte, quince, diez y cinco años, respectivamente, en dicha Dependencia.

Quienes sean merecedores a los reconocimientos mencionados en el párrafo anterior se harán acreedores, además, a un estímulo económico de conformidad con el artículo siguiente.

**Artículo 127.** Los estímulos económicos por concepto de reconocimiento a la perseverancia se otorgarán de acuerdo con las siguientes seis clases y montos correspondientes a su sueldo mensual, y los empezarán a recibir a partir de que ingresen a la clase respectiva:

- I. Clase Sexta: El importe del diez por ciento del sueldo que tenga asignado el acreedor:
- II. Clase Quinta: El importe del quince por ciento del sueldo que tenga asignado el acreedor:
- III. Clase Cuarta: El importe del veinte por ciento del sueldo que tenga asignado el acreedor:
- IV. Clase Tercera: El importe del veinticinco por ciento del sueldo que tenga asignado el acreedor:
- V. Clase Segunda: El importe del Treinta por ciento del sueldo que tenga asignado el acreedor: y
- VI. Clase Primera: El importe del Treinta y cinco por ciento del sueldo que tenga asignado el acreedor:

**Artículo 128.** El reconocimiento al mérito se otorgará a los miembros de la Dirección para premiar actos de relevancia excepcional o aportaciones trascendentales en beneficio de la seguridad pública.

Al otorgar este reconocimiento, se tendrá en cuenta además, la lealtad, honestidad y disciplina de los aspirantes al mismo.

**Artículo 129.** Quienes sean merecedores de recibir el reconocimiento al mérito, tendrán derecho a una prima económica equivalente al importe de por lo menos un mes del salario que tenga asignado el servidor público de que se trate, libres de descuentos, deducciones o retenciones, excepción hecha de los efectos fiscales a que haya lugar con motivo de dichas percepciones, según evaluación de la Comisión Técnica de Profesionalización, teniendo en cuenta la importancia, relevancia y alcances de las situaciones previstas en el artículo anterior.

**Artículo 130.** Estos estímulos se podrán otorgar en todas las categorías de la Dirección, independientemente de la antigüedad que los aspirantes tengan en la prestación del servicio.

**Artículo 131.** La entrega de los estímulos a que se refiere el presente Reglamento, corresponde la Presidente Municipal, por sí o a través de la autoridad o funcionario que para tal efecto designe.

## **CAPITULO XXI DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

**Artículo 132.** Cuando la Comisión Técnica de Profesionalización tenga conocimiento de la realización de un hecho o la ejecución de una conducta por parte de algún Elemento de la Dirección, que pueda ser susceptible de reconocimientos, por el valor profesional o el mérito que denoten se abocará a la evaluación del hecho, para lo cual solicitará al titular del área a la que pertenezca dicho Elemento, el expediente integrado de éste, así como las referencias sobre el valor, la lealtad, la honestidad y disciplina del mismo.

Los titulares de área propondrán ante la Comisión, remitiendo los expedientes y referencias que se mencionan en el párrafo anterior, a los elementos que estimen merecedores de reconocimiento por el valor profesional o el mérito manifiesto en el desempeño o fuera de sus servicios.

La evaluación para otorgar los reconocimientos a la perseverancia se desarrollará de conformidad con los artículos siguientes del presente capítulo.

**Artículo 133.** En la etapa de autoevaluación cada aspirante determinará si cuenta con la antigüedad mínima requerida para acceder a la clase de reconocimiento que pretenda obtener, de conformidad con lo indicado en el capítulo anterior.

La antigüedad en el servicio sólo se acreditará con el nombramiento o contrato de trabajo respectivo otorgado por la Dirección.

**Artículo 134.** Los aspirantes deberán remitir su autoevaluación y la correspondiente documentación comprobatoria al titular de su área, con suficiente anticipación a efecto de que desahogue el procedimiento y la Comisión emita sus resoluciones y comunique la asignación de reconocimientos y estímulos con la oportunidad debida.

En todo caso las resoluciones de la Comisión, por las que se determine la asignación de reconocimientos producirán efectos retroactivos al día en que los acreedores de dichos reconocimientos tuvieron derecho a éstos, siempre que se trate de clases alcanzadas durante la vigencia del presente reglamento.

**Artículo 135.** Concluida la primera etapa en la que los aspirantes al reconocimiento evalúan factibilidad de obtenerlo, el Director o el personal que para tal efecto éste designe, revisarán y evaluarán los

documentos comprobatorios entregados por los aspirantes y emitirán sus dictámenes de aceptación, los turnarán a la Comisión, la que emitirá su resolución definitiva, que no será recurrible.

## **CAPITULO XXII DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONES**

**Artículo 136.** El personal de la Dirección que infrinja el presente Reglamento se hará acreedor a una sanción o correctivo, de acuerdo a la gravedad de su falta. Si ésta constituye alguna de las contempladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, se procederá conforme a ella, sin perjuicio de que si constituye un delito, se aplique la ley respectiva.

**Artículo 137.** Son correctivos disciplinarios, las sanciones que se imponen a los Elementos de la Dirección por infracciones, que no constituyen un delito, y éstos, según el caso y circunstancias, serán:

- I. Amonestación;
- II. Arresto;
- III. Suspensión temporal;
- IV. Cambio de adscripción de Subdirección, Sindicatura, Sector o Escuadrón; y
- V. Baja.

**Artículo 138.** La amonestación es el acto mediante el cual el superior advierte al subalterno, la omisión o defecto en el cumplimiento de sus deberes, exhortándolo a corregirse a fin de no incurrir nuevamente en falta y se haga acreedor al arresto. La amonestación puede hacerse verbal o por escrito; en ambos casos se realizará de forma que en ningún momento algún Elemento de menor jerarquía se encuentre presente, procurando la discreción que exige la disciplina. Cuando la amonestación se haga por escrito, una copia de ésta figurará en el expediente del personal amonestado.

**Artículo 139.** El arresto es la reclusión que se impone a un elemento por término de hasta 36 horas en su alojamiento oficial, entendiéndose por alojamiento oficial, la oficina o área donde preste sus servicios. Los arrestos que se impongan a los titulares de la Subdirecciones, serán por un término igual, así como para los jefes de departamento.

Los arrestos pueden ser con perjuicio o sin perjuicio del servicio. En el primero de los casos sólo podrán desempeñarse aquellos que no requieran salir del alojamiento oficial, y en el segundo, saldrá únicamente en asuntos del servicio con autorización del Director, Subdirector Operativo, Supervisor Operativo, Coordinador, o Jefe de Área, según corresponda.

**Artículo 140.** La suspensión temporal se impondrá a un elemento hasta por 30 días sin goce de sueldo, cuando se encuentre sujeto a investigación administrativa o averiguación previa, por actos u omisiones de los que pueda derivarse presunta responsabilidad por faltas que siendo graves no constituyan conforme a la ley causal de cese o destitución.

**Artículo 141.** Cambio de adscripción, de Subdirección, Sindicatura, Sector o Escuadrón. El cambio constituye un correctivo disciplinario al infractor y es la forma en que la Dirección o el Consejo de Honor lo invita a reconsiderar su comportamiento, dándole otra oportunidad para ello en un ambiente diferente.

**Artículo 142.** Tiene facultad de imponer arrestos a sus subalternos en jerarquía:

- I. El Director;
- II. Los Subdirectores;
- III. Los Comandantes de Sindicatura;
- IV. Comandantes de Compañía;
- V. Los Comandantes de Escuadrón;
- VI. Los Subcomandantes de Compañía;
- VII. Los Subcomandantes de Escuadrón;
- VIII. Los Oficiales Primeros;
- IX. Los Oficiales Segundos;
- X. Los Jefes de Grupo;
- XI. Los Agentes, cuando uno de éstos se encuentre desempeñando algún cargo o comisión expresa de la superioridad.

**Artículo 143.** Tiene facultad para graduar arrestos:

- I. El Director, y
- II. Los Subdirectores, en su respectiva área, en ausencia del Director.

**Artículo 144.** Cuando el que imponga el arresto no esté facultado para graduarlo, turnará el mismo al superior inmediato facultado para su graduación, las autoridades facultadas para graduar arrestos, tendrán en cuenta al hacerlo, que sea proporcional a la falta cometida, a la jerarquía, antecedentes del infractor y las circunstancias que lo motivaron.

**Artículo 145.** Las anotaciones sobre la falta incurrida, la duración del arresto y el lugar en que deba cumplirse, deberán realizarse en las boletas de arresto y éstas figurarán en el expediente del infractor. El que reciba orden de arresto, deberá comunicarla al superior de quien dependa.

**Artículo 146.** Se deberá informar al Director y al Consejo de Honor, de la persona que impida el cumplimiento de un arresto o del que permita que se quebrante, así como del que no cumpla.

## **CAPITULO XXIII DEL CONSEJO DE HONOR**

**Artículo 147.** El Consejo de Honor de la Dirección, es el encargado de juzgar las faltas cometidas por los elementos de la Corporación, que dentro y fuera del Servicio, afecten la imagen de la Dirección ante la ciudadanía, y sancionar sobre los correctivos disciplinarios que deban imponerse a los infractores, así como consignar a las autoridades competentes cuando la falta constituya un delito, previa autorización del Director.

**Artículo 148.** El Consejo de Honor de la Dirección estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá, pudiendo ser representado por el Secretario del Ayuntamiento;
- II. El Regidor Presidente de la Comisión de Seguridad Pública del Cabildo, o el que ésta designe;
- III. El Regidor Presidente de la Comisión de Justicia del Cabildo, o el que ésta designe;
- IV. El Director;
- V. Los Subdirectores Operativo, Administrativo y de Capacitación; y
- VI. El Jefe del Departamento Jurídico, quien fungirá como secretario, únicamente con voz informativa.

**Artículo 149.** Compete al Consejo conocer de los asuntos relacionados con:

- I. La reputación de la Dirección;
- II. La negligencia en el servicio que no constituya un delito;
- III. Los vicios de drogadicción, alcoholismo y juegos prohibidos por la ley;
- IV. El intento o apropiación de bienes o efectos personales de los detenidos, así como de los artículos producto o instrumento del delito;
- V. Los casos en que, por queja de los particulares, se tenga conocimiento de las conductas que puedan constituir delitos tales como cohecho, peculado, concusión o demás a los que se refiere el título segundo del Código Penal para el Estado de Sinaloa, sin perjuicio de la obligación de poner los hechos en conocimiento del Ministerio Público;
- VI. Las faltas graves a la disciplina, que se considere que ameriten sanción superior al arresto, tales como la suspensión temporal o degradación de rango; y
- VII. La disolución escandalosa y todo lo que concierne a la dignidad profesional y disciplina de los elementos de la Dirección.

**Artículo 150.** El Consejo de Honor tendrá las siguientes facultades:

- I. Dictar los correctivos disciplinarios que deban imponerse a los elementos infractores, cuya falta sea de la competencia de este Consejo;
- II. Consignar a las autoridades competentes los casos en que un Elemento de la Dirección deba ser consignado, por presumírsele responsable en la comisión de un delito;
- III. Remitir a la autoridad competente los casos en que el infractor se haga acreedor a la suspensión temporal;
- IV. Acordar las notas que hayan de asentarse en el expediente del infractor; y
- V. Expedir su reglamento de funcionamiento, el cual deberá ser publicado a través de la Secretaría de Ayuntamiento.

**Artículo 151.** Cuando el Consejo de Honor deba reunirse, éste será convocado por el Presidente del mismo Consejo quien también hará comparecer a testigos y peritos que fuere necesario y a la misma vez indicará por oficio al elemento que deba comparecer para que se presente en la fecha, hora y lugar en que habrá de llevarse a cabo la sesión de dicho Consejo.

**Artículo 152.** Reunido el Consejo de Honor y estando presente el infractor, el Presidente le hará saber los cargos que se le imputan y que tiene derecho a ser escuchado y a aportar pruebas en su defensa, así como a acompañarse de un abogado.

**Artículo 153.** Con veinticuatro horas de anticipación a la reunión del Consejo, se solicitará a la Subdirección Administrativa el expediente personal del infractor con el fin de analizar los antecedentes del mismo.

**Artículo 154.** Terminada la audiencia el Consejo de Honor decidirá si el acusado es o no sujeto de alguna sanción, en caso afirmativo, decidirá qué correctivo disciplinario debe imponérsele.

**Artículo 155.** Si la falta no fuere de la competencia de este Consejo, el Presidente remitirá el acta y demás constancias a la autoridad que corresponda para que ésta proceda conforme a derecho.

**Artículo 156.** El Secretario del Consejo levantará el acta correspondiente, donde se asentará el acuerdo que se hubiere tomado, debiendo firmar dicha acta, todas las personas que intervinieron en el acto.

**Artículo 157.** Al tratarse de arrestos acordados por el Consejo, éste se empezará a cumplir inmediatamente después del fallo, y cuando se trate de cambio de Area, Sindicatura, Sector o Escuadrón, tan luego como la Subdirección Operativa gire la orden correspondiente.

## **CAPITULO XXIV DEL EXÁMEN PARA LA DETECCIÓN DE DROGAS**

**Artículo 158.** Para los efectos de este capítulo, deberá entenderse por:

- I. Droga, cualquier sustancia, generalmente de naturaleza vegetal o sintética de la que se extraen fármacos;
- II. Fármaco, sustancia dotada de poder terapéutico sobre el organismo humano, generadora de efectos estimulantes, deprimentes o narcóticos;
- III. Farmacodependencia, el uso compulsivo de drogas en ausencia de indicaciones terapéuticas, a pesar de las consecuencias médicas y sociales adversas, asociándose con desarrollo de tolerancia y dependencia física y psíquica; y
- IV. Drogadicción o abuso de drogas, al hábito de tomar fármacos o cualquier sustancia tóxica o estupefaciente, como éter, morfina, cocaína, opio y similares.

**Artículo 159.** Todos los elementos de la Dirección que ostenten una categoría jerárquica de las establecidas en este Reglamento, tienen la obligación de someterse a examen antidrogas, cuando menos dos veces por año.

**Artículo 160.** La práctica del examen antidrogas tiene por objeto detectar a los elementos que frecuente o habitualmente hacen uso o abuso de drogas en su persona, o que de cualquier manera presentan determinado grado de farmacodependencia, esto con el propósito de adoptar las medidas pertinentes para lograr un adecuado y eficiente desempeño de las funciones de dichos elementos, a efecto de garantizar a la sociedad la máxima confianza en su Cuerpo de Seguridad Pública.

**Artículo 161.** La práctica del examen antidrogas se deberá llevar a cabo en condiciones tales y a través de los procedimientos que garanticen el respeto y la seguridad de los derechos fundamentales del personal sujeto a examen, así como la eficacia del mismo.

Para los fines del presente artículo, los lugares donde se practiquen los exámenes, así como el material, instrumentos y en general todos los objetos que se utilicen en los mismos, deberán reunir las condiciones de sanidad, higiene y asepsia necesaria para garantizar el bienestar del sujeto y evitar cualquier riesgo, ataque o alteración de su salud.

Los procedimientos de realización de los exámenes deben de revestir formas que no atenten contra la dignidad de los individuos ni restrinjan su libertad ni su seguridad jurídica.

**Artículo 162.** Los exámenes se practicarán en horas de trabajo, de preferencia dentro de la Dependencia, a condición de que el lugar cumpla con los requisitos señalados por este Reglamento. Al efecto, el personal que vaya a practicar el examen se identificará ante el Director, en ausencia de éste, ante el encargado de la Dirección y le hará saber el motivo de la visita. Acto continuo se comunicará la práctica del examen a todos los Elementos de la Corporación que vayan a ser sujetos al mismo y se les indicará el lugar de realización para que asistan en el acto a someterse a dicha práctica.

**Artículo 163.** Por cada persona examinada se levantará acta circunstanciada que firmará el encargado de la aplicación del examen, el Director o encargado de la Corporación, y el mismo elemento sujeto al examen. Si algún Elemento no quiere someterse al examen o habiéndolo hecho se niega a firmar, tal hecho se asentará en el acta correspondiente debiendo firmar dos testigos de asistencia.

**Artículo 164.** Los exámenes se practicarán sobre las muestras de líquidos corporales en las cantidades suficientes para los fines buscados, que deberán estar plenamente identificadas con los datos del Elemento del que haya sido tomado por parte del personal responsable de la práctica. Por cada muestra que se tome se conservarán dos de respaldo, por el tiempo de durabilidad útil, una en poder de la Dirección y otra en poder del elemento, que se resguardarán en sobres lacrados y firmados por el elemento y quien realice el examen, que será analizada en caso de confusión o impugnación respecto de la primera.

**Artículo 165.** El personal responsable deberá emitir y notificar a los examinados los resultados de los exámenes en un término no mayor de diez días a partir de su realización.

**Artículo 166.** Los examinados contarán con un plazo de cinco días para inconformarse del procedimiento o del resultado, contados a partir de la notificación respectiva.

En caso de que la inconformidad verse sobre el resultado del examen, el inconforme tendrá derecho de que las muestras de respaldo sean examinadas ante una segunda autoridad que elija, confrontando ambos resultados, y se emitirá un dictamen final.

El Consejo de Honor es el encargado de conocer y resolver sobre las inconformidades suscitadas con motivo de la práctica de exámenes antidrogas, pero las sanciones a que hubiera lugar serán impuestas por las personas y en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

**Artículo 167.** Los exámenes antidrogas serán:

- I. Al azar, que se practicarán dos veces al año y se aplicará en aquellos elementos de la Dirección que resulten indicados por sorteo o según el criterio base al cual se establezca la designación o el acontecimiento determinante;
- II. Por sospecha, los cuales se practicarán a aquellos elementos de la Dirección, respecto de quienes exista denuncia o cualquier otro indicio suficiente para suponer o presumir que es farmacodependiente;
- III. Generales, son los que se aplican por igual a todo el personal de la Dirección; y
- IV. De ingreso y reingreso, los que se aplicarán a quienes sean aceptados como Elementos de la Dirección.

**Artículo 168.** Si del examen antidrogas resulta que un elemento, constante o habitualmente hace uso o abuso de drogas o que presenta un grado de farmacodependencia, de tal manera que entorpezca el adecuado desempeño de sus funciones con riesgo para la seguridad pública, será puesto por la Dirección a disposición de las autoridades sanitarias para su tratamiento y rehabilitación, independientemente de lo que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPITULO XXV DE LOS SERVICIOS DE OFICIAL DE CUARTEL Y COMANDANTE DE GUARDIA EN PREVENCIÓN**

**Artículo 169.** El servicio de oficial de cuartel es un servicio interior de la Dirección, de Comandancias de Sindicatura, Escuadrones de Apoyo. El oficial que lo desempeñe, será designado por la Subdirección Operativa, de la que dependerá y de la que recibirá las órdenes e instrucciones que deba ejecutar durante el tiempo de su servicio.

Este servicio se establece con el objeto de proporcionar seguridad, orden y disciplina, así como para coordinar los diversos actos que se lleven a cabo en el interior de la Dirección, Comandancias de Sindicaturas, Sector y Escuadrones de apoyo. Será desempeñado por Primeros y Segundos Oficiales o por Agentes cuando el servicio así lo requiera.

**Artículo 170.** El Oficial del Cuartel, además de lo indicado en el artículo anterior, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Vigilar, el buen desempeño de los servicios interiores, y que se cumplan las órdenes e instrucciones giradas por la superioridad;
- II. Transmitir a la llegada de la superioridad, los partes de novedades que haya recibido de la alcaldía, barandilla y demás servicios internos de la Dirección, Comandancias de Sindicatura, Sector o Comandancia de Escuadrón, según corresponda;
- III. En caso de atentado contra las instalaciones a su cuidado ordenará que la guardia en prevención, personal de los diferentes servicios y en general todo el personal que se encuentre en el interior de las instalaciones, adopte las medidas que correspondan para su defensa e informará inmediatamente a la superioridad de las medidas adoptadas, obedeciendo las órdenes que le indique la superioridad;
- IV. Vigilar que el personal a sus órdenes cumpla con las disposiciones marcadas en este Reglamento, en la parte que le corresponda;
- V. En ausencia de Jefes de la Dirección, tendrá facultad de conceder permiso por el tiempo mínimo indispensable al personal a sus órdenes que tenga algún asunto personal urgente;
- VI. El servicio de Oficial de Cuartel, tendrá una duración de 24 horas, durante las cuales el que lo desempeña no podrá separarse de la Dirección, Comandancia de Sindicatura, de Sector o Escuadrón, según corresponda;
- VII. El relevo del servicio de Oficial de Cuartel se hará al mismo tiempo que el servicio de guardia en prevención. El Oficial que entrega comunicará al que recibe, las órdenes y consignas; ambos rendirán parte de novedades del servicio;
- VIII. Durante el tiempo de servicio, el Oficial de Cuartel, usará un brazalete que lo identifica como tal; y
- IX. Dependerá del Oficial de Cuartel, la guardia en prevención y todos los servicios interiores que se establezcan en el interior de la Dirección, Comandancia de Sindicaturas, de Sector o Escuadrón, según corresponda.

**Artículo 171.** El servicio de guardia en prevención es un servicio interior de la Dirección, de las Comandancias de Sindicatura, de Sector o Escuadrón, así como asegurar la conservación del orden en las inmediaciones de las mismas; podrá ser desempeñado por Jefes de Grupo, Jefes de Guardia, un Oficial Primero como Segundo Comandante; un Oficial Segundo como Jefe de Turno y el número necesario de vigilantes para garantizar su finalidad.

**Artículo 172.** El Oficial de Guardia, además de lo indicado en el artículo anterior, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Formular el rol de turnos al que deba sujetarse el personal de la guardia;

- II. Establecer centinelas en los puntos principales donde la vigilancia deba ser más estricta y vigilantes en los puntos de interés secundario;
- III. Cerciorarse que los centinelas y vigilantes cumplan con las consignas que se den para cada puesto;
- IV. Permanecer en su puesto durante el tiempo que dure su servicio y no tendrá motivo que lo distraiga de la atención que debe tener en su servicio;
- V. No permitirá la entrada de civiles y mujeres a lugares u oficinas que no sean de atención al público ni que se formen grupos en las inmediaciones de la guardia;
- VI. Recibirá a los policías que le sean entregados en calidad de arrestados, recogiendo sus armas, y no permitiéndoles la salida de la guardia;
- VII. Al relevo de la guardia, solicitará al Oficial de Cuartel, el permiso correspondiente. Ambos Comandantes recorrerán los puestos de centinelas y vigilantes para enterarse de las consignas que hayan recibido;
- VIII. En caso de atentado contra las instalaciones, ordenará que la guardia en prevención adopte las medidas que correspondan para su defensa e informará inmediatamente al Oficial de Cuartel, obedeciendo las órdenes que le indique al respecto; y
- IX. El Oficial de Guardia usará un brazalete que lo identifique como tal y se mantendrá constantemente armado.

**Artículo 173.** El segundo Comandante de la Guardia en Prevención, auxiliará al Comandante en todo lo que concierna al servicio y vigilará que el personal cumpla debidamente con sus obligaciones e informará al comandante de las deficiencias que encuentre para que éste las corrija; además tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Mantener listo al personal para que acuda con prontitud en caso de ser llamados;
- II. Explicar al personal las obligaciones relativas al servicio de guardia; y
- III. Vigilar que no se introduzcan bebidas embriagantes, ni que se saque de las instalaciones objeto alguno, por quien no esté autorizado.

**Artículo 174.** Los jefes de turno de la guardia en prevención, en el turno que les corresponda, vigilarán que los centinelas y vigilantes apostados cumplan con las consignas que se den para cada puesto y estarán atentos para acudir al llamado de algún centinela o vigilante.

**Artículo 175.** Los centinelas y vigilantes de la guardia en prevención, deberán poner toda su atención para cumplir con eficacia el servicio, ya que en ellos descansa la seguridad y el orden de la instalación que cuidan.

**Artículo 176.** Los centinelas y vigilantes no deberán platicar, sentarse, dormir o hacer algo que los pueda distraer de su vigilancia, pero sí podrán pasearse hasta diez pasos del lugar en que estén apostados, o bien adoptar la posición de descanso en su lugar, sin detrimento de la vigilancia que deba realizar.

**Artículo 177.** Los centinelas o vigilantes harán respetar la autoridad con que se hayan investidos; si alguien pretende desconocerlo, prevendrá al infractor que se contenga; si éste persiste en su actitud, se llamará al jefe de turno; si el infractor pretende agredirlo, procederá con energía, y en caso de hacer uso de su arma cuando peligre su persona o la seguridad de su puesto.

**Artículo 178.** Los centinelas y vigilantes no permitirán que en las inmediaciones de su puesto se cometa desorden alguno ni que se formen grupos de gente y si alguien altera el orden, llamará al jefe de turno para que éste determine lo conducente.

**Artículo 179.** Los centinelas y vigilantes podrán ser relevados por el comandante de la guardia antes de terminar su servicio cuando cometan una falta grave, delito o por enfermedad.

## **CAPITULO XXVI DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y CIRCULARES**

**Artículo 180.** Las comunicaciones oficiales expedidas por la Dirección de Seguridad Pública serán suscritas:

- I. Las dirigidas al Presidente Municipal, a titulares de cualquier dependencia federal o estatal, por el Director; y
- II. Las dirigidas a los demás servidores públicos y particulares, por el Director, Subdirectores o los Jefes de Departamento de la Corporación, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 181.** Es la facultad exclusiva del Director, en el ámbito de su competencia, dictar circulares y comunicirlas para su observancia a los subdirectores, Comandancias de Sindicatura, Comandantes de Sector y Escuadrón, a efecto de unificar criterios de acción y agilizar el cumplimiento de las funciones de la misma.

**Artículo 182.** Los Subdirectores, Comandantes de Sindicatura, Comandantes de Sector, Comandantes de Escuadrón y Jefes de Departamento, podrán girar circulares a las diferentes áreas y/o al personal a su mando con objeto de informar sobre aspectos inherentes al mejor desarrollo de sus actividades.

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

**Artículo Primero.** Se abroga el decreto Municipal que contiene el Reglamento de la Policía Preventiva del Municipio de Culiacán, Sinaloa, publicado en el ejemplar número 95 del periódico oficial “El Estado de Sinaloa”, el día 7 de Agosto de 1985.

**Artículo Segundo.** El presente Reglamento Interior para la Policía Preventiva del Municipio de Culiacán, entrará en vigor el primero de enero de 2002.

Es dado en sesión de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, a los veintiocho días del mes de noviembre del año dos mil uno.

**GUSTAVO A. GUERRERO RAMOS**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**JOSEFINA DE JESÚS GARCÍA RUIZ**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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

Es dado en el edificio sede del H. Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, a los veintiocho días del mes de noviembre del año dos mil uno.

**GUSTAVO A. GUERRERO RAMOS**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**JOSEFINA DE JESÚS GARCÍA RUIZ**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO