



FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 17, 38 FRACCIÓN III Y 41 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

### **CONSIDERANDO**

Que el Ayuntamiento, tiene a su cargo el Gobierno de su Municipio, y es su facultad expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones Administrativas de observancia general, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, y en razón de ello, ha emitido diversos ordenamientos dentro de los que se encuentran el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; el cual constituye las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, otorgándoles al mismo tiempo facultades y atribuciones.

Que la realización de las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Administración Pública, corresponde también al Ayuntamiento, quien debe vigilar el ejercicio presupuestal de sus Dependencias y Unidades Administrativas procurando evitar que las atribuciones entre estas, se dupliquen, o en todo caso que dos áreas lleven a cabo funciones análogas. Sin embargo, aun y cuando el Ayuntamiento cuenta con la estructura que permite el cumplimiento de sus obligaciones, la realidad económica ha obligado a llevar a cabo una reestructuración, cuyo objeto es fusionar las Dependencias y Entidades Administrativas.

En esa virtud, con fecha 15 de mayo de 2019, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5705, las reformas al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; con la finalidad de adecuar la estructura de forma que permitan tomar las medidas que generen ahorros y cumplir con la operación, productividad y eficiencia.

Que resulta indispensable actualizar las disposiciones de los Reglamentos Interiores, aplicando las reformas realizadas por el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; con el propósito





de dar a conocer la nueva estructura de las Dependencias y Entidades que conforman el Ayuntamiento, las atribuciones y facultades de los titulares de las diversas Unidades Administrativas, con lo cual se logrará continuar brindando la atención debida a sus asuntos por un lado, y reducir el ejercicio presupuestal por el otro; en atención a que se prevé la fusión, en otro de los casos la desaparición de Unidades Administrativas, y otras que bajaron de nivel, pero que requieren ser modificadas, para que continúen trabajando los asuntos de su competencia.

El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca, ya que es indispensable dentro de la Administración Pública Municipal, contar con una reglamentación que establezca las facultades de los Servidores Públicos, pero que a la vez los oriente acerca de las funciones que les compete desarrollar en su ámbito de actuación.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, este Cuerpo Colegiado, tiene a bien someter a su consideración el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, así como los que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 2.-** La Secretaría de Seguridad Pública, es la dependencia municipal encargada de operar, evaluar y controlar las políticas, programas y acciones en materia de seguridad pública, tránsito, vialidad, protección civil y bomberos para la salvaguarda de la integridad de las personas y sus bienes, así como preservar



el estado de derecho y los derechos humanos, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, así como salvaguardar el orden público y garantizar la seguridad de la población, mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y detención de los infractores o presuntos responsables de hechos ilícitos o que la ley señale como delito.

**Artículo 3.-** Las Unidades Administrativas en mención estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado por la Secretaría de Seguridad Pública.

**Artículo 4.-** De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría de Seguridad Pública, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargaran de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las Autoridades Administrativas del Ayuntamiento.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con las reglas que al efecto establece el capítulo respectivo del Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

**Artículo 5.-** Para el desempeño de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Seguridad Pública se integrará de la siguiente manera: las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones Administrativas y los servidores públicos que enseguida se refieren:

- I.- Titular de la Secretaría de Seguridad Pública;
- II.- Subsecretaría de Policía Preventiva;
- III.- Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
- IV.- Subsecretaría de Protección Civil;



V.- Coordinación Administrativa;

VI.- Dirección General de Asuntos Internos;

VII.- Dirección de Policía Vial;

VIII.- Coordinación de Comunicación Social, y

IX.- Coordinador Técnico de la Secretaría de Seguridad Pública.

**Artículo 6.-** La representación de la Secretaría de Seguridad Pública, el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia, conciernen en origen al Titular de la dependencia, quien, para la mejor atención de los mismos, por escrito, de manera expresa, delegará si es necesario sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por él.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 7.-** Para el desempeño de sus funciones el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública cuenta con las siguientes atribuciones:

I.- La aplicación en el Municipio de las disposiciones que señala la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

II.- Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de policía preventiva, tránsito, vialidad, protección civil y bomberos;

III.- Proponer al titular del Ejecutivo Municipal, las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, ética, profesionalismo, eficiencia y honradez con estricto respeto a los derechos humanos, sancionando conforme a la normatividad aplicable, cualquier abuso o desviación del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública;

IV.- Preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el Municipio mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y detención de los presuntos infractores o presuntos responsables de hechos que la ley señale o tipifique como delito, con estricto apego a una cultura de respeto a los derechos humanos;

V.- Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de su integridad física y la de su familia, sus propiedades, posesiones y derechos;



- VI.- Controlar, regular y vigilar la vialidad de vehículos y peatones en el Municipio, de acuerdo a lo establecido por los ordenamientos jurídicos y aplicar en su caso, las sanciones correspondientes;
- VII.- Auxiliar dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;
- VIII.- Vigilar y supervisar que los cuerpos de policía preventiva, policía vial, protección civil y bomberos se conduzcan con estricto apego a la legalidad, respeto a los derechos humanos y a las garantías para su protección, sancionando cualquier conducta que transgreda los principios de la actuación policial, previstos en los ordenamientos jurídicos, asegurándose de llevar a cabo todas y a cada una de las acciones necesarias para asegurar y preservar el lugar de los hechos delictivos, al que hayan arribado como primer respondiente, garantizando la integridad de los indicios, evidencias u objetos, para dar el aviso que corresponda a las autoridades competentes;
- IX.- Otorgar asesoría jurídica a los elementos de la policía preventiva, policía vial, protección civil y bomberos, en asuntos civiles y penales, relacionados con el ejercicio de sus funciones, incluso durante los procesos judiciales;
- X.- Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública e instaurar el servicio policial y civil de carrera, promoviendo permanentemente el mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos; así como implementar los mecanismos necesarios para la selección de aspirantes, su capacitación, continua y de permanencia de conformidad a lo previsto con la norma federal y estatal aplicable;
- XI.- Conocer todos los recursos de revisión y rectificación que se interpongan con motivo de las sentencias emitidas por el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XII.- Asesorar al titular del Ejecutivo Municipal, en la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, en materia de seguridad pública;
- XIII.- Autorizar el manual de organización, políticas y procedimientos, el programa de trabajo y el informe de labores de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XIV.- Someter al acuerdo del titular del Ejecutivo Municipal los asuntos que así lo ameriten y hayan sido encomendados a la Secretaría de Seguridad Pública;
- XV.- Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes al buen despacho de las funciones de la Secretaría de Seguridad Pública;



- XVI.- Realizar las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico; así como el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en su caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre, aplicando la normatividad federal, estatal y municipal en la materia;
- XVII.- Coordinar las acciones de la Administración Pública Municipal en casos de desastre o contingencias provocadas por causas naturales o del hombre;
- XVIII.- Diseñar, implementar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito por sí o en coordinación con los diferentes órdenes de Gobierno y organizaciones o instituciones no gubernamentales;
- XIX.- Proporcionar atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;
- XX.- Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo a través de las academias, instituciones gubernamentales o particulares especializadas en la materia;
- XXI.- Comunicar a través de los canales correspondientes en tanto no entorpezca las labores de la Secretaría de Seguridad Pública, la información de interés colectivo sobre las acciones implementadas para mejorar la seguridad pública en el municipio;
- XXII.- Presidir las sesiones del H. Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública, facultad que podrá delegar en la persona que así considere; y
- XXIII.- Las demás que le asigne el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 8.-** Los Titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones y Direcciones Generales de la Secretaría de Seguridad Pública tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos establece el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 9.-** En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; la Secretaría de Seguridad Pública, se integra de las Subsecretarías, Coordinaciones y Direcciones Generales a las que se adscribirán las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:

A.- Subsecretaría de Policía Preventiva.

1.- Dirección de Planeación, Estadística y Prevención del Delito;



- a).- Departamento de Procesamiento de Información;
  - 2.-** Dirección de Operaciones y Planeaciones;
  - a).- Departamento de Policía Turística;
  - 3.-** Dirección de Radio Comunicación y Sistemas Informáticos;
  - a).- Departamento de Informática;
  - b).- Departamento de Análisis de Información (UDA);
  - 4.-** Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento;
  - a).- Departamento de Inventario y Control de Licencias; y
  - b).- Departamento de Armamento.
- B).- Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
- 1)-** Dirección de Trámites y Procesos;
  - a).- Departamento de Trámites;
  - b).- Departamento de Procesos Jurídicos.
  - 2)-** Dirección Jurídica Contenciosa.
  - a).- Departamento de Asuntos Contenciosos de la Secretaría de Seguridad Pública;
  - b).- Departamento de Análisis y Control Técnico Jurídico.
- C).- Subsecretaría de Protección Civil.
- 1)-** Dirección de Prevención, Difusión de la Cultura y de la Protección Civil;
  - a).- Departamento de Participación Ciudadana de Protección Civil.
  - 2)-** Dirección de Inspección de Protección Civil;
  - a).- Departamento de Inspección y Aplicación de Sanciones.
  - 3)-** Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas;
  - a).- Departamento de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM)
- D).- Coordinación Administrativa.
- 1)-** Dirección de Personal
  - a).- Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal.
  - 2)-** Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular.
  - a).- Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales.
  - 3)-** Dirección de Control de Recursos Financieros
  - a) Departamento de Contabilidad.
- E).- Dirección General de Asuntos Internos
- 1)-** Dirección de Investigación de Asuntos Internos.
  - a).- Departamento de Investigación de Asuntos Internos.
  - 2)-** Dirección de Atención Ciudadana y Procedimientos Administrativos.
  - a).- Departamento de Atención a la Denuncia Ciudadana de Asuntos Internos; y



b).- Departamento de Procedimientos Administrativos de Asuntos Internos.

F).- Dirección de Policía Vial.

a).- Departamento de Operaciones de Tránsito;

b).- Departamento de Ingeniería Vial, Control de Semáforos y Señalización;

c).- Departamento de Administración y Organización;

d).- Departamento de Depósito Vehicular; y

e).- Departamento de Control de Infracciones.

G).- Coordinación de Comunicación Social;

a).- Departamento de Vocería.

H).- Coordinación Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública.

## **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ESTADÍSTICA Y PREVENCIÓN DEL DELITO**

**Artículo 10.-** La Dirección de Planeación, Estadística y Prevención del Delito ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Analizar y evaluar la información que emane de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, a través de partes informativos y puestas a disposición con la finalidad de que permita identificar las zonas de mayor índice en materia de Seguridad;

II.- Analizar el mapa criminógeno municipal e información estratégica que permita la evaluación de la gestión policial, y oriente las acciones y programas en materia de prevención;

III.- Elaborar y mantener actualizada una base de datos con información criminógena y de las diferentes incidencias delictivas que sirvan de apoyo para delinear estrategias y operativos en el combate a la delincuencia;

IV.- Proporcionar diagnósticos, estudios y tendencias que permitan elaborar propuestas estratégicas, con el fin de que los mandos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública, obtengan





herramientas de actuación y de apoyo frente a los fenómenos de inseguridad;

V.- Establecer parámetros para mantener actualizada una base de datos y de estadística con información criminógena y de incidencias delictivas que sirvan de apoyo para delinear estrategias y operativos en el combate a la delincuencia;

VI.- Suministrar la información estadística que de soporte al diseño de las órdenes de operaciones tácticas para el despliegue operativo del personal de la Subsecretaría de Policía Preventiva;

VII.- Proporcionar al Secretario, al Subsecretario de Policía Preventiva y a las áreas operativas, información estadística que coadyuve a disminuir el Índice delictivo; mejorar la vialidad y la prevención del delito;

VIII.- Apoyar con información del área para el diseño de estrategias que sirvan para la prevención y disminución de los índices delictivos;

IX.- Solicitar a cada una de las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública, informes semanales de las actividades, procedimientos y auxilios que realizan para elaborar los informes y estadística correspondientes;

X.- Proponer a la Subsecretaría de Policía Preventiva el direccionamiento de los operativos y programas para eficientar las acciones preventivas;

XI.- Supervisar la elaboración de mapas con información de los índices delictivos, para llevar a cabo planes operativos de prevención y combate del delito;

XII.- Concentrar, procesar y elaborar informes de las zonas de mayor incidencia delictiva en el Municipio de Cuernavaca, así como la evaluación mensual de las acciones operativas de la Subsecretaría de Policía Preventiva, para informar al Secretario y al Titular de dicha Subsecretaría antes mencionada, de los resultados de las mismas;

XIII.- Elaborar los informes semanales, mensuales, semestrales, anuales o los requeridos por el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública o la Subsecretaría de Policía Preventiva;

XIV.- Remitir la información correspondiente a la Subsecretaría de Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos, e

XV.- Integrar informe para la sesión ordinaria del Consejo Municipal de Seguridad Pública, conforme a los periodos establecidos en la ley.

XVI.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y PLANEACIONES**



**Artículo 11.-** La Dirección de Operaciones y Planeación, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Coordinar el personal a su cargo, para realizar operativos en coordinación con las diferentes instancias policiales a nivel federal, estatal y municipal;
- II.- Coordinar el personal operativo para realizar patrullajes constantes en las colonias del Municipio de Cuernavaca;
- III.- Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- IV.- Planear y realizar operativos y presencia máxima en zonas clasificadas de alto riesgo;
- V.- Vigilar que las consignas encomendadas sean ejecutadas por los elementos a su cargo, con estricto apego a los lineamientos legales aplicables;
- VI.- Vigilar y sancionar siempre y cuando no competa al Consejo de Honor y Justicia, la conducta y presentación física de los elementos a su cargo antes y durante el servicio;
- VII.- Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos;
- VIII.- Plantear al Titular de la Subsecretaría de Policía Preventiva, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- IX.- Rendir informes detallados al superior jerárquico inmediato sobre el desarrollo de las actividades en los servicios que se prestan a la ciudadanía según su requerimiento;
- X.- Detectar las necesidades de armamento, capacitación y adiestramiento del cuerpo de la policía municipal;
- XI.- Programar y acudir a las diferentes reuniones de trabajo que se lleven a cabo con la finalidad de escuchar y atender las propuestas o requerimientos expuestos;
- XII.- Dar contestación en tiempo y forma a los diferentes documentos recibidos;
- XIII.- Supervisar que el personal operativo cumpla con la entrega de informe policial homologado en las actividades que así lo señalan;
- XIV.- Supervisar que el personal haga un uso adecuado del armamento, equipo de radio comunicación y vehículos oficiales asignados a los diferentes grupos especiales;
- XV.- Elaborar los partes informativos, de novedades, boletas de arresto y requisiciones de material de oficina;
- XVI.- Remitir la información correspondiente a la Subsecretaría de Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos;



- XVII.- Coordinar y supervisar las actividades de los médicos que realizan la certificación de los detenidos por la policía preventiva y policía vial, y XVIII.- Las demás que le concedan, u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE RADIO COMUNICACIÓN Y SISTEMAS INFORMÁTICOS**

**Artículo 12.-** La Dirección de Radio Comunicación y Sistemas Informáticos ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de cada uno de los Departamentos adscritos a la Dirección incluyendo la Unidad de Análisis de Información;
- II.- Coordinar el intercambio de información entre los Titulares de las Direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública para efectos de generar la estadística operativa e incidencia delictiva;
- III.- Supervisar y coordinar con las Jefaturas de Departamento a su cargo, la recepción, atención y despacho oportuno a las corporaciones de seguridad, Policía Preventiva, Vial, Bomberos, Protección Civil, así como de servicio médico, de las llamadas telefónicas de emergencias recibidas localmente y por el sistema 911 o aquellas según la competencia de la emergencia reportada;
- IV.- Evaluar e informar el estado actual que guarda el sistema de atención de emergencias y de telecomunicaciones previendo en todo momento que se encuentren en óptimas condiciones;
- V.- Coordinar y supervisar el estado físico y funcional de los puntos de presencia de video vigilancia, que se encuentran instaladas en diferentes puntos del Municipio de Cuernavaca, estableciendo medidas de control para una mejor operación;
- VI.- Supervisar y coordinar la correcta aplicación de los recursos tecnológicos con que se cuenta en la optimización y configuración de los equipos de radio enlaces;
- VII.- Supervisar de manera continua y estricta; así como establecer controles para la entrega de los resguardos de equipo de radio comunicación;
- VIII.- Coordinar y dar seguimiento a los Proyectos, compromisos y/o Acuerdos derivados de Programas y reuniones nacionales, en el área de su competencia con el Centro Nacional de Información, CNI; Sistema Nacional de Seguridad Pública, SNSP; Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, SECESP, y la Comisión Estatal de Seguridad Pública, CES; Plataforma México;



IX.- Realizar y estructurar proyectos tecnológicos tendientes a innovar sistemas de atención de emergencias, video vigilancia y demás proyectos que coadyuven a modernizar mediante estas herramientas tecnológicas la seguridad pública;

X.- Realizar y estructurar proyectos para la modernización de la infraestructura tecnológica, redes de datos, telefonía, y equipos de cómputo de la Secretaría de Seguridad Pública;

XI.- Realizar la recepción de los Informes Policiales Homologados, realizados por las Unidades de Despliegue Operativo, así como realizar la revisión de los formatos a fin de detectar inconsistencias y verificar su corrección, realizar la captura de los mismos en el Sistema de Informes Policiales Homologados, supervisando que se capturen correctamente;

XII.- Proponer capacitación necesaria a todo el personal, a fin de lograr la actualización continua en el ámbito de su competencia, y;

XIII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

#### **SECCIÓN CUARTA**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ARMAMENTO**

**Artículo 13.-** La Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Supervisar y hacer cumplir la revalidación y actualización de la Licencia Oficial Colectiva número 145, ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, para la entrega de Credenciales de Portación de Armas de Fuego del Personal Operativo

II.- Supervisar la correcta integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso para su inscripción a la Licencia Oficial Colectiva número 145;

III.- Revisar y controlar el estado de fuerza del armamento adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública;

IV.- Coordinar y establecer estrictos controles en el estado de fuerza de los cartuchos y su distribución al personal operativo que tiene la autorización de portar arma de fuego; previo acuerdo de la Subsecretaría de la Policía Preventiva;

V.- Proponer los cursos de capacitación para el personal armero, de conformidad con las modificaciones e innovaciones técnicas que los fabricantes incorporan a las armas adquiridas por la Comisión Estatal de Seguridad Pública, así como por la Secretaría de Seguridad Pública;

VI.- Rendir de manera periódica el informe correspondiente a la Subsecretaría de la Policía Preventiva, del estado que guarda la Licencia



Oficial Colectiva número 145, armas, cartuchos, y personal adscrito a la misma;

VII.- Implementar Programas de Inspección al armamento, municiones y equipo de defensa, con la finalidad de cotejar con los registros elaborados y verificar su buen estado físico, previa autorización de la Subsecretaría de la Policía Preventiva;

VIII.- Supervisar de manera continua y estricta; así como establecer controles para la entrega de los resguardos del armamento y equipo diverso;

IX.- Solicitar al personal de depósito los reportes semanales, quincenales y mensuales del equipo de armamento, cartuchos y equipo;

X.- Supervisar que el armamento distribuido en las diversas áreas operativas se encuentre operable;

XI.- Ordenar y coordinar que se realice el mantenimiento adecuado al armamento de acuerdo al estado en que se encuentre;

XII.- Tramitar ante las instancias correspondientes y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables la baja de las armas que se encuentren en mal estado;

XIII.- Supervisar la correcta actualización de los resguardos de equipo anti-motín;

XIV.- Recibir de manera mensual la plantilla general del personal operativo con sus altas y bajas, por parte de la Dirección de personal para la validación con Licencia Colectiva número 145;

XV.- Cotejar con el Director de Registros de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, el listado del personal operativo registrado, así como la asignación del armamento;

XVI.- Auxiliar al personal que designe la Secretaría de la Defensa Nacional, en la inspección de las armas autorizadas en la Licencia Oficial Colectiva número 145;

XVII.- Recibir de la Dirección de personal de la Secretaría de Seguridad Pública, de manera mensual, el informe de que personal operativo ha sido evaluado en los exámenes de control de confianza;

XVIII.- Vigilar que el personal operativo cumpla con las disposiciones legales de la Ley de Armas de Fuego y Explosivos;

XIX.- Remitir la información correspondiente a la Subsecretaría de Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;

XX.- Recibir de la Dirección de Personal la credencial de portación de arma de fuego propiedad de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, de los elementos operativos que hayan causado baja, para su trámite correspondiente;

XXI.- Recibir copia de los informes dirigidos al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública por parte de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos,



respecto a la situación que guardan las armas que por algún hecho hayan sido puestas a disposición ante el Ministerio Público del fuero común o fuero federal; así como del trámite que se le dio a las armas robadas o extraviadas;

XXII.- Recibir de la Dirección General de Asuntos Internos, las credenciales de portación de arma propiedad de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, de los elementos operativos que hayan concluido el procedimiento como resultado de una inhabilitación, cese o suspensión ante esa Dirección, para su trámite correspondiente. y;

XXIII.- Las demás que le concedan, u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y PROCESOS**

**Artículo 14.-** La Dirección de Trámites y Procesos ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Asesorar legalmente al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, cuando por motivo del cumplimiento de sus funciones sean citados ante cualquier autoridad ministerial o judicial, del fuero federal o estatal;

II.- Intervenir en los juicios de amparo en los que señalen como autoridades responsables al Titular de la Secretaría Seguridad Pública y todas las demás autoridades de la Secretaría que con motivo de sus funciones pueden llegar a tener el carácter de responsables, elaborando los informes previos y justificados que sean requeridos, así como realizar el procedimiento respectivo en estos juicios;

III.- Asistir e intervenir en las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales cuando sea necesario y realizar todos los trámites legales que sean indispensables para el buen desempeño de la Secretaría de Seguridad Pública;

IV.- Supervisar la gestión correspondiente en todos los siniestros que con motivo de algún percance automovilístico sufra cualquier vehículo perteneciente a la Secretaría de Seguridad Pública, así como gestionar la devolución del mismo ante las autoridades locales y/o federales cuando sea puesto a disposición;

V.- Suscribir todos los oficios y documentos generados en la Dirección, con motivo de su competencia;

VI.- Ordenar y supervisar la presentación inmediata de la denuncia penal respectiva cuando se tenga conocimiento de robo, pérdida o extravío de



alguna arma de fuego, amparada bajo la licencia oficial colectiva respectiva y darle el seguimiento respectivo;

VII.- Acordar con el Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos los asuntos relevantes e informarle diariamente de sus actividades;

VIII.- Vigilar de manera puntual que el área penal realice las gestiones ante cualquier autoridad, a efecto de recuperar el armamento que se encuentra amparado por la licencia oficial colectiva otorgada a la Comisión Estatal de Seguridad Pública que por cualquier causa sea asegurado;

IX.- Coordinar y vigilar la gestión relativa a la devolución de vehículos cuando provengan de una autoridad judicial o administrativa;

X.- Orientar al personal que labora en la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, con respecto a las funciones que desempeñan dentro del área que tienen encomendada;

XI.- Defender en todo momento, en coordinación con el Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, los intereses de la Secretaría de Seguridad Pública;

XII.- Resolver jurídicamente de forma oportuna los asuntos encomendados por la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;

XIII.- Presentarse en cualquier momento independiente del horario habitual a la oficina de trabajo o lugar que el Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos o el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública indique cuando por necesidades del servicio se requiera su asistencia para asesorar, intervenir y asistir legalmente en hechos relacionados con sus funciones;

XIV.- Vigilar de manera puntual la actuación del personal de turno y supervisar el asesoramiento que se otorgue en las puestas a disposición;

XV.- Delegar funciones por necesidades del servicio al personal a su cargo, y

XVI.- Las demás que le concedan, u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA**

**Artículo 15.-** La Dirección Jurídica Contenciosa ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas en todos los juicios en que sean parte, tercero, o tengan un interés jurídico;

II.- Intervenir con el carácter que legalmente corresponda o se le asigne en los juicios de carácter contencioso en que la Secretaría de Seguridad Pública intervenga;



- III.- Vigilar y supervisar los asuntos contenciosos en los que la Secretaría de Seguridad Pública sea parte;
- IV.- Supervisar que el personal a su cargo desempeñe sus funciones con diligencia, probidad y con estricto apego a los principios que rigen al servidor público;
- V.- Promover demandas y juicios de cualquier naturaleza en contra de las personas físicas o morales, en defensa de los intereses de la Secretaría de Seguridad Pública;
- VI.- Suscribir todos los oficios y documentos generados en la Dirección con motivo de su competencia;
- VII.- Acordar con el Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos los asuntos relevantes e informarle diariamente de sus actividades;
- VIII.- Resolver jurídicamente de forma oportuna los asuntos contenciosos por la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y/o la Dirección de Procesos;
- IX.- Rendir un informe al superior jerárquico inmediato así como al titular de la Secretaría de Seguridad Pública con la periodicidad que éstos determinen, respecto de los asuntos a su cargo;
- X.- Presentarse en cualquier momento independiente del horario habitual, a la oficina de trabajo o lugar que la Subsecretaria de Asuntos Jurídicos o el Secretario, indique cuando por necesidades del servicio se requiera su asistencia, para asesorar, intervenir y asistir legalmente, en hechos relacionados con sus funciones;
- XI.- Delegar funciones por necesidades del servicio al personal a su cargo;
- XII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, DIFUSIÓN DE LA CULTURA Y DE LA PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 16.-** La Dirección de Prevención, Difusión de la Cultura y de la Protección Civil ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Proponer y ejecutar planes y programas que permitan la realización de simulacros, cursos y cualquier otra actividad encaminados a prevenir accidentes que pongan en peligro la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente;
- II.- Promover acciones de prevención de protección civil para salvaguardar a las personas, sus bienes y el entorno ecológico;
- III.- Vigilar el correcto funcionamiento de los servicios públicos y el equipamiento estratégico en caso de situaciones de riesgo colectivo o desastre;





- IV.- Impulsar la participación ciudadana en la elaboración, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
- V.- Efectuar los proyectos de colaboración que en materia de protección civil se celebren con los municipios que integran la zona metropolitana y los sectores público y privado, para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- VI.- Organizar acciones de educación y difusión en la comunidad, centros escolares y otros lugares públicos acerca de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal;
- VII.- Desarrollar programas específicos de protección civil para prevenir y auxiliar a colonias, barrios y unidades habitacionales;
- VIII.- Registrar información y realizar estudios sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en Cuernavaca;
- IX.- Efectuar y coordinar simulacros de evacuación en centros escolares, empresas y dependencias municipales, para prevenir situaciones de incendio, explosión, temblor e inundación;
- X.- Celebrar los convenios de colaboración entre el Coordinación Estatal de Protección Civil Morelos, el Municipio de Cuernavaca, medios de comunicación y los sectores público, privado y social, para difundir dentro de su competencia la cultura de protección civil;
- XI.- Ejecutar los proyectos, planes y programas de capacitación de la Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas, con base en las competencias laborales, en corresponsabilidad con las unidades administrativas integrantes de la Subsecretaría de Protección Civil, con el propósito de incrementar la calidad y productividad en el trabajo, y
- XII.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos

## **SECCIÓN SEPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 17.-** La Dirección de Inspección de Protección Civil ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Realizar inspecciones a petición, de parte ciudadana, empresarios, denuncias ciudadanas, programas de temporada, así como de dependencias federales, estatales y municipales, con el objeto de otorgar el visto bueno de las medidas de seguridad;
- II.- Observar y dar cumplimiento a las medidas de seguridad señaladas por la legislación vigente para efectuar los operativos de inspección y supervisión en ferias, eventos masivos, plazas comerciales, centros de reunión y esparcimiento en general;



III.- Mantener actualizado el padrón de establecimientos de riesgo ordinario y alto riesgo;

IV.- Elaborar semanalmente un reporte de las inspecciones realizadas así como de las sanciones impuestas y el resultado de las mismas, debiendo presentarlo a sus superiores jerárquicos;

V.- Realizar inspecciones a los establecimientos ordinarios y de alto riesgo, en días y horas hábiles e inhábiles, dependiendo del tipo de riesgo que se presente y del giro del establecimiento, así como en los casos de emergencia; supuesto en el que podrán realizarse en cualquier horario para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad;

VI.- Realizar inspecciones a establecimientos y a las edificaciones autorizadas para que se realicen conforme a las normas de prevención, a la Ley General de Protección Civil, los reglamentos estatales y municipales de Protección Civil, y demás lineamientos emitidos por la Subsecretaría;

VII.- Elaborar los formatos de orden de inspección y oficios de comisión que le correspondan y presentar al Titular de la Subsecretaría para su autorización;

VIII.- Supervisar que las órdenes de inspección en cada establecimiento sean en original y copia para el visitado;

IX.- Elaborar notas informativas sobre inspecciones relevantes que se hayan atendido y presentarlas a su superior jerárquico;

X.- Supervisar y/o solicitar que los propietarios y/o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas elaboren su programa interno de protección civil anualmente;

XI.- Revisar que las sanciones que deriven de las inspecciones sean de acuerdo con la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos vigente y al Reglamento de la Ley Estatal de Protección Civil y hacerlo del conocimiento del superior jerárquico;

XII.- Supervisar el contenido de los programas internos de protección civil;

XIII.- Asistir y/o revisar las minutas de simulacro.

XIV.- Supervisar que se cubran por el personal asignado a esta dirección, las visitas de inspección a los sitios en donde se pretendan llevar a cabo eventos, en los que para su celebración sea necesario el visto bueno de la Subsecretaría;

XV.- Informar al superior jerárquico el estado que guardan los bienes muebles para su conocimiento y atención, así como de las necesidades en materia de consumibles de oficina e informáticos;

XVI.- Apoyar a la Dirección de Prevención, Difusión de la Cultura y de la Protección Civil, así como a la Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas, en lo que se requiera;



XVII.- Convocar y disponer del personal asignado en días y horas hábiles e inhábiles por necesidades del servicio para cubrir los operativos, emergencias, contingencias y eventos;

XVIII.- Convocar y disponer del personal asignado a otras direcciones en días y horas hábiles e inhábiles por necesidades del servicio para cubrir los operativos, emergencias, contingencias y eventos;

XIX.- Supervisar la correcta elaboración de las cédulas de visto bueno de los establecimientos en cuanto a medidas de seguridad, regulación de construcción, anuncios espectaculares, luminosos, adosados, emblema y visto bueno de los Programas Internos de Protección Civil, para su autorización por la Subsecretaría;

XX.- Supervisar, que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como entidades públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado para las actividades que realicen, y;

XXI.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

## **SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS, RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS**

**Artículo 18.-** La Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Elaborar los procedimientos operativos de apoyo en emergencia, contingencia, siniestro o desastre;

II.- Orientar a la población antes, durante y después de alguna contingencia de índole geológica, hidrometeorológica, sanitaria, socio-organizativa, química o de otra naturaleza;

III.- Atender de manera inmediata las llamadas de auxilio de la población proporcionándoles en el ámbito de su competencia, el apoyo necesario para salvaguardar su vida o su patrimonio;

IV.- Proponer al superior jerárquico los convenios de colaboración que pudieran celebrarse en el ámbito de su competencia; con las autoridades federales, estatales y municipales, con el propósito de coordinar sus acciones para atender los casos de emergencia que pongan en peligro la integridad física de las personas o su patrimonio;

V.- Rendir informes periódicos al superior jerárquico sobre las actividades que realiza el personal a su cargo, así como del estado de avance de los planes y programas implementados;

VI.- Organizar, coordinar y vigilar al personal a su cargo para dar un mejor servicio a la ciudadanía;



- VII.- Vigilar el uso correcto de los sistemas de radiocomunicación, equipo y transporte del personal a su cargo tomando las medidas pertinentes para que se mantengan en buen estado;
- VIII.- Requerir la intervención de todo el personal a su cargo, aún quienes gozan de días de descanso, en caso de una emergencia mayor;
- IX.- Brindar apoyo al Departamento de Inspección y Aplicación de Sanciones para verificar las medidas de seguridad en los establecimientos de alto y mediano riesgo;
- X.- Valorar e informar de la situación de riesgo para la población y cuerpos de apoyo;
- XI.- Solicitar los apoyos necesarios para la atención de emergencias;
- XII.- Solicitar los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento de Cuernavaca, para atender contingencias, cuando así se requiera;
- XIII.- Elaborar la minuta de trabajo de cada auxilio y apoyo brindado;
- XIV.- Apoyar en operativos o inspecciones a otras unidades administrativas del Ayuntamiento de Cuernavaca que lo soliciten;
- XV.- Actuar en coordinación con las Instituciones federales, estatales y municipales de rescate para atender accidentes, incendios, servicios médicos pre hospitalarios y demás situaciones de emergencia que se pudieran presentar en el Municipio de Cuernavaca y/o fuera de él, cuando se solicite el apoyo;
- XVI.- Coordinar el rescate y búsqueda de personas en cualquier contingencia que se presente en el Municipio de Cuernavaca;
- XVII.- Organizar el auxilio a la Comunidad en caso de incendios, explosiones, derrumbes, derrame de sustancias peligrosas, inundaciones y temblores, cuando exista riesgo contra su vida y seguridad;
- XVIII.- Coordinar los servicios de atención médica pre hospitalaria, así como los operativos donde se requiera servicio de ambulancia, y
- XIX.- Las demás que le concedan, u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

## **SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 19.-** La Dirección de Personal ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Realizar los mecanismos necesarios que garanticen control y eficacia en la aplicación de los recursos humanos;
- II.- Informar al Coordinador Administrativo del seguimiento y control de los asuntos relacionados con la Dirección de Personal;
- III.- Revisar y controlar los procesos de selección y contratación de plazas y demás movimientos de personal conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de



- Seguridad Pública, Ayuntamiento de Cuernavaca y la Subsecretaría de Recursos Humanos del Ayuntamiento, previo Acuerdo con el Secretario de Seguridad Pública y la Coordinación Administrativa de esta Secretaría;
- IV.- Coordinar y supervisar la revisión, actualización, validación, autorización y registro de las plantillas de personal conforme a la estructura vigente de la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de contar con los requerimientos y propuestas en materia de personal;
- V.- Revisar las actividades de recepción, gestión, trámite y aplicación de incidencias del personal operativo y administrativo turnado y solicitado por las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública;
- VI.- Revisar la recepción y registro de los reportes y listados de asistencia del personal de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública;
- VII.- Realizar la gestión ante la Tesorería Municipal, y la Subsecretaría de Recursos Humanos para la elaboración de nombramientos de los titulares de las diversas Unidades Administrativas y operativas; debidamente autorizadas por el Secretario de Seguridad Pública y el Coordinador Administrativo;
- VIII.- Cumplir con estricto apego a los Programas de Austeridad y Racionalidad Presupuestal establecidos en la normatividad vigente;
- IX.- Coordinar el cumplimiento del registro del personal de nuevo ingreso ante la Dirección de Registros de la Comisión Estatal de Seguridad Pública del Estado, para su alta ante el Sistema Nacional de Seguridad a través de la Clave de Inscripción en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (CUIP);
- X.- Supervisar el registro y control de las licencias médicas del personal operativo y administrativo, corroborar que no tengan alteraciones y turnarlas ante la Subsecretaría de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, para el personal municipal, y a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Morelos, para el personal transferido;
- XI.- Proponer, elaborar y supervisar los mecanismos necesarios con el Área de Capacitación, para la programación, difusión y seguimiento de los Programas de Capacitación de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XII.- Supervisar la validación continua con la Subsecretaría de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, respecto del cotejo de plazas vacantes, altas y bajas;
- XIII.- Dar contestación y seguimiento a los informes y oficios de petición solicitados por la Dirección General de Asuntos Internos para la integración de sus procedimientos relacionados al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XIV.- Dar contestación y seguimiento a las solicitudes y mandamientos legales requeridos por la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;



- XV.- Supervisar el correcto seguimiento en la aplicación de sanciones para el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública, determinadas por el Consejo de Honor y Justicia, en apego a la normatividad establecida para la suspensión temporal, amonestaciones y destituciones;
- XVI.- Mantener el resguardo y actualización de los expedientes del personal activo de la Secretaría de Seguridad Pública, así como del personal que ha causado baja;
- XVII.- Establecer políticas y lineamientos relacionados a la Administración del Recurso Humano, que determinen las líneas de acción necesarias para coadyuvar al logro de los objetivos Institucionales, así como a una adecuada toma de decisiones;
- XVIII.- Recibir, revisar y dar seguimiento a las actas que se levanten al personal que realiza funciones administrativas, que contengan los requisitos formales para integrarlas al expediente personal y al que se instrumente con ese motivo, para los efectos de determinar o solicitar a las instancias correspondientes, la sanción a que haya lugar;
- XIX.- Mantener comunicación y coordinación permanente con las áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública, para cumplir en tiempo y forma para recabar las firmas de todo el personal y realizar el reintegro e informes de manera quincenal;
- XX.- Revisar y verificar los reportes y plantillas nominales para su actualización con la finalidad de estar en condiciones de generar la información correspondiente a la Coordinación Administrativa y la Subsecretaría de Recursos Humanos;
- XXI.- Coordinar y supervisar el funcionamiento de pago de haberes del personal, así como establecer de manera quincenal la firma de las nóminas mecanizadas;
- XXII.- Elaborar e implantar los sistemas de control necesarios para el mejor desarrollo de la función, en el registro y custodia de los expedientes que se encuentran en esta Dirección;
- XXIII.- Remitir la información correspondiente a la Coordinación Administrativa, para la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;
- XXIV.- Resguardar los archivos digitales e impresos de las nóminas del personal de la Secretaría de Seguridad Pública, para la verificación de datos y descuentos, y
- XXV.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

**SECCIÓN DECIMA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL VEHICULAR**



**Artículo 20.-** La Dirección de Materiales y Control Vehicular ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Realizar los trámites y gestiones para la adquisición de bienes y servicios una vez autorizados por la Coordinación Administrativa ante la Subsecretaría Recursos Materiales del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- II.- Formular las políticas de operaciones de almacén que aseguren su adecuado control y funcionamiento, así como el oportuno suministro de los bienes que resguarda;
- III.- Revisar los inventarios de almacén y bodega;
- IV.- Supervisar las entradas y salidas del material;
- V.- Verificar el inventario de mobiliario y equipo de oficina;
- VI.- Supervisar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, control y suministro de bienes muebles y de consumo de las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública para su buen funcionamiento, de conformidad a la normatividad vigente en materia de administración de recursos;
- VII.- Realizar ante la Dirección de Control de Recursos Financieros, la entrega de facturas para el trámite de pago de las diferentes compras y servicios que se hayan realizado;
- VIII.- Coordinar y supervisar lo referente al área del comedor, para lo cual se auxiliará con un encargado del mismo;
- IX.- Verificar la elaboración e implementación de Procedimientos y Programas necesarios para el control y suministro de combustible y lubricantes;
- X.- Mantener actualizados los resguardos del parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Pública; integrado por ambulancias, pipas, grúas, patrullas, motocicletas y bicicletas;
- XI.- Verificar, coordinar y supervisar la entrega de uniformes al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XII.- Verificar que no se proporcione combustible a los vehículos que se encuentran siniestrados, dados de baja, en reparación o inhabilitados por el proceso de baja, de conformidad con las instrucciones del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XIII.- Firmar las requisiciones del mantenimiento vehicular, vales de salida del material de almacén y bodegas;
- XIV.- Entregar las unidades reparadas a las diferentes Áreas que lo solicitaron, previa revisión y anotación del estado en que se entrega;
- XV.- Coordinar al personal a su cargo para realizar la revista de Unidades de acuerdo al calendario programado y establecido por la Dirección de patrimonio del Ayuntamiento;



- XVI.- Informar de manera oportuna a las diferentes áreas el calendario de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular;
- XVII.- Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, para su debida conservación;
- XVIII.- Instruir la elaboración de las solicitudes de compra de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública, una vez autorizadas por la Coordinación Administrativa;
- XIX.- Supervisar y validar las constancias de no adeudo de bienes muebles y uniformes al personal de la Secretaría de Seguridad Pública que concluye su relación laboral en la misma, en apoyo a la Coordinación Administrativa;
- XX.- Remitir la información correspondiente a la Coordinación Administrativa, para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular;
- XXI.- Supervisar el correcto control y actualización de los inventarios y resguardos de los bienes, servicios, sistemas de radio comunicación, informáticos de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XXII.- Elaborar la requisición para la adquisición de neumáticos para las unidades que integran el parque vehicular, una vez autorizado por la Coordinación Administrativa;
- XXIII.- Supervisar el óptimo funcionamiento del archivo de la Secretaría de Seguridad Pública, así como depuración correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos;
- XXIV.- Coadyuvar con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos respecto a los informes de las unidades siniestradas pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública, así como informar de manera inmediata los faltantes de equipos de las unidades oficiales, como son radios, torretas, tumbaburros y todo aquel accesorio que sea parte integrante de la unidad, cuando ésta ingrese al depósito vehicular contratado por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Taller Municipal y/o cualquier lugar donde se ingrese dicha unidad, previa verificación del inventario correspondiente a su ingreso, así mismo si la causa es imputable al resguardante también deberá dar aviso a la Dirección General de Asuntos Internos;
- XXV.- Coordinar con el personal técnico para dar debido mantenimiento del inmueble que ocupa la Secretaría de Seguridad Pública, en lo referente a instalaciones eléctricas, plomería, pintura, carpintería y demás acciones necesarias, así como solicitar el material que ocupe para dicho fin;
- XXVI.- Determinar los cajones de estacionamiento interior y exterior para las diversas Áreas que integran la Secretaría de Seguridad Pública, previo





autorización de la Coordinación Administrativa y el visto bueno del Secretario de Seguridad Pública;

XXVII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

### **SECCIÓN DECIMA PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Artículo 21.-** La Dirección de Control de Recursos Financieros ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Consolidar el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Seguridad Pública (Programa Presupuestario)
- II. Llevar a cabo la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría de Seguridad Pública y someterlo a consideración del Secretario;
- III. Programar, presupuestar y controlar el Ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Seguridad Pública para optimizar los recursos.
- IV. Supervisar la afectación presupuestal en el Sistema de Armonización Contable INEGO, Sistema de Gestión Financiera de la Tesorería Municipal para cubrir los gastos de la Secretaría de acuerdo con el Presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal;
- V. Registrar y dar seguimiento al avance del Ejercicio Presupuestal y al cumplimiento de sus metas;
- VI. Analizar los reportes que genera el Sistema de Armonización contable INEGO, Sistema de Gestión Financiera de la Tesorería Municipal, respecto al presupuesto ejercido y elaborar conciliaciones mensuales del gasto por proyecto;
- VII. Gestionar ante la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, las solicitudes de pago a proveedores, gastos por comprobar, gastos erogados y demás gastos con cargo al Presupuesto asignado a la Secretaría de Seguridad Pública del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, vigente;
- VIII. Supervisar el control y registro de la documentación comprobatoria que afecte el ejercicio del presupuesto asignado, así como el control de las solicitudes de pago con folio asignado.
- IX. Analizar los reportes de ingresos emitidos por las Unidades Administrativas recaudadoras de la Secretaría de Seguridad Pública.
- X. Elaborar el Manual de Organización, políticas y Procedimientos de la Dirección de Control de Recursos Financieros.
- XI. Coadyuvar con la Dirección de **Mantenimiento** y Control Vehicular, en la ejecución de acciones de control para optimizar los recursos destinados al



mantenimiento y abastecimiento de gasolina de todas las unidades de la Secretaría de Seguridad Pública.

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades de acuerdo a las reglas de comprobación del gasto público emitidas por la Tesorería Municipal.

XIII. Supervisar el control interno por cuanto a la guarda, custodia y archivo de la documentación generada por la operatividad propia de la Dirección de Control de Recursos Financieros.

XIV. Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías internas practicadas de la Dirección de Control de Recursos Financieros.

XV. Proponer al superior jerárquico inmediato las políticas, lineamientos y criterios que normaran el funcionamiento de la Dirección de Control de Recursos Financieros.

XVI. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

## **SECCIÓN DECIMA SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS**

**Artículo 22.-** La Dirección General de Asuntos Internos ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Ejercer y aplicar las normas en la investigación y en los procedimientos administrativos, que determine la Ley de la materia, que se inicien a los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad Pública;

II.- Iniciar, a petición de parte o de oficio, las investigaciones correspondientes cuando se señale mediante cualquier medio de comunicación que algún elemento policial de la Secretaría de Seguridad Pública cometió faltas a los principios de actuación;

III.- Recibir, investigar y resolver conforme a la normativa y procedimientos establecidos, las quejas y denuncias formuladas por la ciudadanía, el superior jerárquico o de manera anónima, en contra de los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad Pública por la inobservancia de sus obligaciones y deberes, o por cometer excesos en el desempeño de sus funciones, ya sea en servicio, con motivo del mismo o fuera de éste;

IV.- Supervisar, previa autorización del Titular de esta Secretaría de Seguridad Pública, la conducta de los elementos operativos, sin violentar sus derechos humanos y las garantías para su protección;

V.- Investigar las quejas o denuncias que se formulen en contra del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública, atendiendo a las hipótesis previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente en el Estado de Morelos;



- VI.- Poner a disposición de la autoridad competente, con el apoyo del área jurídica, al servidor público, cuando durante la supervisión del personal de Dirección General de Asuntos Internos, se le sorprenda en la comisión de delitos flagrantes;
- VII.- Realizar todas y cada una de las actuaciones del expediente administrativo de manera continua y cronológica, sin dejar espacio alguno entre estas, asentando fecha y hora y con dos testigos de asistencia;
- VIII.- Decretar las medidas preventivas necesarias desde el inicio de la queja, para garantizar la correcta integración de la investigación, y asimismo salvaguardar la imagen y reputación de la Secretaría de Seguridad Pública;
- IX.- Dictar los acuerdos y ordenar el desahogo de diligencias para allegarse de los elementos de prueba, necesarios para acreditar la existencia de la falta denunciada a los principios de actuación policial y la probable responsabilidad de algún elemento adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, y conservarlas hasta en tanto alguna otra autoridad las requiera;
- X.- Solicitar informes a las Unidades Administrativas correspondientes, con el propósito de realizar la debida integración de las investigaciones derivadas de las quejas recibidas, así como solicitar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- XI.- Realizar cualquier diligencia necesaria para la debida integración del procedimiento administrativo, que no sea contraria a la ley;
- XII.- Practicar, por conducto del personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Internos, el reconocimiento de los elementos policiales, que se encuentran adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública; mediante fotografías, o el uso de cualquier instrumento que permita la tecnología y ciencia, a fin de garantizar la adecuada integración de las quejas que se investigan;
- XIII.- Solicitar la documentación, objetos, apoyo técnico y la exhibición de elementos con los que cuenten para la debida integración de quejas y/o denuncias que se investigan, en vía de colaboración a las autoridades municipales, estatales y federales;
- XIV.- Requerir a los superiores jerárquicos, según corresponda, la formulación de queja y/o denuncias en contra de los elementos policiales que se vean implicados en conductas que sean investigadas y que puedan resultar contrarias a la normativa de la materia, asimismo podrá requerir la presentación de los elementos policiales que hayan presenciado los hechos que impulsaron la queja con el objeto de recabar su testimonio;
- XV.- En caso de encontrarse imposibilitado el ciudadano para presentarse a rendir su declaración en las oficinas, previa constancia legal y acuerdo que corresponda, el personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Internos podrá constituirse en el lugar donde el declarante se encuentre, dentro del territorio del municipio de Cuernavaca;



- XVI.- Ordenar la realización de supervisiones para detectar los riesgos generados en el cumplimiento del objetivo de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XVII.- Enviar al archivo las quejas y/o denuncias cuando resulte procedente;
- XVIII.- Iniciar el procedimiento establecido en el artículo 171 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- XIX.- Notificar al elemento policial el inicio del procedimiento administrativo como lo señala la Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente en el Estado.
- XX.- Acordar la habilitación para notificar al elemento policial implicado en días y horas inhábiles, cuando exista causa justificada;
- XXI.- Recabar los elementos de prueba necesarios para conocer la verdad sobre los puntos controvertidos o dudosos, sin más limitación que las establecidas por los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXII.- Tomar las medidas necesarias a efecto de que se desahoguen las pruebas ofrecidas por las partes dentro del procedimiento administrativo;
- XXIII.- Decretar en todo tiempo, las diligencias probatorias necesarias para el conocimiento de la verdad sobre los puntos cuestionados, pudiendo proceder como mejor estime para obtener el resultado más favorable para el curso de la investigación, con estricta observancia y apego a los derechos humanos;
- XXIV.- Levantar o confirmar las medidas preventivas que se hayan ordenado al inicio de la investigación o procedimiento administrativo, cuando exista fundamento legal para ello;
- XXV.- Emitir, ordenar y en su caso, aplicar dentro de su ámbito de competencia, las sanciones en los procedimientos administrativos correspondientes, cuya determinación no sea competencia del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XXVI.- Remitir al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública, los procedimientos administrativos, formulando el proyecto que contenga la propuesta de sanción que corresponda, mismo que deberá estar debidamente fundado y motivado;
- XXVII.- Realizar las acciones necesarias para garantizar el correcto desarrollo de las sesiones del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XXVIII.- Apoyar al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública en la elaboración de actas, minutas y acuerdos necesarios que se dicten dentro las sesiones del citado órgano colegiado;
- XXIX.- Dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas por el Consejo de Honor y Justicia a los elementos policiales y, en su caso, dar vista a la Contraloría Municipal, para los efectos a que haya lugar;



- XXX.- Supervisar en cualquier momento el cumplimiento de las funciones y atribuciones de cada una de las áreas operativas de la Secretaría de Seguridad Pública, así como el desempeño de las facultades de cada uno de los elementos policiales que la integran en atención a su cargo, para prevenir la comisión de conductas contrarias a la normativa aplicable;
- XXXI.- Dar seguimiento a los correctivos disciplinarios impuestos por los superiores jerárquicos a los elementos policiales, y solicitar el registro correspondiente en el Sistema Nacional;
- XXXII.- Solicitar que se inicie la investigación y en su caso el procedimiento administrativo que corresponda en contra de la persona Titular o encargado del Área operativa y del elemento policial que incumplió con el desempeño de sus funciones, cuando el área sujeta a supervisión omitiere subsanar o atender las recomendaciones que se le realizaron al momento de ser supervisada;
- XXXIII.- Determinar, previo acuerdo con el secretario, el calendario y programación de supervisión del desempeño de funciones de las áreas operativas de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XXXIV.- Vigilar que la actuación de los elementos policiales se rija bajo el régimen disciplinario previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás normativa aplicable;
- XXXV.- Gestionar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el otorgamiento de estímulos a los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad Pública que realicen actuaciones que deban ser reconocidas;
- XXXVI.- Recomendar a los Titulares de las Unidades Administrativas y Operativas que sean supervisadas con la finalidad de que realicen acciones para optimizar el buen desempeño de las mismas, así como del personal que las integra;
- XXXVII.- Informar periódicamente al secretario de las actividades que realice la Dirección General de Asuntos Internos; y,
- XXXIII.- Las demás que le señale el Presidente Municipal, el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **SECCIÓN DECIMA TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

**Artículo 23.-** La Dirección de Investigación ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Dar seguimiento a las quejas o denuncias ciudadanas que se reciban en la Dirección General de Asuntos Internos, solicitando su ratificación,



- ampliación, aclaración, determinando la procedencia, improcedencia o desistimiento según sea el caso, de la queja o denuncia que se reciba;
- II.- Instruir el inicio de la investigación de las quejas y denuncias ciudadanas, dictando el auto de radicación para realizar las diligencias necesarias que permitan allegarse de los elementos necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- III.- Enviar al archivo, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Asuntos Internos, las quejas que se inicien cuando el quejoso muestre falta de interés, no acredite su interés legítimo y/o pretensión, o en su caso no existan elementos de prueba suficientes para sancionar a los elementos policiales denunciados;
- IV.- Practicar las notificaciones necesarias para el cumplimiento en el desahogo de las diligencias de investigación, siempre y cuando el domicilio se encuentre dentro del Municipio de Cuernavaca; en caso contrario, las mismas se practicarán mediante las listas de estrados de la Dirección General de Asuntos Internos;
- V.- Revisar que se practiquen las diligencias internas y externas que sean necesarias para integrar la investigación, conforme a lo que establece la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- VI.- Vigilar que se realicen todas y cada una de las actuaciones dentro del expediente en proceso de investigación, de manera continua y cronológica, sin dejar espacio libre alguno entre éstas, asentando fecha y hora de la diligencia en presencia de dos testigos de asistencia;
- VII.- Supervisar y controlar los antecedentes y sanciones de los elementos policiales de esta corporación, manteniendo actualizada la base de datos respectiva, así como proporcionar los mismos al personal que se encuentre llevando a cabo la integración de los expedientes administrativos;
- VIII.- Vigilar que sea detectado el grado de incidencia de las quejas en contra de elementos policiales, sugiriendo al Titular de la Dirección General de Asuntos Internos, las medidas preventivas y correctivas a recomendar al titular del área que corresponda;
- IX.- Supervisar que una vez concluido el período de investigación sea remitido el expediente impreso y digital, a la Dirección de Atención Ciudadana y Procedimientos Administrativos;
- X.- Designar, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Asuntos Internos, al personal a su cargo que podrá supervisar, vigilar e investigar la conducta de los elementos operativos en activo de esta Secretaría de Seguridad Pública dentro y fuera del servicio asignado, a efecto de que den cumplimiento a lo establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- XI.- Elegir, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Asuntos Internos, al personal a su cargo que podrá realizar recorridos en



las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y sus Unidades Administrativas, con el objeto de detectar o reportar al personal que incurra en faltas a la Ley del Sistema de Seguridad Pública y el Reglamento Interior de la Secretaría, en conocimiento de su titular, quien para tal efecto podrá designar personal operativo o administrativo para apoyo;

XII.- Elegir previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Asuntos Internos, al personal a su cargo que coadyuve en los operativos implementados por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública, a efecto de verificar que no se violenten los Derechos Humanos de los ciudadanos;

XIII.- Solicitar informes a las direcciones operativas respecto a los elementos policiales que hayan realizado acciones relevantes, previa instrucción del Titular de la Dirección General de Asuntos Internos, para someterlos a consideración del Consejo de Honor y Justicia para la entrega de condecoraciones y estímulos;

XIV.- Rendir un informe quincenal al Titular de la Dirección General de Asuntos Internos, sobre el estado que guarda cada una de las investigaciones en trámite;

XV.- Asistir en apoyo de la Dirección General de Asuntos Internos, a las sesiones del Consejo de Honor y Justicia, previa invitación, en el relato de manera clara y precisa de los asuntos sometidos dentro de su competencia a consideración de dicho Órgano Colegiado;

XVI.- Tramitar ante la Secretaría del Ayuntamiento, la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos correspondientes, siempre que el solicitante acredite su interés jurídico en el asunto del que se trate; tomando en cuenta las disposiciones de los ordenamientos en materia de transparencia que en su caso corresponda;

XVII.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente al área a su cargo, y

XVIII.- Las demás que le sean asignadas por el Titular de la Dirección General de Asuntos Internos.

## **SECCIÓN DECIMA CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 24.-** Dirección de Atención Ciudadana y Procedimientos Administrativos ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Vigilar, supervisar y coordinar las actuaciones jurídicas del personal a su cargo;



- II.- Supervisar la recepción de las quejas y denuncias ciudadanas con motivo de la actuación irregular del personal operativo en activo de la Secretaría de Seguridad Pública; proporcionando a la ciudadanía un trato amable y paciente, así como la asesoría legal correspondiente;
- III.- Supervisar el orden cronológico de las actuaciones que integran el expediente administrativo; asentando la fecha y hora de la diligencia en presencia de dos testigos de asistencia;
- IV.- Requerir a las unidades operativas y/o administrativas los informes, documentos y lo que resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento;
- V.- Coordinar con los auxiliares jurídicos el trámite del procedimiento administrativo establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- VI.- Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, de manera supletoria a la ley de la materia, a efecto de dar cumplimiento a sus determinaciones;
- VII.- Tramitar y substanciar el procedimiento administrativo con estricto apego a los plazos y términos establecidos en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, y demás leyes aplicables;
- VIII.- Realizar el proyecto de resolución que corresponda, debidamente fundado y motivado, respecto de los procedimientos administrativos instaurados en contra de los elementos policiales de la corporación;
- IX.- Coadyuvar con el Titular de la Dirección General de Asuntos Internos, respecto de la elaboración del proyecto de sanción dirigido al Consejo de Honor y Justicia por causas justificadas de remoción, como lo prevé la Ley del Sistema de Seguridad Pública;
- X.- Emitir y verificar la ejecución de las medidas preventivas en contra de los elementos policiales sujetos a procedimiento administrativo;
- XI.- Asistir en apoyo de la Dirección General de Asuntos Internos, a las sesiones del Consejo de Honor y Justicia, previa invitación;
- XII.- Una vez que se firme la resolución, dar seguimiento puntual al cumplimiento de la sanción que apruebe el Consejo de Honor y Justicia a los integrantes de esta corporación policiaca y en su caso, supervisar que sea elaborada la documental correspondiente para dar vista al Sistema Nacional de Seguridad Pública para que sea generada la inscripción de la sanción determinada;
- XIII.- Tramitar ante la Secretaría del Ayuntamiento, la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo el pago de los derechos correspondientes, siempre que el solicitante acredite su interés jurídico en el asunto del que se trate; tomando en cuenta las disposiciones de los ordenamientos en materia de transparencia que en su caso corresponda;





- XIV.- Coadyuvar a petición de la Dirección General de Asuntos Internos, en el análisis de los expedientes personales de los elementos policiales propuestos para condecoraciones y estímulos para proponerlos al Consejo de Honor y Justicia;
- XV.- Rendir un informe mensual al Titular de la Dirección General de Asuntos Internos, respecto del estado que guarda cada uno de los procedimientos administrativos en trámite;
- XVI.- Firmar todos aquellos documentos que se generen dentro de su área;
- XVII.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección a su cargo, y
- XVIII.- Las demás actividades y/o funciones que le sean designadas por el Titular de la Dirección General de Asuntos Internos.

### **SECCIÓN DECIMA QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA VIAL**

**Artículo 25.-** La Dirección de Policía Vial, ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de vialidad municipal;
- II.- Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área;
- III.- Proponer al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
- IV.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública o el Titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;
- V.- Enterar al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
- VI.- Proponer al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
- VII.- Formular al Secretario los proyectos de Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y de Servicios de la Unidad Administrativa bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- VIII.- Turnar a la Coordinación Administrativa en su caso, las licencias que solicite el personal a su cargo;
- IX.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;



- X.- Vigilar e implementar en el área bajo su mando las medidas necesarias para evitar o prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga el Titular de esta Secretaría;
- XI.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;
- XII.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de vialidad municipal;
- XIII.- Elaborar y ejecutar los programas de educación vial entre la población del Municipio
- XIV.- Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos;
- XV.- Proporcionar auxilio e información básica a la población, dentro del territorio municipal, en coordinación con otros cuerpos competentes en la materia;
- XVI.- Coordinarse con otros cuerpos competentes en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XVII.- Levantar las infracciones derivadas de la violación al Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Cuernavaca, Morelos, en el momento de la comisión del hecho;
- XVIII.- Actuar en auxilio de las demás instancias de Seguridad Pública federal, estatal o municipales;
- XIX.- Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito, y
- XX.- Supervisar, coordinar o realizar el traslado de vehículos, que conforme a la ley de la materia deban ser resguardados, a través de grúas o plataformas a los lugares autorizados por el gobierno municipal, para su guarda y custodia, elaborando el inventario respectivo; y
- XXI.- Implementar las acciones y procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de los sitios destinados para el resguardo de vehículos;
- XXII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública.

## **SECCIÓN DECIMA SEXTA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 26.-** La Coordinación de Comunicación Social ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:



- I.- Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deberá seguir la Secretaría de Seguridad Pública;
- II.- Difundir los programas y avances en materia de Seguridad Pública municipal y prevención del delito, que sean susceptibles de darse a conocer;
- III.- Estructurar y proponer los proyectos de Convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas de Seguridad Pública;
- IV.- Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los programas y avances en materia de Seguridad Pública y prevención del delito;
- V.- Realizar diariamente una estadística y archivo de comunicados, videocasetes, registros de audio y registros gráficos de la información relacionada con la Secretaría;
- VI.- Fungir como apoyo técnico al Secretario y otros mandos de la dependencia en labores de difusión de sus actividades, de sus opiniones y toma de posición acerca de eventos de actualidad y de su propia responsabilidad;
- VII.- Garantizar las necesidades informativas de los comunicadores y ciudadanos acerca de las actividades de la Secretaría de Seguridad Pública mediante una oficina de atención al público;
- VIII.- Realizar un seguimiento permanente de la presencia de la Secretaría de Seguridad Pública en los diferentes medios de comunicación;
- IX.- Proponer o solicitar la elaboración de materiales que propicien el conocimiento y valoración del trabajo de la dependencia. (trípticos, carteles, poster, reconocimientos, gafetes, identificadores, álbumes, periódicos murales, lonas, espectaculares y bardas) y su Titular, con el apoyo del área de imagen del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- X.- Actuar como instancia de apoyo técnico para el ejercicio del derecho de réplica en los diferentes medios de comunicación;
- XI.- Proponer o solicitar de manera plural y proporcional la publicidad institucional entre los medios informativos, partiendo de su grado de influencia, credibilidad y circulación;
- XII.- Realizar a petición del secretario diagnósticos de casos específicos y generales sobre la actividad periodística y su influencia en la sociedad; y
- XIII.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal y las disposiciones reglamentarias aplicables.

**SECCIÓN DECIMA SEPTIMA  
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA.**



**Artículo 27.-** La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública ejercerá las siguientes facultades y atribuciones

- I.- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría;
- II.- Proponer al Titular de la Secretaría, los cursos de capacitación que considere que puedan ser de utilidad para el personal de la misma y, en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos;
- III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- IV.- Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución;
- V.- Controlar las requisiciones para la reparación y mantenimiento del parque vehicular adscrito a esta Secretaría;
- VI.- Llevar el registro del personal adscrito a la Secretaría, sus altas y bajas, recabando la información necesaria para integrar sus expedientes, de acuerdo con los requisitos que señalen los ordenamientos legales aplicables;
- VII.- Llevar el seguimiento de los recursos financieros que son otorgados a través del programa FORTASEG y demás fondos federales relacionados con la Seguridad Pública;
- VIII.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Secretaría de Seguridad Pública y dar el seguimiento al mismo;
- IX.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovechamiento de recursos humanos, informáticos y materiales; y
- X.- Las demás que le señale el Presidente Municipal, el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **SECCIÓN DECIMA OCTAVA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 28.-** La Coordinación Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Proporcionar asistencia técnica al Secretario en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores;
- II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el titular de la Secretaría;



- III- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría;
- IV.- Informar mensualmente a la coordinación General de Enlace, las metas de la Secretaría de Seguridad Pública a corto y mediano plazo;
- V.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública con base en la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;
- VI.- Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Secretaría, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;
- VII.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el Coordinador General de Enlace en el cumplimiento de metas institucionales;
- VIII.- Programar en conjunto con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- IX.- Las demás que le señale el Cabildo, el Presidente Municipal, el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**

**Artículo 29.-** El Departamento de Procesamiento de Información ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Supervisar la integración de la información suministrada por las Áreas Operativas para alimentar las bases de datos de la Dirección de Planeación, Estadística y Prevención del Delito;
- II.- Agrupar, registrar y mantener actualizadas las bases de datos relativos a las personas puestas a disposición a cualquier Autoridad por la policía preventiva municipal y policía vial;
- III.- Ordenar y llevar el puntual registro del banco de datos de los delitos patrimoniales para el procesamiento de la incidencia delictiva;



- IV.- Organizar, integrar y registrar las bases de datos de vehículos, armas y drogas incautados;
- V.- Coordinar el registro y actualización de la incidencia delictiva georreferenciada del Municipio de Cuernavaca, para la generación y procesamiento de mapas;
- VI.- Estructurar, registrar y mantener actualizadas las bases de datos con información de la incidencia delictiva y llamadas de auxilio;
- VII.- Identificar y proponer nuevas fuentes de información que permitan la elaboración de documentos relevantes o de alto impacto;
- VIII.- Procesar e integrar la información emanada por las Áreas Operativas para la elaboración del informe semanal y mensual de informes de resultados de la Secretaría;
- IX.- Supervisar la integración y actualización de la base de datos de riesgos sociopolíticos del Municipio de Cuernavaca;
- X.- Auxiliar al Director del Área en las tareas de planeación, ejecución, coordinación, supervisión de los Programas y Acciones a implementar, y
- XI.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA TURÍSTICA**

**Artículo 30.-** El Departamento de Policía Turística ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Coadyuvar en el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos que regulan el Sector Turístico, así como las normas relativas a la protección del turismo y el patrimonio del Municipio en esta materia;
- II.- Elaborar Programas y Operativos con la finalidad de garantizar la seguridad en los centros de afluencia turística del municipio;
- III.- Promover Proyectos y Programas de profesionalización que garanticen un mejor desempeño de sus funciones;
- IV.- Supervisar que el personal operativo turístico cumpla con sus funciones para mantener la tranquilidad y seguridad pública en los puntos turísticos del Municipio, permitiendo el libre ejercicio de los derechos de los turistas nacionales y extranjeros;
- V.- Proponer Programas que garanticen el orden público y que salvaguarden la integridad física y patrimonial de los turistas y residentes en el Municipio;
- VI.- Crear estrategias que permitan la participación económica y social en el Municipio, promoviendo e incentivando la actividad turística en todos los aspectos, pudiendo vincularse para esto con las áreas de los tres niveles de gobierno correspondientes, para allegarse de información relevante sobre este rubro;



- VII.- Coordinar con las instituciones públicas y privadas, acciones que procuren la seguridad en materia turística municipal, a través de acciones de prevención y proactivas que faciliten la afluencia del turismo en el Municipio;
- VIII.- Supervisar y verificar que se brinde un servicio de calidad en información y orientación al turista nacional y extranjero, así como garantizar la seguridad en sitios turísticos y de los bienes patrimoniales del Municipio;
- IX.- Mantener la comunicación constante con los principales dirigentes de los consejos de colaboración ciudadana del Centro Histórico;
- X.- Supervisar el cumplimiento de los patrullajes constantes en el Centro Histórico, terminales de autobuses, museos y atractivos turísticos;
- XI.- Actuar en caso de siniestros, manifestaciones y eventos de cualquier tipo, teniendo como objetivo principal, prevenir conductas antisociales que pongan en riesgo la seguridad del turista y la afluencia del turismo, así como de la ciudadanía en general;
- XII.- Supervisar que se brinde la información adecuada a solicitud del turismo nacional y extranjero;
- XIII.- Vigilar la conducta del personal en el desarrollo de los servicios establecidos;
- XIV.- Rendir los informes correspondientes al Secretario de Seguridad Pública y al Subsecretario de la Policía Preventiva, del desarrollo de las actividades de los servicios prestados a la ciudadanía y al turismo;
- XV.- Remitir la información correspondiente a la Subsecretaría de la Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos;
- XVI.- Verificar que el personal tenga en buenas condiciones el equipo de trabajo perteneciente a esta Secretaría, y
- XVII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

### **SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**Artículo 31.-** El Departamento de Informática ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Supervisar el correcto cumplimiento de las actividades de los radio operadores, telefonistas y personal de video vigilancia;
- II.- Revisar y autorizar los respectivos roles y horarios de turno, del personal de la Central de Emergencias, para la correcta atención de las peticiones de auxilio de la ciudadanía;
- III.- Supervisar y coordinar con el Área de soporte técnico, que el equipamiento de la central de emergencias se encuentre en óptimas



- condiciones, generando los reportes para su atención en caso de alguna falla en los equipos telefónicos, de cómputo y video vigilancia;
- IV.- Reportar al Director faltas e indisciplina observada por el personal, así como el incumplimiento de las funciones asignada a cada servicio;
- V.- Dar seguimiento y supervisar la atención, canalización y despacho oportuno de todas y cada una de las emergencias reportadas mediante los sistemas de llamadas de emergencia y/o botones ciudadanos;
- VI.- Solicitar y dar seguimiento a los trámites necesarios para otorgar al personal las cuentas de acceso a los servicios de redes y telefonía que el personal necesite para el cumplimiento de sus funciones;
- VII.- Analizar la información de las atenciones a las llamadas de emergencia con respecto a sus resultados y tiempos de respuesta;
- VIII.- Elaborar reportes temáticos para la toma de decisiones;
- IX.- Solicitar a la Unidad de Análisis, Plataforma México, la consulta en apoyo al personal operativo de las personas, vehículos, o armas en el Sistema Único de Información Criminal para detectar si se encuentran relacionados en algún ilícito;
- X.- Corroborar la información que el Departamento de Análisis de Información recibe por medio de los Informes Policiales Homologados ante los incidentes registrados por la central de emergencias;
- XI.- Supervisar el adecuado funcionamiento de la infraestructura de los sistemas existentes en esta Secretaría, y
- XII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

#### **SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

**Artículo 32.-** El Departamento de Análisis de Información ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Coordinar y dirigir las actividades de captura y supervisión de los Informes Policiales Homologados, así como las consultas que al Sistema Único de Información Criminal se realicen derivado de la actividad policial;
- II.- Realizar las búsquedas de información en las fuentes de consulta del Sistema Único de Información Criminal, por números de serie de vehículos, número de matrícula de armas, domicilios y personas;
- III.- Supervisar la captura de los Informes Policiales Homologados que genera la Subsecretaría de Policía Preventiva y la Dirección de Policía Vial, derivados de la actividad operativa;
- IV.- Establecer y mantener el enlace de coordinación y colaboración con las Unidades Homologar de la Entidad y a nivel Federal, para dar inmediato cumplimiento a las alertas del Sistema Único de Información Criminal y





- coadyuvar en la integración de los casos, en colaboración con las Unidades de análisis de otras Instituciones o Corporaciones;
- V.- Tramitar las cuentas de usuario para acceso al Sistema Único de Información Criminal, así como para el Sistema Automatizado de Identificación Huellas Dactilares AFIS;
- VI.- Comunicar en tiempo y forma las interrupciones de operación o problemas que se presenten en la operación de los sistemas nacional o estatal;
- VII.- Elaborar los reportes semanales de avance en la captura de Informes Policiales Homologados y de consultas al Sistema Único de Información Criminal y a las bases de datos Nacionales;
- VIII.- Programar el mantenimiento preventivo para los sitios de repetición del sistema de radio comunicación municipal, así como los equipos de enlace de video y datos;
- IX.- Programar al área de soporte los mantenimientos preventivos a las estaciones de trabajo y consolas de despacho;
- X.- Coordinar los mantenimientos correctivos que se realicen a la infraestructura de radio y/o telecomunicaciones, y
- XI.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

## **SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y CONTROL DE LICENCIAS**

**Artículo 33.-** El Departamento de Inventario y Control de Licencias ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Supervisar y controlar el equipo y armamento que se encuentra en el depósito de armas, de manera cotidiana, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado de éstos por parte del personal al que se asignan;
- II.- Autorizar, controlar y supervisar el uso, manejo, custodia, guarda e inventario de las armas, municiones, y equipo utilizados, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y otras normas conexas y concordantes;
- III.- Mantener actualizados los resguardos que muestren adecuada y apropiadamente los movimientos de entrega, inventarios, autorizaciones y otros controles de salida y entrada que sean necesarios, en relación con las armas, municiones, cargadores, aditamentos y accesorios, así como el equipo policial;
- IV.- Informar con la debida oportunidad por la pérdida, extravío y/o deterioro que sufra el equipo de radiocomunicación, armamento, municiones, equipo antimotines que se encuentra asignado a la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, para iniciar los procedimientos administrativos y penales para deslindar responsabilidades;



- V.- Revisar y controlar el estado de fuerza del armamento adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública;
- VI.- Supervisar el armamento en las diversas áreas operativas;
- VII.- Integrar los expedientes del personal operativo para la autorización de la portación de armas de fuego otorgada bajo la licencia colectiva número 145;
- VIII.- Actualizar la base de datos para el control del personal operativo, armamento y cartuchos y demás equipo del área;
- IX.- Tramitar la alta o baja de equipo, y;
- X.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

## **SECCIÓN SEXTA DEL DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO**

**Artículo 34.-** El Departamento de Armamento ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.-Supervisar la aplicación de los Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para el armamento y accesorios, que tiene a su cargo la Institución;
- II.-Custodiar diariamente el equipo y armamento que se encuentra en el depósito de armas, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado de éstos por parte del personal al que se asigna;
- III.- Revisar y controlar el estado de fuerza del armamento adscrito a la Secretaria de Seguridad Pública;
- IV.- Diseñar y aplicar los lineamientos para la recepción reparación y acondicionamiento de las armas y sus accesorios en el taller de mantenimiento de armas de la Secretaría;
- V.- Proporcionar asesoría técnica para el uso y aprovechamiento de armamento especializado al personal de los sectores y agrupamientos de la Secretaria;
- VI.- Detectar las armas que por su estado de conservación requieran gestionar su baja, así mismo supervisar el reaprovechamiento de piezas útiles;
- VII.- Coordinar la elaboración de cuadros y estadísticas acerca de la recurrencia con que se proporcionan los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las armas y accesorios propiedad de la Comisión Estatal de Seguridad Pública;
- VIII.- Difundir y promover entre las Áreas Operativas los folletos para la conservación y correcto manejo de las armas y sus accesorios;
- IX.- Coordinarse con el personal que designe la Secretaria de la Defensa Nacional, en la inspección de las armas de fuego incluidas en la licencia



oficial colectiva número 145, otorgadas a favor del Ayuntamiento de Cuernavaca;

X.- Supervisar la actualización permanente de la base de datos de armamento reparado armamento dictaminado y armas a las que se proporcionó mantenimiento preventivo;

XI.- Supervisar el inventario del equipo de armamento, municiones, equipo antimotines, que se encuentran asignado a la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento

XII.- Autorizar, controlar y supervisar el uso, manejo, custodia, guardia e inventario de las ramas, municiones, y equipo utilizados, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y otras Normas conexas y concordantes;

XIII.- Mantener actualizados los resguardos que muestren adecuada y apropiadamente los movimientos de entrega, inventarios, autorizaciones y otros controles de salida y entrada que sean necesarias en relación con las armas, municiones, cargadores, aditamentos y accesorios; así como el equipo policial;

XIV.- Informar con la debida oportunidad por la pérdida, extravío y/o deterioro que sufra el equipo de radiocomunicación, armamento, municiones, equipo antimotines que se encuentra asignado a la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, para iniciar los procedimientos administrativos y penales que se instauren para deslindar responsabilidad;

XV.- Revisar y controlar el estado de fuerza del armamento adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública;

XVI.- Elaborar reportes mensuales de equipo de radiocomunicación, armamento, cartuchos;

XVII.- Supervisar el armamento en las diversas áreas operativas;

XVIII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

## **SECCIÓN OCTAVA DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES**

**Artículo 35.-** El Departamento de Trámites ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Realizar la gestión correspondiente en los siniestros que con motivo de algún percance automovilístico sufra cualquier vehículo perteneciente a la Secretaría, así como gestionar la devolución del mismo ante las autoridades locales y/o federales cuando sea puesto a disposición.

II.- Realizar la gestión correspondiente ante el agente del ministerio público local o federal que involucre el aseguramiento de armas de fuego y equipo



táctico con motivo de la investigación de un hecho ilícito, así como gestionar la devolución del mismo ante las autoridades locales y/o federales cuando sean asegurados.

III.- Elaborar la denuncia penal respectiva cuando se tenga conocimiento del robo, pérdida o extravío de alguna arma de fuego amparada bajo la licencia oficial colectiva respectiva y darle el seguimiento necesario, así como en los casos en que la Secretaría de Seguridad Pública tenga conocimiento de la afectación al patrimonio del Ayuntamiento.

IV.- Resolver jurídicamente de forma oportuna los asuntos encomendados por su superior jerárquico.

V.- Informar de las funciones que le son encomendadas a su superior jerárquico, con la periodicidad que éste le indique.

VI.- Presentarse en cualquier momento independiente del horario habitual, a la oficina de trabajo o lugar que la subsecretaria de asuntos jurídicos o el Secretario, indique cuando por necesidades del servicio se requiera su asistencia, para asesorar, intervenir y asistir legalmente, en hechos relacionados con sus funciones; y

VII.- Las demás que le concedan, u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

## **SECCIÓN NOVENA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS JURÍDICOS**

**Artículo 36.-** El Departamento de Procesos Jurídicos ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Elaborar los informes previos y justificados que sean requeridos por la autoridad jurisdiccional.

II.- Realizar las actuaciones procesales tendientes a la cumplimentación de las ejecutorias de amparo derivadas de un juicio ventilado ante el Tribunal de Justicia Administrativa en coordinación con la Dirección Jurídica Contenciosa;

III.- Resolver jurídicamente de forma oportuna los asuntos encomendados por su superior jerárquico.

IV.- Informar de las funciones que le son encomendadas a su superior jerárquico, con la periodicidad que éste le indique.

V.- Presentarse en cualquier momento independiente del horario habitual, a la oficina de trabajo o lugar que la subsecretaria de asuntos jurídicos o el Secretario, indique cuando por necesidades del servicio se requiera su asistencia, para asesorar, intervenir y asistir legalmente, en hechos relacionados con sus funciones; y



VI.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

### **SECCIÓN DECIMA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 37.-** El Departamento de Asuntos Contenciosos ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Intervenir como delegado procesal en los juicios substanciados ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en que el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública o de las Unidades Administrativas tengan el carácter de autoridad demandada.

II.- Intervenir en los juicios de amparo derivados de un juicio ventilado ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en que el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública o de las Unidades Administrativas sean señalados como autoridad responsable en coordinación con la dirección de trámites y procesos.

III.- Realizar las actuaciones procesales tendientes a la cumplimentación de las ejecutorias de amparo derivadas de un juicio ventilado ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

IV.- Informar de las funciones que le son encomendadas a su superior jerárquico, con la periodicidad que éste le indique.

V.- Presentarse en cualquier momento independiente del horario habitual, a la oficina de trabajo o lugar que la subsecretaria de asuntos jurídicos o el Secretario, indique cuando por necesidades del servicio se requiera su asistencia, para asesorar, intervenir y asistir legalmente, en hechos relacionados con sus funciones;

VI.- Las demás que le concedan, u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

### **SECCIÓN DECIMO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL TÉCNICO JURÍDICO**

**Artículo 38.-** El Departamento de Análisis y Control Técnico Jurídico ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Elaborar y actualizar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la subsecretaría y de las direcciones de trámites y procesos, y jurídica contenciosa;

II.- Atender lo relacionado a las propuestas de reforma a los reglamentos de la Secretaría, así como las observaciones derivadas de las mismas;



III.- Atender y dar trámite a los requerimientos de los órganos internos de control del ámbito municipal, estatal o federal.

IV.- Presentarse en cualquier momento independiente del horario habitual, a la oficina de trabajo o lugar que la subsecretaria de asuntos jurídicos o el Secretario, indique cuando por necesidades del servicio se requiera su asistencia, para asesorar, intervenir y asistir legalmente, en hechos relacionados con sus funciones;

V.- Informar de las funciones que le son encomendadas a su superior jerárquico, con la periodicidad que éste le indique

VI.- Las demás que le concedan, u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

## **SECCIÓN DECIMA SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 39.-** El Departamento de Participación Ciudadana de Protección Civil ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Incentivar y recibir las propuestas ciudadanas sobre la elaboración, evaluación y revisión de los Programas Municipales de Protección Civil;

II.- Difundir información en la Comunidad, Centros Escolares y otros lugares públicos para fomentar una cultura de la protección civil;

III.- Ofrecer y organizar cursos y talleres para asociaciones de vecinos y personas con representación ciudadana y vecinal para implementar programas específicos de protección civil, para prevenir y orientar a Colonias, Barrios y Unidades Habitacionales;

IV.- Difundir cursos de capacitación, conferencias y pláticas de orientación a Empresas, Dependencias Oficiales, Escuelas y Comunidad en General, para instruir lo relativo a previsión, combate y extinción de incendios;

V.- Realizar campañas de simulacros de evacuación en Centros Escolares, Empresas y Dependencias Municipales;

VI.- Llevar a cabo la capacitación de los habitantes de la ciudad en materia de protección civil y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la Comunidad, en Centros Escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;



VII.- Actuar como enlace con diversas Áreas del Ayuntamiento, cuando la ciudadanía requiera algún apoyo en lo referente a Protección Civil, y

VIII.- Las demás que le concedan, u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

### **SECCIÓN DECIMA TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y APLICACIÓN DE SANCIONES**

**Artículo 40.-** El Departamento de Inspección y Aplicación de Sanciones ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Revisar que las actas de inspección se encuentren en original para el archivo de la Dirección y copia para el visitado, así como su debido llenado;

II.- Revisar que las cédulas de notificación y de visto bueno de las resoluciones emitidas por la Dirección de Inspección, se encuentren debidamente notificadas;

III.- Elaborar nota informativa de los apoyos brindados en operativos en conjunto con otras Direcciones del Ayuntamiento de Cuernavaca;

IV.- Acudir a capacitaciones relacionadas con la materia, para así ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía;

V.- Revisar que el personal asignado realice el debido registro y control de archivo existente;

VI.- Participar en los Programas y Operativos de Inspecciones;

VII.- Revisar que la información realizada por el personal asignado, sea veraz y oportuno;

VIII.- Verificar las condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la Población a eventos masivos o de esparcimiento;



IX.- Aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, vigente y la demás normatividad en materia de Protección Civil;

X.- Acudir a servicios y eventos en materia de supervisión y apoyo;

XI.- Realizar inspecciones y/o apercibimientos a establecimientos que pongan en riesgo la integridad ciudadana, sus bienes y su entorno;

XII.- Supervisar y/o revisar los Planes de Emergencia y Evacuación, Programas Internos de Protección Civil que obren en la Dirección;

XIII.- Verificar la debida certificación de las bitácoras; de registro de acciones preventivas en materia de Protección Civil,

XIV.- Supervisar que se cubran por el personal asignado a esta Dirección, las visitas de inspección a los sitios en donde se pretendan llevar a cabo eventos, en los que, para su celebración, sea necesario el visto bueno de la Dirección;

XV.- Supervisar, evaluar, y en su caso sancionar los simulacros, y

XVI.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

#### **SECCIÓN DECIMA CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS (ERUM)**

**Artículo 41.-** El Departamento de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM) ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Operar los lineamientos para la Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, contenidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;

II.- Impartir cursos de adiestramiento al personal de bomberos, rescate y urgencias médicas para mejorar su desempeño y otorgar constancias que certifiquen su preparación;

III.- Elaborar convenios de participación en materia de capacitación y certificación del personal con la Cruz Roja e instituciones afines;





IV.-Convocar y disponer del personal asignado en días y horas hábiles e inhábiles por necesidades del servicio para cubrir los operativos;

V.-Solicitar los apoyos necesarios para la atención de emergencias;

VI.-Solicitar los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, para atender contingencias, cuando así se requiera;

VII.-Elaborar la minuta de trabajo y/o formato de reporte de atención pre hospitalaria, de cada auxilio y apoyo brindado;

VIII.-Brindar apoyo a la Dirección de Inspecciones para realizar visitas de inspección a las medidas de seguridad en los establecimientos de alto riesgo y ordinario, así como denuncia ciudadana;

IX.-Apoyar en operativos o inspecciones a otras Dependencias o Unidades Administrativas del Ayuntamiento, que así lo soliciten;

X.-Acudir y brindar apoyo en las emergencias causadas por fenómenos naturales o humanos cuando se requiera, y

XI.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

## **SECCIÓN DECIMA QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 42.-** El Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Elaborar y actualizar la base de datos del personal operativo y administrativo;

II.- Realizar las convocatorias, en base a los lineamientos legales aplicables, para ocupar las vacantes del personal operativo de la Subsecretaría de la Policía Preventiva y Dirección de la Policía Vial;

III.- Integrar los expedientes del personal operativo que sean requeridos por el Instituto de Evaluación Formación y Profesionalización para dar cumplimiento a las evaluaciones de ingreso y permanencia;

IV.- Revisar que los expedientes del personal de nuevo ingreso cumplan con los requisitos y se encuentre integrado correctamente para generar su alta



ante la Subsecretaría de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca;

V.- Vigilar el seguimiento y trámite para el alta ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y Registro de Personal, para que cuente con la Clave de Inscripción en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (CUIP);

VI.- Participar, proponer y coadyuvar en los Sistemas y Procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal operativo de nuevo ingreso a través de las Convocatorias, en estricto apego a los lineamientos legales aplicables en el Municipio, el Estado y el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

VII.- Supervisar que las contestaciones en los expedientes del personal operativo, que se encuentran en investigación se haya iniciado procedimiento por la Dirección General de Asuntos Internos sean contestados en tiempo y forma;

VIII.- Supervisar la actualización de la base de datos del personal en activo de la Secretaría, de forma quincenal a fin de que se lleven a cabo los trámites en dicho sistema de las altas, bajas y cambios de adscripción del personal;

IX.- Elaborar los informes que le sean requeridos por el Director de Personal;

X.- Administrar la información inherente al personal de la corporación, respecto a la relación laboral, y al desempeño de sus funciones;

XI.- Revisar que el conjunto de prestaciones a las que tiene derecho el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública en el marco de sus atribuciones, se cumpla con apego a la normatividad vigente y aplicable;

XII.- Atender las solicitudes de información pública que le requieran, dentro del ámbito de su competencia;

XIII.- Atender las solicitudes de información pública que le requieran, dentro del ámbito de su competencia;

XIV.- Clasificar, controlar y actualizar los expedientes del personal operativo y administrativo, adscrito a la Secretaría;

XV.- Supervisar los sistemas de control determinados por el Director de Personal de esta Secretaría, en relación con el registro y custodia de los expedientes a su cargo;

XVI.- Asistir al Director de Personal en los trámites y gestiones en caso de fallecimiento de personal operativo de la Secretaría;

XVII.- Fungir como enlace de la Secretaría de Seguridad Pública con la Coordinación de Modernización Administrativa para coordinar con cada una de las unidades administrativas en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos;

XVIII.- Elaborar y actualizar el Directorio de personal desde Jefes de Departamento hasta el Secretario para la publicación de las declaraciones patrimoniales versión electrónica, y



XIX.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

## **SECCIÓN DECIMA SEXTA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN MECÁNICA, MANTENIMIENTO Y RECURSOS MATERIALES**

**Artículo 43.-** El Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Verificar que el personal a su cargo reciba correctamente las Unidades que se entregan para su reparación mecánica, eléctrica o mantenimiento preventivo;
- II.- Supervisar que el personal levante o elabore correctamente el inventario del parque vehicular;
- III.- Actualizar los resguardos del parque vehicular de la Secretaría
- IV.- Tramitar las requisiciones del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como recabar las firmas de autorización;
- V.- Trasladar al taller municipal o talleres externos con el personal a su cargo, las unidades para su reparación;
- VI.- Solicitar los presupuestos de cada unidad entregada para reparación, y hacer un comparativo de precios y tiempos de entrega;
- VII.- Revisar con el personal a su cargo cada una de las unidades reparadas, verificando que se cumpla con el cambio de refacciones y reparaciones específicas;
- VIII.- Supervisar de manera periódica los talleres en los que se encuentran distribuidas las unidades para su reparación, así como los trabajos que se estén llevando a cabo;
- IX.- Comunicar las Unidades Administrativas y operativas que tienen vehículos a su cargo, la fecha del calendario para el mantenimiento preventivo;
- X.- Vigilar el seguimiento al calendario de mantenimiento preventivo e informar a los Directores de las áreas a través de oficio, las unidades que han ingresado a su revisión de acuerdo al calendario que les corresponde;
- XI.- Actualizar los resguardos de las unidades vehiculares por Dirección;
- XII.- Mantener óptimas condiciones de servicio, las unidades que conforman el parque vehicular de la Secretaría;
- XIII.- Actualizar el inventario físico del parque vehicular;
- XIV.- Entregar a las áreas de la Secretaría, las unidades nuevas o de reasignación, levantando y validando su respectivo resguardo-inventario; una vez autorizado por el Secretario de Seguridad Pública



- XV.- Elaborar un informe quincenal respecto a la situación que guarda el parque vehicular de la Secretaría;
- XVI.- Efectuar las revistas al parque vehicular para verificar los datos generales, estado físico, documentos en regla y faltantes de partes, sistemas, accesorios o herramientas en conjunto con Patrimonio Municipal;
- XVII.- Efectuar los trámites conducentes al pago de seguro, tenencias, emplacamiento y verificación de vehículos civiles y policiales de la Secretaría;
- XVIII.- Prestar el servicio de auxilio mecánico a los vehículos de la Secretaría;
- XIX.- Tramitar ante la Dirección de Mantenimiento y Control Automotriz, el alta y baja del parque vehicular según corresponda;
- XX.- Supervisar la correcta y oportuna instalación de neumáticos a las unidades que integran el parque vehicular, y verificar la condición mecánica de la suspensión de las unidades y evitar su desgaste prematuro;
- XXI.- Realizar el control y suministro de combustible y lubricantes, debiendo elaborar tarjetas de control de combustible al personal, mismas que deberán ser devueltas de manera mensual y se elaborará el reporte mensual de todas las tarjetas;
- XXII.- Realizar la recepción, registro, almacenamiento, control y suministro de bienes muebles y de consumo a las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública para su debido funcionamiento;
- XXIII.- Realizar el levantamiento del inventario físico de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad, de las diferentes áreas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto;
- XXIV.- Elaborar la requisición para el suministro de materiales de oficina de uso generalizado de conformidad con los registros históricos de consumo de las diferentes áreas de la Secretaría, así como el suministro a las áreas solicitantes;
- XXV.- Mantener actualizada la base de datos del padrón de inventario y elaborar los informes relacionados al mobiliario y equipo;
- XXVI.- Atender las solicitudes de baja de mobiliario y equipo de oficina de las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública y en su caso, identificar aquellos bienes muebles que sean aptos para su aprovechamiento;
- XXVII.- Coordinarse con el enlace de la Secretaría de Administración, en relación a la solicitud de equipos de radio comunicación y telefonía así como y su distribución al personal de esta Secretaría;
- XXVIII.- Elaborar resguardos de torretas, radios de patrullas, micrófonos y auto parlantes del parque vehicular y otros del sistema de emergencia, y
- XXIX.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.



## **SECCIÓN DECIMA SEPTIMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

**Artículo 44.-** El Departamento de Contabilidad ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Elaborar el Presupuesto Anual de la Secretaría;
- II.- Analizar los reportes del Sistema de Armonización Contable SIGEF, Sistema de Gestión Financiera de la Tesorería del Ayuntamiento;
- III.- Generar el registro del gasto ejercido de la Secretaría de Seguridad Pública en el control presupuestal;
- IV.- Elaborar reportes del gasto ejercido y por ejercer por número de proyecto;
- V.- Llevar a cabo el control del archivo de la Dirección de Control de Recursos Financieros;
- VI.- Apoyar en la entrega de las solicitudes de liberación de recursos, en la unidad administrativa correspondiente del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- VII.- Elaborar la conciliación mensual del gasto ejercido por número de proyecto de la Secretaría, conforme al reporte que emite el Sistema de Armonización Contable SIGEF, Sistema de Gestión Financiera, de la Tesorería del Ayuntamiento;
- VIII.- Establecer las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros de la Secretaría;
- IX.- Apoyar en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría;
- X.- Dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto Anual de las diversas áreas de la Secretaría;
- XI.- Establecer los procedimientos para el trámite de la documentación comprobatoria del pago de operaciones que afecten el presupuesto de la Secretaría, y supervisar que se cumplan y resguarde la documentación relativa;
- XII.- Supervisar el registro oportuno de la contabilidad conforme a la normatividad en la materia;
- XIII. Mantener actualizados los registros correspondientes del control presupuestal y financiero del ejercicio del gasto;
- XIV.- Validar los registros contables para el cierre mensual de los ingresos y egresos derivados de las operaciones financieras y contables de la Secretaría;
- XV.- Elaborar las provisiones contables para pagos a proveedores para hacer frente a las necesidades de la operación de la Secretaría;
- XVI.- Archivar y resguardar la documentación contable generada y recibida en la Dirección de Control de Recursos Financieros, y





XVII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

## **SECCIÓN DECIMA OCTAVA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

**Artículo 45.-** El Departamento de Investigación de Asuntos Internos ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Guardar la debida secrecía y discreción de las investigaciones y procesos administrativos que al efecto se lleven en la Dirección General de asuntos Internos;

II.- Asegurar que se apliquen las normas del procedimiento de investigación que determine el Secretario de Seguridad Pública;

III.- Indagar, previa autorización del titular de la Dirección de Investigación de Asuntos Internos, la conducta de los elementos operativos en activos de la Secretaría de Seguridad Pública, respetando sus derechos humanos;

IV.- Revisar que se realicen todas y cada una de las actuaciones del expediente en investigación, de manera continua y cronológica, se registren sin dejar espacio alguno entre éstas, asentando fecha y hora y con dos testigos de asistencia;

V.- Practicar todas las diligencias internas y externas que sean necesarias, para integrar la investigación conforme a la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

VI.- Rendir, de manera semanal un informe a la Dirección de Investigación de Asuntos Internos para conocer el estatus que guarda los expedientes iniciados;

VII.- Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Internos en las diligencias y actuaciones dentro de las instalaciones, servicios establecidos y áreas del Municipio de Cuernavaca, de la Subsecretaría de Policía Preventiva, Dirección de Policía Vial y demás Unidades Operativas, con el objeto de detectar o reportar al personal que incurra en faltas al servicio;

VIII.- Elegir, previo acuerdo con el Director General de Asuntos Internos, al personal a su cargo que podrá realizar recorridos en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y sus Unidades Administrativas, con el



objeto de detectar o reportar al personal que incurra en faltas a la Ley del Sistema de Seguridad Pública y el Reglamento Interior de la Secretaría, en conocimiento de su titular, quien para tal efecto podrá designar personal operativo o administrativo para apoyo;

IX.- Coadyuvar en la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente al área a su cargo, y

X.- Las demás que le asigne y/o delegue su superior inmediato.

### **SECCIÓN DECIMA NOVENA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA CIUDADANA DE ASUNTOS INTERNOS**

**Artículo 46.-** El Departamento de Atención a la Denuncia Ciudadana de Asuntos Internos ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Guardar la debida secrecía y discreción de los procesos administrativos que al efecto se lleven en la Dirección General de Asuntos Internos;

II.- Brindar atención a los ciudadanos que interpongan alguna queja o denuncia en contra de los elementos policiales activos de la Secretaría;

III.- Supervisar, previa autorización del Titular de esta Secretaría de Seguridad Pública, la conducta de los elementos operativos, sin violentar sus derechos humanos y sus garantías fundamentales;

IV.- Poner a disposición de la autoridad competente, con el apoyo del área jurídica, al servidor público, cuando durante la supervisión del personal de la Dirección General de Asuntos Internos, se le sorprenda en la comisión de delitos flagrantes;

V.- Practicar, por conducto del personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Internos, el reconocimiento de los elementos policiales, que se encuentran adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública; mediante fotografías o el uso de cualquier instrumento que permita la tecnología y ciencia, a fin de garantizar la adecuada integración de las quejas que se investigan;

VI.- Ordenar la realización de supervisiones para detectar los riesgos generados en el cumplimiento del objetivo de la Secretaría de Seguridad Pública.

VII.- Llevar a cabo las notificaciones necesarias para el cumplimiento en el desahogo del proceso administrativo, siempre y cuando el domicilio se encuentre dentro del Municipio de Cuernavaca; en caso contrario hacerlo mediante las Listas de Estrados de la Dirección General de Asuntos Internos;



- VIII.- Apoyar a los auxiliares jurídicos en la elaboración y emisión del proyecto de resolución y sanción para exponer ante el Consejo de Honor y Justicia, de los procedimientos administrativos por causas graves en contra de los elementos policiales de la corporación;
- IX.- Coadyuvar en la preparación de la exposición del proyecto de resolución a presentar ante el Consejo de Honor y Justicia y asistir a las sesiones del mismo, previa orden del superior jerárquico, y
- X.- Coadyuvar en la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente al área a su cargo, y
- XI.- Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.

### **SECCIÓN VIGÉSIMA DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ASUNTOS INTERNOS.**

**Artículo 47.-** El Departamento de Procedimientos Administrativos de Asuntos Internos ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Guardar la debida secrecía y discreción de los procesos administrativos que al efecto se lleven en la Dirección General de Asuntos Internos;
- II.- Supervisar, previa autorización del titular de esta Secretaría de Seguridad Pública, la conducta de los elementos operativos, sin violentar sus derechos humanos y sus garantías fundamentales;
- III.- Poner a disposición de la autoridad competente, con el apoyo del área jurídica, al servidor público, cuando durante la supervisión del personal de la Dirección General de Asuntos Internos, se le sorprenda en la comisión de delitos flagrantes;
- IV.- Ordenar la realización de supervisiones para detectar los riesgos generados en el cumplimiento del objetivo de la Secretaría de Seguridad Pública.
- V.- Dar seguimiento a los correctivos disciplinarios impuestos por los superiores jerárquicos a los elementos policiales, y solicitar el registro correspondiente en el Sistema Nacional;
- VI.- Elaborar un informe mensual sobre el estado que guarda cada uno de los procedimientos administrativos en trámite;
- VII.- Practicar todas las actuaciones y diligencias necesarias dentro del ámbito de su competencia, para integrar adecuadamente los procedimientos administrativos;
- VIII.- Apoyar a los auxiliares jurídicos en la elaboración y emisión del proyecto de resolución y sanción para exponer ante el Consejo de Honor y Justicia, de los procedimientos administrativos por causas graves en contra de los elementos policiales de la corporación;





- IX.- Coadyuvar en la preparación de la exposición del proyecto de resolución a presentar ante el Consejo de Honor y Justicia y asistir a las sesiones del mismo, previa orden del superior jerárquico, y
- X.- Coadyuvar en la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente al área a su cargo, y
- XI.- Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.

### **SECCIÓN VIGÉSIMA PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE TRÁNSITO**

**Artículo 48.-** El Departamento de Operaciones de Tránsito ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Supervisar el pase de lista a todo el personal operativo de la Dirección de Policía Vial, así como el correcto control y aplicación de faltas, retardos, licencias médicas, permisos y vacaciones;
- II.- Supervisar que se nombren los servicios correspondientes y su correcta distribución en los diferentes puntos del Municipio;
- III.- Aplicar y supervisar que los operativos viales se implementen correctamente;
- IV.- Supervisar los servicios establecidos en los puntos de mayor afluencia vehicular dentro del Municipio;
- V.- Supervisar el correcto funcionamiento del parque vehicular asignado al personal de la Dirección de Policía Vial;
- VI.- Comunicar a los elementos, los servicios en el que deberán establecerse o patrullar para el desempeño de sus funciones;
- VII.- Implementar servicios preventivos viales en planteles escolares;
- VIII.- Establecer dispositivos para agilizar el tránsito vehicular en cuanto se observan problemas de este tipo, en las áreas problemáticas de la Ciudad, como son el Centro Comercial Adolfo López Mateos, primer cuadro de la Ciudad y Avenidas principales;
- IX.- Supervisar todos los servicios asignados durante el día a los diversos agrupamientos de la Dirección de Policía Vial, debiendo reportar al Director las incidencias y acontecimiento de los mismos;
- X.- Llevar a cabo un estricto control en la asignación de los blocks de infracciones asignados al personal operativo de la Dirección;



- XI.- Verificar que los agentes viales cumplan su función con apego a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Cuernavaca, Morelos;
- XII.- Supervisar que se actualicen de manera periódica los reportes de infracciones que generan los Oficiales de Tránsito o viales;
- XIII.- Mantener actualizada la base de datos, estadística y reportes de los auxilios viales, infracciones y demás servicios de la Dirección;
- XIV.- Verificar diariamente que se generen las fatigas de servicios, listas de asistencia, partes de novedades, informes y demás actividades que sean requeridas para el correcto control del área;
- XV.- Supervisar que el trámite ante el Ministerio Público en hechos de tránsito se lleve oportuna y correctamente;
- XVI.- Coordinar y supervisar que el servicio de grúas particulares proporcione el apoyo en cualquier hecho de tránsito que se le requiera;
- XVII.- Supervisar que las actividades de los peritos asignados al corralón se realicen adecuadamente;
- XVIII.- Verificar el cumplimiento en la elaboración oportuna de oficios, partes informativos y de novedades, listas de asistencia, relación de infracciones, parte de accidentes, oficios al Secretario de Seguridad Ciudadana y Director de Policía Vial;
- XIX.- Remitir la información correspondiente a la Dirección de Policía Vial, para la elaboración del Manual de Organización, Políticas y procedimientos, y
- XX.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

## **SECCIÓN VIGÉSIMA SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA VIAL, CONTROL DE SEMÁFOROS Y SEÑALIZACIÓN.**

**Artículo 49.-** El Departamento de Ingeniería Vial, Control de Semáforos y Señalización ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Proponer la instalación de dispositivos viales para el control de vehículos en cruces conflictivos y conforme lo demande la ciudadanía, así como supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo en toda la red de dispositivos para el control de vehículos, existente en todo el Municipio;
- II.- Determinar el cambio y restauración de dispositivos viales para el control de vehículos;
- III.- Garantizar la correcta operación de la infraestructura sanforizada, implementando y vigilando la programación y sincronía de los dispositivos de control, con el fin de optimizar el flujo vehicular y/o peatonal;



- IV.- Reprogramar tiempos y movimientos para adecuarse a las condiciones de tránsito;
- V.- Sincronizar los controles para absorber variantes de tiempos por cambios de horarios y eventos especiales;
- VI.- Llevar a cabo la revisión diaria de los semáforos de la Ciudad;
- VII.- Asegurar la aplicación de los mecanismos de supervisión y vigilancia de la red de semáforos electrónicos, para optimizar su operación y funcionamiento;
- VIII.- Desarrollar las actividades necesarias para actualizar y formular nuevos planes y programas de sincronización y reprogramación del Sistema de Semáforos;
- IX.- Realizar, en función de las necesidades ciudadanas, las adecuaciones necesarias y, en su caso, proponer la instalación del equipo semafórico;
- X.- Coordinar las acciones con las empresas de mantenimiento contratadas para la atención oportuna de los reportes de falla o daño a semáforos de la red, así como supervisar que se lleve a cabo mantenimiento de los mismos;
- XI.- Participar en reuniones en las cuales se presenten proyectos referentes a innovaciones tecnológicas con dispositivos que puedan ser de su competencia;
- XII.- Elaborar los reportes e informes que sean requeridos en su Área,
- XIII.- Asegurar la instalación de las señalizaciones preventivas, restrictivas e informativas necesarias para el tránsito vehicular y peatonal;
- XIV.- Establecer la instrumentación de un sistema de señalización inteligente que permita garantizar el tránsito seguro de los diferentes modos de transporte y peatones en la red vial del Municipio;
- XV.- Dirigir la colocación, aplicación y conservación en la red vial primaria de los dispositivos para el control del tránsito que permita orientar el desplazamiento de vehículos y peatones;
- XVI.- Supervisar la correcta colocación de los dispositivos en la vía pública, considerando siempre el aspecto funcional y operacional de cada uno de ellos;
- XVII.- Verificar se realicen las acciones de diseño, elaboración, rehabilitación e instalación del señalamiento vertical en la red vial primaria;
- XVIII.- Implementar el señalamiento vertical en vías primarias o arterias principales, vías secundarias y áreas de transferencia;
- XIX.- Ejecutar los recorridos para supervisar y detectar en el Área Metropolitana las vías principales, vías primarias y de transferencia, que presenten las necesidades del señalamiento vertical en zonas de mayor tránsito;
- XX.- Supervisar que todos los señalamientos verticales estén apegados al Manual de dispositivos y de tránsito de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y



XXI.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

### **SECCIÓN VIGÉSIMA TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN.**

**Artículo 50.-** El Departamento de Administración y Organización ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Administrar y coordinar actividades con los auxiliares de la Dirección, para asignar funciones al personal secretarial y auxiliar;
- II.- Organizar la agenda y actividades del Director;
- III.- Organizar y supervisar al personal administrativo y auxiliares administrativos;
- IV.-Contestar documentación relativa a asuntos particulares de la Dirección;
- V.-Coordinar las Áreas Administrativas de las Direcciones y Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Policía Vial;
- VI.-Revisar documental elaborada para cubrir servicios, tal como eventos religiosos, deportivos, políticos, culturales, sociales, personal citado por la Dirección General de Asuntos Internos, inspecciones oculares, oficios de baja, así como servicios ordinarios, para realizar los trámites correspondientes;
- VII.-Organizar y controlar los trámites relacionados con permisos, contestaciones jurídicas, así como dar seguimiento a los oficios de apoyo solicitados por las autoridades judiciales y administrativas locales o federales;
- VIII.- Elaborar y actualizar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, el programa presupuestario, órdenes de operaciones, guías de trámite de mejora regulatoria y proyectos diversos;
- IX.-Controlar la entrada y salida de documentos, así como la correspondencia, una vez firmada por el Director;
- X.-Elaborar todos los informes que solicite el Director;
- XI.-Asistir a las reuniones de carácter interno o externo con autoridades municipales, estatales y federales que le instruya el Director;
- XII.-Atender a la ciudadanía en general en asuntos referentes a la Dirección de Policía Vial y
- XIII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

### **SECCIÓN VIGÉSIMA CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE DEPÓSITO VEHICULAR.**



**Artículo 51.-** El Departamento de Depósito Vehicular ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Supervisar las actividades de los peritos y personal administrativo adscritos al Departamento de Depósito Vehicular y vigilar que se realicen correctamente los trámites correspondientes en relación a los accidentes vehiculares;

II.-Asignar un encargado de peritos por turno, a fin de auxiliar las actividades de supervisión y control del Departamento de Depósito Vehicular;

III.-Asignar servicios a los peritos a fin de que tomen conocimiento de los hechos de tránsito suscitados dentro del Municipio de Cuernavaca;

IV.-Dar seguimiento a los hechos de tránsito, una vez que los involucrados lleguen a un convenio o bien en caso de no existir convenio, el perito pondrá a disposición del Ministerio Público los vehículos involucrados por no convenir las partes;

V.-Instruir al personal administrativo para la elaboración del informe diario de las actividades que se realizan, para su entrega al Superior Jerárquico;

VI.-Rendir informe de captación de ingresos semanal, mensual o según sea el requerimiento de la superioridad o el propio Ayuntamiento;

VII.-Coordinar con los responsables de turno que cada perito elabore documento de acta de infracción a los conductores cuando infringen alguno de los artículos del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Cuernavaca, Morelos, así mismo supervisar que los elementos confirmen que se elabore el inventario del aseguramiento del o los vehículos que se remitan al Departamento de Depósito Vehicular, por parte del servicio de grúas contratado;

VIII.- Cumplir y aplicar el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Cuernavaca, Morelos, así como la Ley de Ingresos vigente;

IX.-Instruir al personal a su mando para elaborar estadísticas mensuales, sobre la incidencia de hechos de tránsito e infracciones, y

X.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

## **SECCIÓN VIGÉSIMA QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFRACCIONES.**

**Artículo 52.-** El Departamento de Control de Infracciones ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.-Supervisar que el personal a cargo desempeñe sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Policía Vial;



- II.-Solicitar los blocks de actas de infracciones a la Dirección de Recaudación adscrita a la Tesorería del Ayuntamiento;
- III.-Supervisar que el recibo de actas de infracción se efectúe en tiempo y forma por parte del personal operativo al finalizar cada turno;
- IV.-Verificar que las actas de infracción que elaboran los oficiales estén debidamente fundadas y motivadas;
- V.-Entregar las actas de infracción, así como los documentos en garantía a la Tesorería Municipal, específicamente a la Dirección de Recaudación;
- VI.-Generar a través del personal auxiliar a su cargo una base de datos con la información detallada de las actas de infracción levantadas y los documentos en garantía;
- VII.-Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la elaboración y costo de infracciones;
- VIII.-Cumplir y aplicar el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Cuernavaca, Morelos, así como la Ley de Ingresos vigente;
- IX.-Instruir al personal a su mando para elaborar estadísticas mensuales, sobre la incidencia de infracciones las cuales contendrán: Artículo violado, lugar donde fue sancionado, nombre del responsable, número de licencia, número de placas y estado, documento retenido y nombre del oficial;
- X.-Supervisar que los informes semanales y mensuales estén correctos y cuenten con información comprobable y fidedigna;
- XI.- Elaborar e implementar los formatos de control interno que por necesidades del servicio se requieran;
- XII.-Revisar y supervisar todos los formatos de control interno que se realicen en los diversos procedimientos que se llevan a cabo en su área;
- XIII.-Atender al público en general que requiera información del área, y
- XIV.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

## **SECCIÓN VIGÉSIMA SEXTA DEL DEPARTAMENTO DE VOCERÍA**

**Artículo 53.-** El Departamento de Vocería ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Definir estrategias para la producción, coordinación y difusión de los programas de seguridad pública ante los diversos medios de comunicación masiva;
- II. Coordinar la participación de la Secretaría de Seguridad Pública en la producción de programas televisivos, radiofónicos y cualquier otra plataforma audiovisual o medios impresos que permitan dar a conocer a la sociedad las actividades que desarrolla la Secretaría;



- III. Desarrollar estrategias y mecanismos de comunicación interna para dar a conocer al personal de la Secretaría las acciones que en materia de Seguridad Pública se desarrollen;
- IV. Coordinar las actividades referentes a la recopilación y análisis de la información que en materia de seguridad pública se publique en los diferentes medios de comunicación;
- V. Conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades de comunicación de la Secretaría de Seguridad Pública con los distintos sectores de la población que lo demanden;
- VI. Mantener contacto permanente con los representantes de los diferentes medios de comunicación;
- VII. Planear, coordinar y supervisar la ejecución de proyectos que se lleven a cabo con el objeto de mejorar la imagen de la Secretaría;
- VIII. Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 54.-** Durante las ausencias temporales del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia estarán a cargo del Subsecretario que designe el Secretario, con visto bueno del Presidente Municipal.

**Artículo 55.-** Las ausencias temporales de los Subsecretarios, Director General, Coordinadores, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano informativo que edita el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

**SEGUNDA.** - Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5245, de fecha 17 de diciembre del año 2014.

**TERCERA.** - Se derogan las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.





**CUARTA.** - En tanto se expiden los Manuales a que se hace alusión en el presente Reglamento, el Secretario de Seguridad Pública queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**QUINTA-** Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición del presente reglamento se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en el reglamento que se abroga.

**SEXTA.** - En un plazo de treinta días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación del presente reglamento en el órgano oficial difusor del Gobierno del Estado de Morelos, deberán presentarse para su aprobación los manuales de la Secretaría de Seguridad Pública.

Dado el Salón del Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos a los nueve días del mes de julio del año dos mil veinte.

**ATENTAMENTE**  
**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DE CUERNAVACA, MORELOS**

**MARISOL BECERRA DE LA FUENTE**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

**CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

**ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

En consecuencia, remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

**ATENTAMENTE**  
**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DE CUERNAVACA**

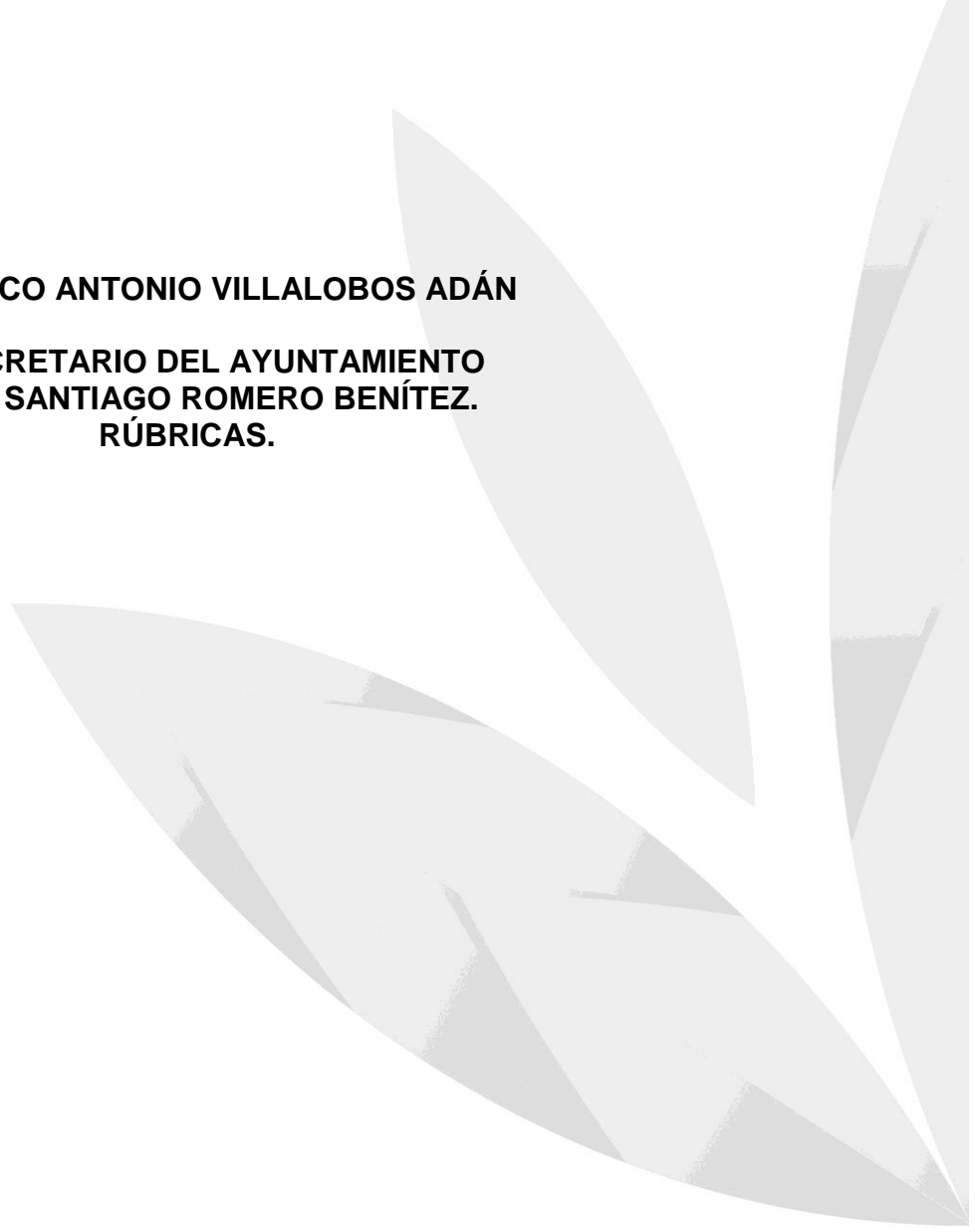






**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN**

**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ.  
RÚBRICAS.**



Calle Motolinía #2 antes 13 Esq. Nezahualcoyotl, Col. Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos.

