



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: 27-03-2024



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES: El artículo CUARTO transitorio aboga el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5866, Segunda Sección de fecha 30 de septiembre del 2020.

- Se reforman los artículos 2 adicionando la fracción XIII y 32 modificando la fracción XIII adicionando las fracciones XIV, XV y XVI del presente ordenamiento, por ARTÍCULO TERCERO dispositivo del Acuerdo SO/AC-537/20-XII-2023, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6296 Sexta Sección, de fecha 27/03/2024. Vigencia: 20/12/2023. La publicación oficial de la reforma se encuentra disponible para su consulta en la siguiente liga: http://periodico.morelos.gob.mx/obtenerPDF/2024/6296_6A.pdf

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2022/12/14
2023/03/15
2023/03/16
H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
6177 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: CUERNAVACA.- GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024. Y una toponimia.

JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO, 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, 24, FRACCIÓN I Y 38, FRACCIÓN XXXIII 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, aún 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 02 de febrero de 2022, fueron publicadas en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6037, 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 Protección y Auxilio Ciudadano 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, los integrantes del Ayuntamiento han tenido a bien en expedir lo siguiente:

ACUERDO SO/AC-216/14-XII-2022 POR EL QUE SE AUTORIZA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO 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 Protección y Auxilio Ciudadano, 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.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Ayuntamiento, al órgano colegiado y deliberante en el que se deposita el gobierno y la representación jurídica y política del Municipio, integrada por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores;
- II. Bando, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
- III. Unidad Administrativa, a las que integran la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano;
- IV. Reglamento de Gobierno, al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos;
- V. C4, a la Dirección General de Centro, Control, Comunicación y Cómputo C4;
- VI. Consejo de Honor y Justicia, al órgano colegiado competente para conocer y resolver sobre las faltas en que incurran el personal policial a los principios de actuación, la suspensión temporal de carácter preventivo o correctivo de los integrantes, la remoción de los integrantes y el otorgamiento de condecoraciones y determinar, con arreglo a la disponibilidad presupuestal, estímulos, incentivos, reconocimientos y recompensas, sin perjuicio de las atribuciones de otras autoridades en esta materia;
- VII. Licencia Oficial Colectiva Número 145, a la autorización que otorga la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), la cual permite portar arma de fuego aquellos elementos de las corporaciones de Seguridad Pública, que dan cumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- VIII. Secretaría, a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano;
- IX. Plataforma México, a la tecnología avanzada de telecomunicaciones y sistemas de información, que integra todas las bases de datos relativas a la seguridad pública, con la finalidad de que se cuente con todos los elementos de



información, para que las instancias policiales y de procuración de justicia de todo el país, lleven a cabo las actividades de prevención y combate al delito, mediante metodologías y sistemas homologados;

X. Informe Policial Homologado, al documento a través del cual los integrantes de las instituciones policiales documentan la información relacionada con las puestas a disposición de personas y/o de objetos derivados de su intervención, a las autoridades competentes.

XI. AFIS, al Sistema Automatizado e Integrado de Identificación de Huella Dactilar, que permite la captura, consulta y comparación de huellas dactilares, y XII. Establecimientos de Riesgo Alto y Ordinario, a los establecidos en la Ley Estatal de Protección Civil de Morelos.

XIII. CALLE, Centro de Atención de Llamadas de emergencia es el sistema en el que se promueve, planea y mantiene la operación, reacción y respuesta coordinada entre las diferentes instituciones, organizaciones, autoridades y jurisdicciones involucradas en la atención a emergencias, incidentes y desastres; que funciona las 24 horas, los 365 días del año, con código único y al que puede llamarse de forma gratuita desde cualquier teléfono, en lo particular bajo un modelo de comunicación efectiva.

Artículo 32.- El Departamento

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Se reforma el artículo 2 adicionando la fracción XIII del presente ordenamiento, por ARTÍCULO TERCERO dispositivo del Acuerdo SO/AC-537/20-XII-2023, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6296 Sexta Sección, de fecha 27/03/2024. Vigencia: 20/12/2023. **Antes decía:** Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Ayuntamiento, al órgano colegiado y deliberante en el que se deposita el gobierno y la representación jurídica y política del municipio, integrada por el presidente municipal, síndico y regidores;
- II. Bando, el bando de policía y buen gobierno del municipio de Cuernavaca, Morelos;
- III. Unidad Administrativa, a las que integran la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano;
- IV. Reglamento de Gobierno, al Reglamento de Gobierno y la Administración pública municipal de Cuernavaca, Morelos;
- V. C4, a la Dirección General de Centro, Control, Comunicación y Cómputo C4;
- VI. Consejo de Honor y Justicia, al órgano colegiado competente para conocer y resolver sobre las faltas en que incurran el personal policial a los principios de actuación, la suspensión temporal de carácter preventivo o correctivo de los integrantes, la remoción de los integrantes y el otorgamiento de condecoraciones y determinar, con arreglo a la disponibilidad presupuestal, estímulos, incentivos, reconocimientos y recompensas, sin perjuicio de las atribuciones de otras autoridades en esta materia;



VII. Licencia Oficial Colectiva número 145, a la autorización que otorga la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), la cual permite portar arma de fuego aquellos elementos de las corporaciones de seguridad pública, que dan cumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;

VIII. Secretaría, a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano;

IX. Plataforma México, a la tecnología avanzada de telecomunicaciones y sistemas de información, que integra todas las bases de datos relativas a la seguridad pública, con la finalidad de que se cuente con todos los elementos de información, para que las instancias policiales y de procuración de justicia de todo el país, lleven a cabo las actividades de prevención y combate al delito, mediante metodologías y sistemas homologados;

X. Informe Policial Homologado, al documento a través del cual los integrantes de las instituciones policiales documentan la información relacionada con las puestas a disposición de personas y/o de objetos derivados de su intervención, a las autoridades competentes.

XI. AFIS, al Sistema Automatizado e Integrado de Identificación de huella dactilar, que permite la captura, consulta y comparación de huellas dactilares; y,

XII. Establecimientos de Riesgo Alto y Ordinario, a los establecidos en la Ley Estatal de Protección Civil de Morelos.

Artículo 3.- La Secretaría 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.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO

Artículo 4.- 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.



Artículo 5.- De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán 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.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con las reglas que al efecto establece el capítulo respectivo de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos o en su caso la Ley supletoria aplicable al caso.

Artículo 6.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección Administrativa:
 - a) Departamento de Recursos Humanos;
 - b) Departamento de Recursos Materiales;
 - c) Departamento de Control de Recursos Financieros;
 - d) Departamento de Control Vehicular;
 - e) Departamento de Control Presupuestal;
- II. Subsecretaría de Policía Preventiva:
 - a) Dirección General de la Policía Preventiva:
 - 1. Dirección de Programación, Estadística y Prevención del Delito:
 - 1.1. Departamento de Procesamiento de la Información;
 - 2. Dirección de Programación y Operaciones:
 - 2.1. Departamento de Policía Turística;
 - 3. Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento:
 - 3.1. Departamento de Inventario y Control de Licencias;
 - 3.2. Departamento de Armamento;
 - 4. Dirección de Policía Vial:
 - 4.1. Departamento de Operaciones de Tránsito;
 - 4.2. Departamento de Ingeniería Vial, Control de Semáforos y Señalización;
 - 4.3. Departamento de Administración y Organización;



- 4.4. Departamento de Depósito Vehicular;
- 4.5. Departamento de Control de Infracciones;
- III. Dirección Jurídica:
 - a) Dirección de Trámites y Procesos:
 - 1. Departamento de Trámites;
 - 2. Departamento de Procesos Jurídicos;
- IV. Dirección de Asuntos Internos:
 - 1. Departamento de Recepción de Quejas de Asuntos Internos;
 - 2. Departamento de Investigación;
 - 3. Departamento de Proyectos;
- V.- Dirección General del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo C4:
 - 1. Departamento de Planeación y Estadística;
 - 2. Departamento de Investigación y Tácticas Policiales;
 - 3. Departamento de Estrategia de Proximidad;
 - 4. Departamento de Informática;
 - 5. Departamento de Procesamiento de la Información;
 - 6. Departamento de Análisis de Información;
 - a) Dirección de Policía Cibernética:
 - 1. Departamento de Monitoreo en redes sociales y fuentes abiertas de Internet;
- VI. Coordinación municipal de Protección Civil:
 - a) Departamento de Participación Ciudadana de Protección Civil;
 - b) Departamento de Análisis, Monitoreo, Evaluación de Riesgos y Supervisión a Medidas de Seguridad;
 - c) Departamento de Rescate y Urgencias Médicas;
- VII. Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas
 - a) Departamento de Bomberos;
- VIII.- Dirección General de Prevención Social de la Violencia;
 - a) Departamento de Políticas Públicas para la Prevención de la Violencia;
 - b) Departamento de Programas de Prevención del Delito.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE
PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO



Artículo 7.- La persona titular de la Secretaría tendrá las atribuciones genéricas y específicas contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno, el presente reglamento y demás disposiciones relativas y aplicables, tanto jurídicas, como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

Artículo 8.- La representación de la Secretaría, 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 IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA

Artículo 9.- La Subsecretaría de Policía Preventiva, la Dirección General del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo C4, la Coordinación Municipal de Protección Civil y la Dirección General de Prevención Social de la Violencia, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establecen en el Reglamento de Gobierno, así como en las demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA

Artículo 10.- La Dirección General de la Policía Preventiva ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.-Coadyuvar con la persona titular de la Subsecretaría de Policía Preventiva en la vigilancia del debido cumplimiento normativo aplicable en el ámbito de su competencia;



- II.- Monitorear y dar seguimiento a la implementación de las medidas para evitar o prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos operativos, incorporadas a la licencia oficial colectiva;
- III.- Coordinar con la persona titular de la Subsecretaría de Policía Preventiva y los elementos adscritos a la Subsecretaría de la Policía Preventiva, la correcta elaboración del informe policial homologado acorde a las disposiciones legales aplicables;
- IV.- Dar seguimiento por conducto de los elementos a su cargo, en proporcionar a las personas la atención que requieran en caso de ser víctimas de violencia o de delito y orientarlas acerca de los trámites legales procedentes;
- V.- Comprobar que los elementos a su cargo, se conduzcan con estricto respeto a los derechos humanos de las personas con las que deban tratar durante su actuación en la recepción de denuncias y/o aseguramiento de personas o bienes;
- VI.- Coadyuvar con la persona titular de la Subsecretaría de la Policía Preventiva para vigilar y garantizar que se preserven los derechos humanos de las personas aseguradas por infracciones o conductas delictivas y se pongan a disposición de las autoridades competentes dentro de los plazos que la ley establece para ese fin.
- VII.- Revisar que el parte de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas a su cargo se rindan en tiempo y con la mayor precisión, a efecto de lograr un control de la información de incidencia delictiva ocurrida durante el turno correspondiente, con la finalidad de generar la información estadística mensual de los delitos para el análisis y diseño de mapas de puntos o focos rojos;
- VIII.- Dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el superior jerárquico para dar cumplimiento de los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de municipios circunvecinos, del gobierno del estado y de la federación, cuya finalidad sea la de cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública;
- IX.- Revisar las medidas y comprobar su cumplimiento, para mejorar los servicios de seguridad pública y prevención del delito dentro del municipio;
- X.- Ejecutar planes que proporcionen vigilancia a los centros educativos ubicados en el municipio de acuerdo a la capacidad operativa con que cuente;
- XI.- Ejecutar operativos basados en las estadísticas criminológicas e implementar estrategias para asegurar resultados óptimos;



- XII.- Dar seguimiento la información proporcionada por su superior jerárquico en materia de seguridad y vigilancia policial;
- XIII.- Coordinar con la persona titular de la Subsecretaría de Policía Preventiva que el funcionamiento de la policía vial se apegue a la normativa del ramo;
- XIV.- Planear, organizar y ejecutar las acciones operativas para prevenir el delito, así como coordinar esfuerzos con las distintas corporaciones de seguridad en los tres niveles de gobierno;
- XV.- Monitorear el cumplimiento de las medidas de protección emitidas por el Ministerio Público; 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 SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, ESTADÍSTICA Y PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 11.- La Dirección de Programación, Estadística y Prevención del Delito ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área, Coordinar el personal a su cargo para realizar operativos en coordinación con las diferentes instancias policiales a nivel federal, estatal o municipal;
- II. Realizar operativos basados en las estadísticas criminógenas e implementar estrategias para asegurar resultados óptimos;
- III. Realizar operativos de prevención, disuasión y vigilancia;
- IV. Dictar medidas y supervisar su cumplimiento, para mejorar los servicios de Seguridad Pública y prevención del delito dentro del municipio;
- V. Coordinar, sistematizar, vigilar, analizar y establecer estrategias y ordenes de operaciones y despachos del C4 y al mismo tiempo canalizar a la central de radio, telefonía; custodiar, trasladar vehículos aéreos no tripulados así como a pilotos;
- VI. Realizar operativos y presencia máxima en zonas clasificadas de alto riesgo;
- VII. Vigilar que las consignas encomendadas que sean ejecutadas por los elementos a su cargo, con estricto apego a los lineamientos legales aplicables. 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;

VIII. Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos;

IX. Plantear la persona titular de la Dirección General de la Policía Preventiva, las políticas, lineamientos y criterios que normaran el buen funcionamiento de la dirección a su cargo;

X. Detectar las necesidades de armamento, capacitación y adiestramiento del cuerpo de la policía;

XI. Elaborar los partes informativos, de novedades, boletas de arresto y requisiciones de material de oficina;

XII. Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos; 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 TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y OPERACIONES

Artículo 12.- La Dirección de Programación y Operaciones 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 según los mapas de calor o criminógenos de los polígonos que en materia de seguridad operan en el municipio Cuernavaca.

V. Vigilar que las consignas encomendadas sean ejecutadas por los elementos a su cargo, con estricto apego a los lineamientos legales aplicables;

VI. Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos;



- VII. Plantear las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Dar contestación en tiempo y forma a los diferentes documentos recibidos;
- XI. Supervisar que el personal operativo a su cargo cumpla con la entrega de informe policial homologado en las actividades que así lo señalan;
- XII. Supervisar que el personal haga un uso adecuado del armamento, equipo de radio comunicación y vehículos oficiales asignados a los diferentes grupos especiales bajo su cargo, la policía turística, ligeros y todos aquellos elementos operativos que tenga comisionados;
- XIII. Elaborar los partes informativos, de novedades, boletas de arresto y requisiciones de material de oficina;
- XIV. Remitir la información correspondiente para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos;
- XV. Coordinar y supervisar las actividades de los médicos que realizan la certificación de los detenidos por la policía preventiva, policía vial y turística; 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 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 la Defensa Nacional por conducto de la Comisión Estatal de Seguridad Pública;
- II. Supervisar la correcta integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso para su inscripción a la licencia oficial colectiva número 145;
- III. Supervisar el estado de fuerza del armamento adscrito a la Secretaría;



- 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 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;
- VI. Rendir de manera periódica el informe correspondiente a la Subsecretaría de 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 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 del departamento de Recursos Humanos para la validación con licencia colectiva número 145;
- XV. Cotejar con la persona titular de la Dirección 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 del departamento de Recursos Humanos de la Secretaría, 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 Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- XIX. Recibir del departamento de Recursos Humanos 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;
- XX. Recibir copia de los informes dirigidos a la persona titular de la Secretaría por parte de la Dirección de Trámites y Procesos, 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;
- XXI. Recibir de la Dirección 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,
- XXII. Las demás que le concedan, u ordenen las leyes, reglamentos y otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA VIAL

Artículo 14.- La Dirección de Policía Vial ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- 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 la persona titular de la Secretaría, 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 la persona titular de la Secretaría;
- V. Enterar la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
- VI. Proponer la persona titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
- VII. Formular la persona titular de la Secretaría 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 dirección 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;
- 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 en coordinación de las direcciones de prevención social de la violencia y del departamento de Participación Ciudadana de la Coordinación Municipal de Protección Civil 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, así como el cobro de las infracciones mediante



- cualquier dispositivo electrónico autorizado por el ayuntamiento de Cuernavaca reunido previamente en sesión de cabildo o el presidente municipal;
- 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;
- 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;
- XXI. Implementar las acciones y procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de los sitios destinados para el resguardo de vehículos;
- XXII. Coordinar acciones operativas con la policía preventiva y Guardia Nacional, para coadyuvar en la prevención del delito e intervenir oportunamente para evitar las infracciones administrativas; 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 SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA CIBERNÉTICA

Artículo 15.- La Dirección de la Policía Cibernética ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar las operaciones de radio y sistema de emergencias que integran esta unidad administrativa, mediante la aplicación de controles internos, con la finalidad de otorgar el servicio de telecomunicaciones y flujo de información a las diferentes áreas y corporaciones usuarias de la Secretaría;
- II. Coordinar de forma permanente la video vigilancia cohesión y eficiencia en el comando, control y la dirección de las operaciones para la respuesta oportuna ante un incidente o un escenario de emergencia mayor;
- III. Implementar procedimientos de vigilancia, identificación, monitoreo y rastreo de la red pública de internet para la prevención y combate de los delitos que se cometan utilizando medios electrónicos y tecnológicos;



- IV. Realizar conferencias, simposios, reuniones o cualquier otro tipo de capacitación, para que las y los ciudadanos eviten ser víctimas de los denominados delitos cibernéticos;
- V. Establecer estrategias de prevención, fomentar entre los cibernautas una cultura de respeto y "Civismo Digital";
- VI. Coordinarse con el departamento de Planeación y Estadística para analizar el mapa criminológico municipal e información estratégica que permita la evaluación de la gestión policial y oriente las acciones y programas en materia de prevención;
- VII. Establecer, administrar y resguardar las bases de datos criminalísticos, estadísticos, geografía delictiva y el análisis de la información, así como otros que se generen;
- VIII. Ejecutar los planes, programas, así como garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para desempeño óptimo de la operación continuamente;
- IX. Coordinar adecuadamente los procedimientos operativos en materia de uso de tecnología con las diferentes corporaciones para la atención eficiente de emergencias que se presenten en su área;
- X. Establecer mecanismos de seguridad que permitan garantizar la protección de la información contenida en las bases de datos institucionales para que ésta se mantenga protegida, confiable y disponible;
- XI. Coordinar el funcionamiento de los sistemas tecnológicos de atención ciudadana, centros de mando de telecomunicaciones e imágenes de video;
- XII. Coordinar los sistemas de Comunicación Social en la creación y difusión de campañas de prevención;
- XIII. Mantener un monitoreo y vigilancia las 24 horas del día en fuentes abiertas de internet, con el objetivo principal de identificar publicaciones y/o actividades que pudieran ser constitutivas de un incidente cibernético;
- XIV. Investigar, implementar y mantener las nuevas tecnologías existentes para actualizar los sistemas de voz, datos e imagen; y,
- XV. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Artículo 16.- La Dirección Administrativa ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Gestionar los recursos financieros, materiales, humanos, presupuestales y vehiculares necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría;
- II. Proponer al titular de la Secretaría, los cursos de capacitación que considere de utilidad para el personal de la misma, y, en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos;
- III. Realizar el seguimiento de los requisitos para la emisión del Certificado Único Policial (CUP), evaluaciones de control de confianza, formación inicial, competencias básicas de la función policial y evaluación del desempeño, conforme al servicio profesional de carrera policial;
- IV. Auxiliar en la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Cuernavaca, como secretario técnico, mediante la elaboración de convocatorias de sesiones ordinarias y extraordinarias; desarrollar sesiones mediante los procedimientos de planeación, ingreso, convocatoria, reclutamiento, selección, formación inicial, nombramiento, certificación, plan individual de carrera, reingreso, permanencia, formación continua, evaluación, reconocimientos, promoción, renovación de la certificación, licencias, permisos y comisiones, separación, remoción o baja, régimen disciplinario y recursos de los integrantes de la Secretaría y elaborar notificaciones de los acuerdos emanados de la celebración de la sesión;
- V. 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;
- VI. Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la Secretaría, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución;
- VII. Supervisar la elaboración del presupuesto anual de la dependencia;
- VIII. Cotejar el registro generado del gasto ejercido de la Secretaría, en el control presupuestal;
- IX. Controlar las requisiciones para la reparación y mantenimiento del parque vehicular adscrito a esta Secretaría;
- X. Verificar que las unidades que conforman el parque vehicular de la dependencia, se mantengan en condiciones operables;
- XI. Supervisar la correcta distribución y suministro del combustible para las unidades de la Secretaría;



- XII. Comprobar la adquisición y suministro de los recursos materiales, que se requieren para el óptimo funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. 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;
- XIV. Supervisar y dirigir la preparación del presupuesto de egresos de la Secretaría y dar el seguimiento al mismo;
- XV. Vigilar el adecuado funcionamiento de la Dirección Administrativa en lo relativo al aprovechamiento de recursos financieros, materiales, humanos, presupuestales y control vehicular;
- XVI. Todas las áreas que integran la Dirección Administrativa, deberán mantener una estricta comunicación con la persona titular de la misma, para la toma de decisiones y estrategias, sobre todos y cada uno de los trámites que realizan; 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 OCTAVA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 17.- La Dirección Jurídica 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. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por la persona titular de la secretaría y, en su caso someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica;
- III. 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;
- IV. Suscribir todos los oficios y documentos generados en la dirección con motivo de su competencia;
- V. Rendir un informe al titular de la Secretaría con la periodicidad que éstos determinen, respecto de los asuntos a su cargo;



VI. Presentarse en cualquier momento, independientemente del horario habitual, a la oficina de trabajo o lugar que la persona titular de la Secretaría indique, cuando por necesidades del servicio se requiera su asistencia para asesorar, intervenir y asistir legalmente, en hechos relacionados con sus funciones;

VII. Delegar funciones por necesidades del servicio al personal a su cargo; y,

VIII. Gestionar ante la persona titular de la Subsecretaría de la Policía Preventiva la solicitud de custodias, medidas de protección, búsquedas e informes que sean solicitadas por alguna autoridad ministerial o judicial.

IX. Dar seguimiento oportuno a la solicitud de auxilio de fuerza pública por instituciones facultadas para tal efecto.

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

XI. Supervisar la gestión correspondiente en todos 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;

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

XIII. 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 TRÁMITES Y PROCESOS

Artículo 18.- La Dirección de Trámites y Procesos ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

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

II. Vigilar y supervisar los asuntos contenciosos en los que la Secretaría sea parte;

III. Promover demandas y juicios de cualquier naturaleza en contra de las personas físicas o morales, en defensa de los intereses de la Secretaría;



- IV. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos relevantes e informarle diariamente de sus actividades;
- V. Resolver jurídicamente de forma oportuna los asuntos contenciosos por la Dirección de Trámites y Procesos;
- VI. Intervenir en los juicios de amparo en los que señalen como autoridades responsables al titular de la Secretaría 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;
- VII. 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;
- VIII. Suscribir todos los oficios y documentos generados en la dirección, con motivo de su competencia;
- IX. 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;
- X. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos relevantes e informarle diariamente de sus actividades;
- XI. Vigilar de manera puntual que el departamento de trámites 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;
- XII. Orientar al personal que labora en la Dirección Jurídica, con respecto a las funciones que desempeñan dentro del área que tienen encomendada;
- XIII. Defender en todo momento, en coordinación con la persona titular de la Dirección Jurídica, los intereses de la Secretaría;
- XIV. Resolver jurídicamente de forma oportuna los asuntos encomendados por la titular de la Secretaría;
- XV. Presentarse en cualquier momento, independientemente del horario habitual a la oficina de trabajo, o lugar que la persona titular de la Secretaría indique, cuando por necesidades del servicio se requiera su asistencia para asesorar, intervenir y asistir legalmente en hechos relacionados con sus funciones;



XVI. Vigilar la actuación del personal de turno y supervisar el asesoramiento que se otorgue en las puestas a disposición y coordinar la elaboración del informe policial homologado, cadena de custodia, acta entrevista y todos aquellos anexos que derivan del Protocolo de Actuación Nacional de Primer Respondiente;

XVII. Delegar funciones por necesidades del servicio al personal a su cargo; 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 DÉCIMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 19.- La Dirección 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;

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 cometió faltas de acuerdo a las hipótesis previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente en el estado de Morelos;

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 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 de la persona titular de esta Secretaría a las áreas operativas que la componen, así como a sus integrantes, sin violentar sus derechos humanos y las garantías para su protección;

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



- VI. 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, con dos testigos de asistencia;
- VII. 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, y conservarlas hasta en tanto alguna otra autoridad las requiera;
- VIII. 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;
- IX. Practicar, por conducto del personal adscrito a la Dirección de Asuntos Internos, el reconocimiento de los elementos policiales, que se encuentran adscritos a la Secretaría, 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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 de Asuntos Internos podrá constituirse en el lugar donde el declarante se encuentre, dentro del territorio del municipio de Cuernavaca;
- XIII. Ordenar la realización de supervisiones para detectar los riesgos generados en el cumplimiento del objetivo de la Secretaría;
- XIV. Enviar al archivo las quejas y/o denuncias cuando resulte procedente;



- XV. Iniciar el procedimiento establecido en el artículo 171 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- XVI. Notificar por conducto del personal designado de la Dirección de Asuntos Internos al elemento policial el inicio del procedimiento administrativo como lo señala la Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente en el estado;
- XVII. Acordar la habilitación para notificar al elemento policial implicado en días y horas inhábiles, cuando exista causa justificada;
- XVIII. Tomar las medidas necesarias a efecto de que se desahoguen las pruebas ofrecidas por las partes dentro del procedimiento administrativo;
- XIX. 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;
- XX. Levantar o confirmar las medidas preventivas que se hayan ordenado al inicio de la investigación o procedimiento administrativo, cuando exista fundamento legal para ello;
- XXI. Remitir al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, los procedimientos administrativos, formulando el proyecto que contenga la propuesta de sanción que corresponda, mismo que deberá estar debidamente fundado y motivado;
- XXII. Realizar las acciones necesarias para garantizar el correcto desarrollo de las sesiones del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;
- XXIII. Apoyar al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría en la elaboración de actas, minutas y acuerdos necesarios que se dicten dentro las sesiones del citado órgano colegiado;
- XXIV. 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;
- XXV. Supervisar en cualquier momento el cumplimiento de las funciones y atribuciones de cada una de las áreas operativas de la Secretaría; 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;
- XXVI. 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;
XXVII. Determinar, previo acuerdo con la persona Titular de la dependencia, el calendario y programación de supervisión del desempeño de funciones de las áreas operativas de la Secretaría;
XXVIII. Gestionar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el otorgamiento de estímulos a los elementos policiales de la Secretaría que realicen actuaciones que deban ser reconocidas;
XXIX. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS, RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS

Artículo 20.- 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 (y suscribir) 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 a la Coordinación Municipal de Protección Civil del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, para verificar las medidas de seguridad en los establecimientos de alto y mediano riesgo; en la aplicación de la Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo, y en caso de realizar alguna quema controlada.
- X. Valorar e informar de la situación de riesgo para la población y cuerpos de apoyo, en el momento en que sucedan las eventualidades;
- 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 e informar oportunamente al superior jerárquico;
- XIV. Coadyuvar en operativos o inspecciones a otras Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Cuernavaca cuando lo soliciten, aplicando la Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000, sobre condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo, así como en los casos de realizar alguna quema controlada;
- 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;

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN



Artículo 21.- El Departamento de Procesamiento de Información ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar programas y operativos con la finalidad de garantizar la seguridad en los ciudadanos a través de la prevención del delito;
- II. Planear operativos de prevención, disuasión y vigilancia instrumentados en coordinación con la Dirección de Programación, Estadística y Prevención del Delito;
- III. Supervisar que el personal operativo cumpla con sus funciones para mantener la tranquilidad y seguridad pública en los polígonos de mayor incidencia delictiva según la información estadística;
- IV. Proponer programas que garanticen el orden público y que salvaguarden la integridad física y patrimonial de las personas a través de la información y estrategias de los vehículos aéreos no tripulados y video-vigilancia;
- V. Actuar en caso de siniestros, manifestaciones y eventos de cualquier tipo teniendo como objetivo principal, prevenir conductas antisociales que pongan en riesgo la seguridad de las personas;
- VI. Rendir los informes correspondientes a la persona titular de la Dirección de Programación, Estadística y Prevención del Delito y a la persona titular de la Dirección General de la Policía Preventiva, del desarrollo de las actividades de los servicios prestados a la ciudadanía y al turismo;
- VII. Remitir la información correspondiente para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Programación, Estadística y Prevención del Delito;
- VIII. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA TURÍSTICA

Artículo 22.- El Departamento de Policía Turística ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coadyuvar en el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan y protegen al turismo nacional y extranjero, así como las normas relativas a la



protección de zonas económicamente activas y el patrimonio de los ciudadanos del municipio;

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 de Cuernavaca;

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 a la persona titular de la Dirección de Programación y Operaciones del desarrollo de las actividades de los servicios prestados a la ciudadanía y al turismo;
- XV. Remitir la información correspondiente para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Programación y Operaciones;
- 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 DÉCIMA CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y CONTROL DE LICENCIAS

Artículo 23.- El Departamento de Inventario y Control de Licencias ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Gestionar cada dos años, coordinadamente con la Comisión Estatal de Seguridad Pública la revalidación de la Licencia Colectiva Número 145, para el personal operativo que cumple con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos;
- II. Gestionar semestralmente ante la Comisión Estatal de Seguridad Pública la renovación de credenciales de portación de arma de fuego del personal operativo;
- III. Entrega de credenciales de portación de arma de fuego del periodo vigente al personal operativo, previa entrega de la credencial fenecida del periodo inmediato anterior; para su cancelación correspondiente;
- IV. Enviar Cartillas del Servicio Militar Nacional, del personal masculino de nuevo ingreso a la Dirección de Registros de Seguridad Pública, para su cotejo ante la secretaria de la Defensa Nacional;
- V. Solicitar documentación al personal denominado nuevo ingreso para la integración de expedientes para ser incluidos en la Licencia Oficial Colectiva Número 145;
- VI. Programar, coordinar y organizar al personal operativo denominado nuevo ingreso para la aplicación de los exámenes médico, psicológico y toxicológico,



para la emisión de certificados, para integrar los expedientes e incluirlos a la Licencia Oficial Colectiva N° 145;

VII. Enviar semestralmente a la Dirección de Registros de Seguridad Pública en los meses de enero y julio, las credenciales de portación de arma de fuego fenecidas del periodo inmediato anterior, para su cancelación correspondiente;

VIII. Tramitar los oficios de comisión ante la Comisión Estatal de Seguridad Pública, para el personal operativo que se encuentra realizando funciones de escolta, para portar el arma de fuego y explosivos dentro y fuera del estado;

IX. Notificar al personal operativo denominado de nuevo ingreso, cuando se presenten en la Dirección de Registros de Seguridad Pública de la Comisión Estatal de Seguridad Pública a la toma de la huella digital, fotografía oficial y registro de firma digitalizada, para la impresión de credencial de portación de arma de fuego;

X. Gestionar con el área competente de la Comisión Estatal de Seguridad Pública la reimpresión de credenciales de portación de arma de fuego por reasignación de armamento; robo o extravío, previa entrega de acta especial emitida por la Fiscalía;

XI. Coadyuvar con las demás áreas administrativas y operativas para el buen funcionamiento y desarrollo de la Secretaría; y,

XII. Las demás que contribuyan al cumplimiento de los objetivos, concedan y ordenen en las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o asignen los superiores jerárquicos.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO

Artículo 24.- 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 Secretaría;
- 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 Secretaría;
- 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 Secretaría 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. Dar estricto seguimiento a los controles de inventario del equipo de armamento, municiones y equipo antimotines que se encuentra asignado a la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento;
- XII. Autorizar, controlar y supervisar el uso, manejo, custodia, guardia e inventario de las armas, municiones, y equipos 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 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. Elaborar reportes mensuales de equipo de armamento, cartuchos;

XVI. Las demás que le concedan otras leyes o normas de mayor rango jerárquico o le ordenen sus superiores.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE TRÁNSITO

Artículo 25.- 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 de congestión vehicular;

IX. Supervisar todos los servicios asignados durante el día a los diversos agrupamientos de la Dirección de Policía Vial, debiendo reportar a la persona titular de la Dirección de Policía Vial las incidencias y acontecimientos de los mismos;

X. Llevar a cabo un estricto control de las infracciones mediante las herramientas o instrumentos mecánicos o electrónicos 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 a la persona titular de la Secretaría y Dirección 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 DÉCIMA SÉPTIMA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA VIAL, CONTROL DE SEMÁFOROS Y SEÑALIZACIÓN

Artículo 26.- El Departamento de Ingeniería, 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 DÉCIMA OCTAVA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Artículo 27.- El Departamento de Administración y Organización ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Administrar y coordinar actividades con los auxiliares de la Dirección de Policía Vial, para asignar funciones al personal secretarial y auxiliar;
- II. Organizar la agenda y actividades de la persona titular de la Dirección de Policía Vial;
- III. Organizar y supervisar al personal administrativo y auxiliares administrativos;
- IV. Contestar documentación relativa a asuntos particulares de la Dirección de Policía Vial;
- V. Coordinar las áreas administrativas de las direcciones y departamentos adscritas a la Dirección de Policía Vial;
- VI. Revisar la documentación elaborada para cubrir servicios, tales como eventos religiosos, deportivos, políticos, culturales, sociales, personal citado por la Dirección 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 la persona titular de la dirección;
- X. Elaborar todos los informes que solicite la persona titular de la dirección;
- XI. Asistir a las reuniones de carácter interno o externo con autoridades municipales, estatales y federales que le instruya la persona titular de la dirección;
- 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 DÉCIMA NOVENA DEL DEPARTAMENTO DE DEPOSITO VEHICULAR

Artículo 28.- El Departamento de Depósito Vehicular ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Supervisar las actividades de los peritos y personal administrativo adscritos 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;

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 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFRACCIONES

Artículo 29.- 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 las herramientas o instrumentos físicos o electrónicos para la elaboración de infracciones a la Tesorería del ayuntamiento a través de la unidad administrativa competente;

III. Supervisar que el recibo de infracción se efectúe en tiempo y forma por parte del personal operativo al finalizar cada turno;

IV. Verificar que las boletas de infracción que elaboran los oficiales estén debidamente fundadas y motivadas;

V. Entregar las boletas de infracción; así como, los documentos en garantía a la Tesorería del ayuntamiento a través de la unidad administrativa competente;

VI. Generar a través del personal auxiliar a su cargo una base de datos con la información detallada de las boletas 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;
- IX. Instruir al personal a su mando para elaborar estadísticas mensuales, sobre la incidencia de infracciones las cuales contendrán: artículo infringido, 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 PRIMERA DEL DEPARTAMENTO PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

Artículo 30.- El Departamento de Planeación y Estadística ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Analizar y evaluar la información que emane de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, 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, 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 criminológica 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 dé soporte al diseño de las órdenes de operaciones tácticas para el despliegue operativo del personal de la Subsecretaría de Policía Preventiva;

VII. Proporcionar a la Secretaría, a la persona titular de la Subsecretaría 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, 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, e informar los resultados a la Secretaría y a la persona titular de la Subsecretaría antes mencionada;

XIII. Elaborar los informes semanales, mensuales, semestrales, anuales o los requeridos por la persona titular de la Secretaría o la Subsecretaría de Policía Preventiva;

XIV. Integrar el informe para la sesión ordinaria del Consejo Municipal de Seguridad Pública, conforme a los periodos establecidos en la ley; y,

XV. 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 INVESTIGACIÓN Y TÁCTICAS POLICIALES

Artículo 31.- El Departamento de Investigación y Tácticas Policiales ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del personal;
- II. Supervisar y coordinar con el área de soporte técnico, que el equipamiento se encuentre en óptimas condiciones;
- III. Coordinar y establecer con el Departamento de Planeación y Estadística los operativos en los polígonos para la supervisión y cobertura de patrullajes aéreos;
- IV. Supervisar los lineamientos capacidades y perfiles de los operadores de los drones;
- V. Proponer al C4 acciones en materia de supervisión, vigilancia y monitoreo de vuelos con equipo de drones;
- VI. Informar de cada acción que se realiza la persona titular del C4;
- VII. Supervisar al personal adscrito en cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Elaborar mapas de cada operativo tanto en la creación del evento como en los resultados que se obtengan;
- IX. Supervisar la elaboración de fichas de cada vuelo que se realice por los pilotos, vigilando que la información sea correcta y certera;
- X. Supervisar el funcionamiento de los equipos drones, vigilando su integridad en cada vuelo, así como los procesos de carga de las baterías;
- XI. Informar de cualquier desperfecto de los equipos drones la persona titular del C4, así como supervisar que todos los pilotos le den el uso adecuado en los vuelos y resguardos de los equipos;
- XII. Realizar el resguardo de cada cambio de turno de los equipos drones al personal asignado;
- XIII. Supervisar el correcto cumplimiento de las actividades de los operadores de drones;
- XIV. Coordinar y establecer con la dirección de planeación estadística, y prevención del delito la logística de los patrullajes a cargo de los pilotos de drones;



- XV. Analizar el mapa criminológico municipal e información estratégica que permita la evaluación de la gestión policial, y oriente las acciones y programas en materia de prevención;
- XVI. Apoyar con información del área para el diseño de estrategias que sirvan para la prevención y disminución de los índices delictivos;
- XVII. Coordinar las acciones de primer respondiente en delitos dolosos de privación de la vida humana, para fortalecer la preservación y protección del lugar de intervención, así como, la localización y señalamiento de indicios. Ser el enlace criminalístico con autoridades estatales y federales de seguridad y procuración de justicia;
- XVIII. Mantener la coordinación con la dirección de planeación, estadística y prevención del delito en logística de operaciones policiales;
- XIX. Procesamiento de la información para realizar redes criminales e insumos de inteligencia;
- XX. Elaborar los informes semanales, mensuales, semestrales, anuales o los requeridos por la persona titular de la Secretaría o la Subsecretaría de Policía Preventiva y el C4; 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 ESTRATEGIA DE PROXIMIDAD

Artículo *32.- El Departamento de Estrategia de Proximidad ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Supervisar el correcto cumplimiento de las actividades de los radios operadores, telefonistas;
- II. Coordinar con el Departamento de Informática, que el equipamiento de la central de emergencias se encuentre en óptimas condiciones, en los equipos telefónicos y de cómputo;
- III. 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;



- IV. Coordinar y establecer con el Departamento de Planeación y Estadística los sectores operacionales (polígonos), formando áreas acotadas para la supervisión y cobertura de patrullaje;
- V. En caso de ser primer respondiente y cuando se requiera brindar la atención a la víctima acercando los servicios psicológicos, jurídicos, médicos y de trabajo social por medio de la Central de Emergencias;
- VI. Planear acciones operativas y de comunicación de manera conjunta con el departamento de Planeación y Estadística, conforme a lo ordenado por la persona titular del C4;
- VII. Planear e implementar mecanismos de información que apoyen al desarrollo de los servicios operativos de vigilancia y protección;
- VIII. Mantener informada a la persona titular del C4 de los objetivos alcanzados; así como avances y recepción de la información que se obtenga de los diferentes planes desarrollados;
- IX. Desarrollar políticas, manuales y programas para mejorar la atención a la ciudadanía;
- X. Mejorar y supervisar la atención de llamadas de emergencia y atender los requerimientos de información;
- XI. Coordinar la operación del servicio de la Atención de Denuncia Anónima 089, así como la correcta recepción, registro y canalización de las denuncias anónimas que realiza la población vía telefónica u otro medio;
- XII. Coordinar la operación del servicio telefónico de localización de personas y de vehículos;
- XIII. Administrar de manera general la operación y buen funcionamiento del CALLE, relacionado a las llamadas de auxilio de la ciudadanía;
- XIV. Proponer a su superior inmediato medidas correctivas para la atención de incidentes;
- XV. Informar inmediatamente al superior inmediato respecto a incidentes, reportes de auxilio o hechos delictivos considerados de prioridad o alta peligrosidad, y
- XVI. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE: Se reforma el artículo 32 modificando la fracción XIII adicionando las fracciones XIV, XV y XVI adicionando la fracción XIII del presente ordenamiento, por ARTÍCULO TERCERO dispositivo del Acuerdo SO/AC-537/20-XII-2023, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6296 Sexta Sección, de fecha 27/03/2024. Vigencia: 20/12/2023. **Antes**



decía: Artículo 32.- El Departamento de Estrategia de Proximidad ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Supervisar el correcto cumplimiento de las actividades de los radios operadores, telefonistas;
- II. Coordinar con el Departamento de Informática, que el equipamiento de la central de emergencias se encuentre en óptimas condiciones, en los equipos telefónicos y de cómputo;
- III. 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;
- IV. Coordinar y establecer con el Departamento de Planeación y Estadística los sectores operacionales (polígonos), formando áreas acotadas para la supervisión y cobertura de patrullaje;
- V. En caso de ser primer respondiente y cuando se requiera brindar la atención a la víctima acercando los servicios psicológicos, jurídicos, médicos y de trabajo social por medio de la Central de Emergencias;
- VI. Planear acciones operativas y de comunicación de manera conjunta con el departamento de Planeación y Estadística, conforme a lo ordenado por la persona titular del C4;
- VII. Planear e implementar mecanismos de información que apoyen al desarrollo de los servicios operativos de vigilancia y protección;
- VIII. Mantener informada a la persona titular del C4 de los objetivos alcanzados; así como avances y recepción de la información que se obtenga de los diferentes planes desarrollados;
- IX. Desarrollar políticas, manuales y programas para mejorar la atención a la ciudadanía;
- X. Mejorar y supervisar la atención de llamadas de emergencia y atender los requerimientos de información;
- XI. Coordinar la operación del servicio de la Atención de Denuncia Anónima 089, así como la correcta recepción, registro y canalización de las denuncias anónimas que realiza la población vía telefónica u otro medio;
- XII. Coordinar la operación del servicio telefónico de localización de personas y de vehículos; 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 INFORMÁTICA

Artículo 33.- El Departamento de Informática ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del personal de video vigilancia;
- II. Supervisar y coordinar con el área de soporte técnico, que el equipamiento se encuentre en óptimas condiciones, generando los reportes para su atención en caso de alguna falla en los equipos de cómputo y video vigilancia;



- III. 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;
- IV. 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;
- V. Analizar la información de las atenciones a las llamadas de emergencia con respecto a sus resultados y tiempos de respuesta;
- VI. Elaborar reportes temáticos para la toma de decisiones;
- VII. Solicitar a Plataforma México la consulta en apoyo al personal operativo de las personas, vehículos, o armas para detectar si se encuentran relacionados con algún ilícito;
- VIII. Corroborar la información que el Departamento de Análisis de Información recibe por medio del Informe Policial Homologado, ante los incidentes registrados por la central de emergencias; programar al área de soporte los mantenimientos preventivos a las estaciones de trabajo y consolas de despacho;
- IX. Coordinar los mantenimientos correctivos que se realicen a la infraestructura de radio y/o telecomunicaciones;
- X. Supervisar el adecuado funcionamiento de la infraestructura de los sistemas existentes en esta Secretaría; 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 VIGÉSIMA QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 34.- El Departamento de Procesamiento de Información ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Supervisar la integración de la información suministrada por los elementos operativos responsables de remitir la información para alimentar las bases de datos del Departamento de Planeación y Estadística;
- 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 incautadas;
- 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 a la persona titular de la dirección 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 VIGÉSIMA SEXTA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 35.- 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 a plataforma se realicen derivado de la actividad policial;
- II. Realizar las búsquedas de información en las fuentes de consulta de Plataforma México, 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. Tramitar las cuentas de usuario para acceso a Plataforma México; así como, para el AFIS;
- V. Comunicar en tiempo y forma las interrupciones de operación o problemas que se presenten en la operación de los sistemas nacional o estatal;
- VI. Elaborar los reportes semanales de avance en la captura de Informes Policiales Homologados y de consultas a Plataforma México y a las bases de datos nacionales;
- VII. Coordinarse con las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para llevar a cabo las diligencias de las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría; 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 SÉPTIMA DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO EN REDES SOCIALES Y FUENTES ABIERTAS DE INTERNET

Artículo 36.- El Departamento de Monitoreo en Redes Sociales y Fuentes Abiertas de Internet ejercerá las siguientes facultades y atribuciones: patrullar.

- I. Desarrollar análisis de sistemas web mediante herramientas multiplataforma que permita consultar la información que fluye en el tráfico de la red;
- II. Monitorear y vigilar las 24 horas del día en redes sociales y fuentes abiertas de internet;
- III. Desarrollar trabajos de análisis de la incidencia delictiva y zonas de riesgo mediante el monitoreo de redes sociales y fuentes abiertas de internet, precisar los lugares de la comisión de los delitos y el impacto social que producen, con



el objetivo de implementar estrategias que apoyen la prevención del delito y el combate a la impunidad, en coordinación con las autoridades competentes;
IV. Identificar en las zonas de riesgo mediante el monitoreo de redes sociales y fuentes abiertas de internet, las acciones que se deban llevar a cabo con el objeto de minimizar el riesgo en coordinación con las diferentes instancias correspondientes.

V. Obtener, procesar, suministrar, intercambiar, sistematizar, consultar, analizar y actualizar la información que se genere del monitoreo de redes sociales y fuentes abiertas de internet en coordinación con el Departamento de Estrategia de Proximidad;

VI. Proporcionar, a petición de las áreas respectivas, la información y métodos para la prevención, detección y disuasión delictiva, que se estime necesaria;

VII. Establecer, administrar y resguardar las bases de datos criminalísticos, estadísticos, geografía delictiva y el análisis de la información, así como otros que se generen;

VIII. Integrar la información necesaria para generar productos de inteligencia en materia de seguridad pública y atención de emergencias para las áreas correspondientes en el ámbito de su competencia;

IX. Coordinar, asegurar y mantener las comunicaciones con las diferentes entidades municipales, estatales y federales para el intercambio de información, así como las bases de datos respectivas; 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 OCTAVA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 37.- El Departamento de Recursos Humanos ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Realizar los mecanismos necesarios que garanticen control y eficacia en la aplicación de los recursos humanos de la Secretaría;

II. Informar a la persona titular de la Dirección Administrativa del seguimiento y control de los asuntos relacionados con el Departamento de Recursos Humanos;



- III. Revisar y controlar los procesos de contratación de plazas operativas en cumplimiento a los requisitos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Dirección General de Recursos Humanos del ayuntamiento, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría y la Dirección Administrativa;
- IV. Coordinar y supervisar la revisión, actualización, validación, autorización y registro de las plantillas de personal conforme a la estructura nominal vigente de la Secretaría, 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;
- VI. Revisar la recepción y registro de los reportes y listados con las inasistencias del personal operativo y oficios con los reportes de incidencias del personal administrativo de la Secretaría;
- VII. Realizar la gestión ante la Tesorería Municipal, y la Dirección General de Recursos Humanos del ayuntamiento para la elaboración de nombramientos de los titulares de las diversas unidades administrativas y operativas, debidamente autorizadas por la persona titular de la Secretaría y la Dirección Administrativa;
- VIII. Coordinar el cumplimiento del registro del personal de nuevo ingreso ante la Comisión Estatal de Seguridad Pública a través de la Unidad Administrativa competente para realizar el alta ante el Sistema Nacional de Seguridad a través de la Clave de Inscripción en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (CUIP);
- IX. Supervisar el registro y control de las licencias médicas del personal operativo y administrativo, corroborar que no tengan alteraciones y turnarlas ante la Dirección General de Recursos Humanos del ayuntamiento, 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;
- X. Supervisar la validación continua con la Dirección General de Recursos Humanos del ayuntamiento de Cuernavaca, respecto del cotejo de plazas vacantes, sueldos, compensaciones y demás prestaciones, altas y bajas cambios de adscripción, cambios de plazas, entre otras, conforme a las nóminas mecanizadas que se emiten quincenalmente;



- XI. Dar contestación a las peticiones relativas al estatus laboral del personal operativo solicitados por la Dirección de Asuntos Internos;
- XII. Dar contestación a las solicitudes requeridas por la Dirección Jurídica de la Secretaría;
- XIII. Dar cumplimiento de las resoluciones determinadas por el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, relativas a suspensiones sin goce de sueldo, remociones del cargo, destituciones, amonestaciones, entre otras;
- XIV. Mantener el resguardo y actualización de los expedientes del personal activo de la Secretaría, así como del personal que ha causado baja;
- XV. Recibir las actas de constancia de hechos levantadas a los trabajadores que incurran en causales establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Ayuntamiento Constitucional de Municipio de Cuernavaca, Morelos y sus trabajadores y turnarla a la Dirección General de Recursos humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca y la Contraloría Municipal para su determinación;
- XVI. Recepcionar vía correo electrónico las nóminas mecanizadas por parte de la Dirección de Nóminas del Ayuntamiento de Cuernavaca, para ser impresas y recabar las firmas del personal en activo para realizar posteriormente el reintegro de las mismas;
- XVII. Revisar y verificar los reportes y plantillas nominales para su actualización con la finalidad de estar en condiciones de generar las observaciones por escrito ante la Dirección General de Recursos Humanos del ayuntamiento;
- XVIII. Mantener actualizados los perfiles de puesto, plantilla, políticas y procedimientos del Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría para ser integrados al Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección Administrativa;
- XIX. Resguardar los archivos digitales e impresos de las nóminas mecanizadas que quincenalmente se generan;
- XX. Mantener actualizado el sistema de incidencias;
- XXI. Revisar que el expediente del personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos establecidos para generar su alta ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- XXII. Elaborar los informes que le sean requeridos por la persona titular de la Dirección Administrativa;
- XXIII. Dar seguimiento a las prestaciones sociales establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Ayuntamiento Constitucional del



Municipio de Cuernavaca, Morelos y sus trabajadores, así como en la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca;

XXIV. Elaborar los oficios de solicitud ante la Comisión Estatal de Seguridad Pública para la consulta de antecedentes en la Base de Datos del Registro Nacional de Seguridad Pública, mediante consulta en el AFIS, del personal de nuevo ingreso;

XXV. Elaborar y actualizar los oficios de comisión del personal administrativo, previa solicitud de los titulares de las áreas y autorización de la Secretaría y Dirección Administrativa;

XXVI. Elaborar el anteproyecto del capítulo 1000 Servicios Personales de Gastos Corriente, una vez solicitado por parte de la Tesorería Municipal, con acuerdo y revisión de la Secretaría, Dirección Administrativa y Departamento de Control de Recursos Financieros;

XXVII. Solicitar al Departamento de Control de Recursos Financieros el trámite correspondiente a la suficiencia presupuestal y compromisos para la contratación del personal eventual;

XXVIII. Solicitar al Departamento de Control de Recursos Financieros el traspaso de recursos mediante el sistema de gestión financiera designado para el efecto de llevar a cabo la captura y compromiso de pago por finiquitos;

XXIX. Mantener actualizado el procedimiento de revista administrativa del personal operativo y administrativo, relativo a datos personales, actualizaciones nominales, datos físicos, captura de huellas digitales, toma de fotografías, examen médico, captura de cursos y capacitación, captura de beneficiarios de seguro de vida, entre otras;

XXX. Mantener actualizado el sistema de kardex, relativo a estatus laboral del personal en activo y de baja; captura de vacaciones, licencias médicas, solicitudes de permisos con y sin goce de sueldo, prestaciones sociales, entre otros;

XXXI. Supervisar y dar seguimiento a toda la correspondencia que ingresa al Departamento de Recursos Humanos de las unidades administrativas de la Secretaría, instancias externas, etc. y generar la base de datos mediante la captura y escaneo de todo documento recibido y su respuesta como respaldo;

XXXII. Elaborar los formatos de modificación de estructura para la aplicación en nómina mecanizada cuando se autoricen cambios de plaza, incrementos



salariales, cambios de adscripción, transferencias con y sin plaza, promociones, relevelaciones y otros;

XXXIII. Elaborar los reportes quincenales relativos a listado nominal, altas, bajas, cambios de adscripción y disciplina policial solicitados por la Dirección de Registros de Seguridad Pública, para aplicación en la Base de Datos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;

XXXIV. Solicitar ante la Dirección de Registros de Seguridad Pública las constancias de baja o de inactividad del personal operativo que cause baja, para su captura en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública y de la Clave Única de Identificación Permanente; y,

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

SECCIÓN VIGÉSIMA NOVENA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 38.- El Departamento de Recursos Materiales ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coadyuvar con trámites y gestiones para la adquisición de bienes y servicios una vez autorizados por la Dirección Administrativa ante la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Administración 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, para su buen funcionamiento de conformidad a la normatividad vigente en materia de administración de recursos;



- VII. Realizar ante el Departamento 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. Verificar, coordinar y supervisar la entrega de uniformes al personal operativo de la Secretaría;
- XI. 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 de la persona titular de la Secretaría;
- XII. Firmar los vales de salida del material de almacén y bodegas;
- XIII. Instruir la elaboración de las solicitudes de compra de las diferentes áreas de la Secretaría una vez autorizadas por la Dirección Administrativa;
- XIV. Supervisar y validar las constancias de no adeudo de bienes muebles y uniformes al personal de la Secretaría, que concluye su relación laboral en la misma, en apoyo a la Dirección Administrativa;
- XV. Remitir la información correspondiente a la Dirección Administrativa, para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos correspondiente al Departamento de Recursos Materiales;
- XVI. Elaborar la requisición para la adquisición de neumáticos para las unidades que integran el parque vehicular, una vez autorizado por la Dirección Administrativa;
- XVII. Supervisar el óptimo funcionamiento del archivo de la Secretaría, así como depuración correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos;
- XVIII. Coordinar con el personal técnico para dar debido mantenimiento del inmueble que ocupa la Secretaría y sus diversas áreas operativas, en lo referente a instalaciones eléctricas, plomería, pintura, carpintería y demás acciones necesarias; así como, solicitar el material que ocupe para dicho fin;
- XIX. Determinar los cajones de estacionamiento interior y exterior para las diversas áreas que integran la Secretaría, previa autorización de la Dirección Administrativa y el visto bueno de la persona titular de la Secretaría; 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 TRIGÉSIMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 39.- El Departamento de Control de Recursos Financieros ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Departamento de Control Presupuestal en la elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría;
- II. Registrar y dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de sus metas;
- III. Analizar en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal 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;
- IV. Gestionar ante la Dirección General de Contabilidad, Egresos 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 del presupuesto de egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, vigente;
- V. 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;
- VI. Analizar los reportes de ingresos emitidos por las unidades administrativas recaudadoras de la Secretaría;
- VII. Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Departamento de Control de Recursos Financieros;
- VIII. Coadyuvar con el Departamento de 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;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades de acuerdo a las reglas de comprobación del gasto público emitidas por la Tesorería Municipal;



- X. Supervisar el control interno por cuanto a la guarda, custodia y archivo de la documentación generada por la operatividad propia del Departamento de Control de Recursos Financieros;
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías internas practicadas al Departamento de Control de Recursos Financieros;
- XII. Proponer al superior jerárquico inmediato las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento del Departamento de Control de Recursos Financieros; 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 TRIGÉSIMA PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 40.- El Departamento de Control Vehicular 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 a 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 las personas titulares de las direcciones de área 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 en 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 la persona titular de la Secretaría;
- 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 la Dirección de Patrimonio Municipal;
- XVII. Efectuar los trámites conducentes al pago de seguro, tenencias, emplazamiento 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 el Departamento de Vehículos y Aseguramiento, 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 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 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 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 TRIGÉSIMA SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

Artículo 41.- El Departamento de Control Presupuestal ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar el presupuesto anual de la Secretaría;
- II. Analizar los reportes del sistema de armonización contable del Sistema de Información de la Gestión Financiera y Sistema de Gestión Financiera de la Tesorería del Ayuntamiento;
- III. Generar el registro del gasto ejercido de la Secretaría en el control presupuestal;
- IV. Establecer las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros de la Secretaría;
- V. Mantener actualizados los registros correspondientes del control presupuestal y financiero del ejercicio del gasto;
- VI. Programar, presupuestar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría para optimizar los recursos;



- VII. Registrar y dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de sus metas;
- VIII. Analizar los reportes de ingresos emitidos por las unidades administrativas recaudadoras de la Secretaría; y,
- IX. Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Departamento de Control Presupuestal.

SECCIÓN TRIGÉSIMA TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES

Artículo 42.- El Departamento de Trámites ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar los informes previos y justificados que sean requeridos por la autoridad jurisdiccional;
- II. Resolver jurídicamente de forma oportuna los asuntos encomendados por su superior jerárquico;
- III. Informar de las funciones que le son encomendadas por su superior jerárquico, con la periodicidad que éste le indique;
- IV. Coadyuvar con la Consejería Jurídica para el seguimiento de los juicios tramitados ante los Tribunales de Justicia Administrativa del Estado de Morelos o Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, en donde la Secretaría sea parte;
- V. Brindar asesoramiento en las puestas a disposición y revisar la elaboración del informe policial homologado, cadena de custodia, acta entrevista y todos aquellos anexos que derivan del protocolo de actuación nacional de primer respondiente;
- VI. Presentarse en cualquier momento independiente del horario habitual, a la oficina de trabajo o lugar que la Dirección de Trámites y Procesos o la Secretaría indique, cuando por necesidades del servicio se requiera su asistencia para asesorar, intervenir y asistir legalmente en hechos relacionados con sus funciones;
- VII. 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;

VIII. 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 número 145 respectiva y darle el seguimiento necesario; así como, en los casos en que la Secretaría tenga conocimiento de la afectación al patrimonio del ayuntamiento; y,

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

SECCIÓN TRIGÉSIMA CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS JURÍDICOS

Artículo 43.- El Departamento de Procesos Jurídicos 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. Resolver jurídicamente de forma oportuna los asuntos encomendados por su superior jerárquico;

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

IV. Presentarse en cualquier momento independiente del horario habitual, a la oficina de trabajo o lugar que la Dirección Jurídica o la persona titular de la Secretaría indique, cuando por necesidades del servicio se requiera su asistencia para asesorar, intervenir y asistir legalmente, en hechos relacionados con sus funciones;

V. Elaborar los documentos para gestionar ante la persona titular de la Subsecretaría de la Policía Preventiva la solicitud de custodias, medidas de protección, búsquedas e informes que sean solicitadas por alguna autoridad ministerial o judicial;

VI. Elaborar los documentos para dar seguimiento oportuno a la solicitud de auxilio de fuerza pública por instituciones facultadas para tal efecto; 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 TRIGÉSIMA QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 44.- El Departamento de Recepción de Quejas de Asuntos Internos ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Supervisar y controlar los antecedentes y sanciones de los elementos policiales de la Secretaría, 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;
- II. Reportar las métricas de manera mensual respecto de las quejas recibidas, las que se encuentren en etapa de investigación, en procedimiento y con sanciones votadas por el Consejo de Honor y Justicia;
- III. Vigilar que sea detectado el grado de incidencia de las quejas en contra de elementos policiales, sugiriendo a la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, las medidas preventivas y correctivas a recomendar al titular del área que corresponda;
- IV. Solicitar informes a las direcciones operativas respecto a los elementos policiales que hayan realizado acciones relevantes, previa instrucción de la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, para someterlos a consideración del Consejo de Honor y Justicia para la entrega de condecoraciones y estímulos;
- V. Supervisar la recepción de las quejas y denuncias ciudadanas con motivo de la actuación irregular del personal operativo en activo de la Secretaría, proporcionando a la ciudadanía un trato amable y paciente, así como la asesoría legal correspondiente;
- VI. Supervisar, previa autorización de la persona titular de esta Secretaría la conducta de los elementos operativos, sin violentar sus derechos humanos y las garantías para su protección;
- VII. Designar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, al personal que podrá supervisar, vigilar e investigar la conducta de los elementos operativos en activo de esta Secretaría 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;
- VIII. Levantar los reportes de manera inmediata derivado de las supervisiones ejecutadas;
- IX. Dar seguimiento a las observaciones correctivas o preventivas que deriven de las supervisiones que se practiquen, informando al titular de la Dirección de Asuntos Internos de las acciones realizadas;
- X. Firmar en su calidad de testigo de asistencia y jefe de departamento de proyectos todos los documentos que se generen dentro de su área; y,
- XI. Las demás actividades y/o funciones que le sean designadas por la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos.

SECCIÓN TRIGÉSIMA SEXTA DEL DEPARTAMENTO DE DE INVESTIGACIÓN

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

- I. Dar seguimiento a las quejas o denuncias ciudadanas que se reciban en la Dirección de Asuntos Internos, solicitando su ratificación, ampliación, aclaración; determinando la procedencia, improcedencia o desistimiento de la queja o denuncia que se reciba, según sea el caso;
- 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 la persona titular de la Dirección 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;



- 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 que una vez concluido el período de investigación sea remitido el expediente impreso y digital al Departamento de Proyectos;
- VIII. Elegir, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, al personal a su cargo que podrá realizar recorridos en las instalaciones de la Secretaría 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. Elegir previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, al personal a su cargo que coadyuve en los operativos implementados por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, a efecto de verificar que no se violenten los Derechos Humanos de los ciudadanos;
- X. Rendir un informe semanal a la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, sobre el estado que guarda cada una de las investigaciones en trámite;
- XI. Las demás actividades y/o funciones que le sean designadas por la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos.

SECCIÓN TRIGÉSIMA SÉPTIMA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Artículo 46.- El Departamento de Proyectos ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

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



- II. Supervisar el orden cronológico de las actuaciones que integran el expediente de responsabilidad administrativa; asentando la fecha y hora de la diligencia en presencia de dos testigos de asistencia;
- III. Requerir a las unidades operativas y/o administrativas los informes, documentos y lo que resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento;
- IV. Coordinar con los auxiliares jurídicos el trámite del procedimiento administrativo establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- V. Hacer uso de los medios de apremio previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos previstos en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, a efecto de dar cumplimiento a sus determinaciones;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, respecto de la elaboración del proyecto de sanción dirigido al Consejo de Honor y Justicia por causas justificadas de sanción, como lo prevé la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y demás relativas y aplicables al caso concreto;
- IX. Emitir y verificar la ejecución de las medidas preventivas en contra de los elementos policiales sujetos a procedimiento administrativo;
- X. Asistir en apoyo de la Dirección de Asuntos Internos, a las sesiones del Consejo de Honor y Justicia, previa invitación;
- XI. 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 emitida por el consejo de honor y justicia;
- XII. Rendir un informe mensual a la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, respecto del estado que guarda cada uno de los procedimientos administrativos en trámite; y,



XIII. Las demás actividades y/o funciones que le sean designadas por la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos.

SECCIÓN TRIGÉSIMA OCTAVA DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 47.- 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 prevención, combate y extinción de incendios;
- V.- Realizar campañas de simulacros de evacuación en centros escolares, empresas y dependencias municipales;
- VI.- Desarrollar programas y ejecutar la capacitación de los habitantes de la ciudad en materia de protección civil y realizar acciones de educación;
- 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 TRIGÉSIMA NOVENA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Artículo 48.- El Departamento de Análisis, Monitoreo y Evaluación de Riesgos 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 dictamen de 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, Ley Estatal de Protección Civil, los Reglamentos Estatales y Municipales de Protección Civil, y demás lineamientos emitidos por la Coordinación de Protección Civil;
- VII. Elaborar los formatos de orden de inspección y oficios de comisión que le correspondan y presentar a la persona titular de la coordinación para su autorización;
- VIII. Supervisar que las órdenes de inspección en cada establecimiento sean en original y copia para el visitado;
- IX.- Elaborar informe 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, dar seguimiento a las observaciones 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 la Dirección de Bomberos Rescate y Urgencias Médicas, 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 Coordinación;

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. Coordinar acciones con la Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas, así como al Departamento de Participación Ciudadana de Protección Civil en lo que se requiera;

XVII. Convocar y disponer del personal asignado en días y horas hábiles e inhábiles por necesidades del servicio;

XVIII. Convocar y coordinar acciones con distintas instituciones para las necesidades del servicio en los casos de emergencias por desastres naturales o provocados;

XIX. Supervisar la correcta elaboración de las cédulas de los dictámenes de seguridad de los establecimientos relativos a medidas de seguridad, regulación de construcción, anuncios espectaculares, luminosos, adosados y de los Programas Internos de Protección Civil, para su autorización por la coordinación;

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 CUADRAGÉSIMA DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS.

Artículo 49.- El Departamento de Bomberos ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:



- I. Dirigir la atención pronta de toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía e informar de las mismas, de manera permanente a la persona titular de la Dirección de Bomberos Rescate y Urgencias Médicas, así como de los resultados de las acciones prestadas;
- II. Informar a la persona titular de la Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas; sobre los resultados de los servicios prestados;
- III. Participar conforme al ámbito de su competencia, en la elaboración del manual de organización políticas y procedimientos de la dirección de bomberos rescate y urgencias médicas;
- IV. Coadyuvar en la operación óptima del sistema de la radio-comunicación, la telefonía y la de cualquier otro medio utilizado acorde por la secretaria de protección ciudadana por la Dirección de Bomberos Rescate y Urgencias Médicas;
- V. Proponer a la persona titular de la dirección, las reubicaciones o rotaciones del personal operativo de acuerdo a las necesidades del servicio;
- VI. Elaboración del plan de trabajo anual e informe de actividades del área;
- VII. Planear y coordinar la participación de la jefatura de departamento de bomberos en la realización de todo tipo de labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros de acuerdo a las atribuciones, funciones, disposiciones y convenios;
- VIII. Participar en actos, comisiones o cualquier otra actividad sobre prevención de incendios y siniestros en representación de la Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas;
- IX. Coordinar y atender las operaciones durante las emergencias cuando así se requiera;
- X. La persona titular del Departamento de Bomberos deberá supervisar que los comandantes y subcomandantes de turno atiendan las emergencias;
- XI. Los subcomandantes deberán supervisar las actividades y el buen funcionamiento del personal que se encuentre bajo su cargo, observando se lleve a cabo la rotación de este, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones del superior inmediato o jerárquico;
- XII. Planear, coordinar y programar las actividades en materia de capacitación y profesionalización del personal de la Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas.



SECCIÓN CUADRAGÉSIMA PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS

Artículo 50.- El Departamento de Rescate y Urgencias Médicas ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

Para la cobertura y respuesta a emergencias en cualquier lugar por parte de Rescate y urgencias médicas, se aplicarán los criterios siguientes:

- I. Cuando se trate de personas con lesiones;
- II. Cuando se trate de personas con padecimientos médicos que pueden poner en riesgo inmediato la vida.
- III. Cuando se trate de desastres naturales o provocados. Dará cuenta al área técnica de protección civil para que ésta gestione ante las distintas instituciones el dictamen correspondiente.
- IV. Rescate de personas, animales que se encuentren en riesgo; así como retirar cualquier objeto, instrumento, animal doméstico o salvaje, sustancias nocivas, corrosivas que generen riesgo para la población.
- V. Brindar atención médica prehospitalaria, salvamento y rescate en caso de accidentes y socorrer a quienes tengan algún padecimiento médico o hayan sufrido algún accidente o evento violento en vía pública, actuando con respeto a los derechos humanos, no incurriendo en actos de discriminación por motivos de sexo, raza, color, origen étnico, nacional, lengua, edad, condición social, salud, religión, opinión política, ideológica, género, edad, preferencia sexual, estado civil, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana de la persona lesionada o sus familiares.

SECCIÓN CUADRAGÉSIMA SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Artículo 51.- El Departamento de Políticas Públicas para la Prevención de la Violencia ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:



- I. Diseñar, aplicar las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de prevención social de la violencia con perspectiva de género;
- II. Promover la participación social, la recuperación y apropiación de los espacios públicos a través de la participación ciudadana con la finalidad de reducir los índices de violencia;
- III. Realizar programas, proyectos y promoción de acciones encaminadas al reconocimiento de los Derechos Humanos;
- IV. Diseñar y seleccionar instrumentos que contribuyan a la detección e intervención temprana de adicciones, deserción escolar, violencia familiar, acoso, abuso sexual infantil, violencia de género, principalmente en zonas y grupos de atención prioritaria;
- V. Verificar, analizar y monitorear los índices criminógenos para el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los indicadores;
- VI. Diseñar e implementar diagnósticos con participación ciudadana para la ejecución de planes y proyectos en materia de prevención social de la violencia;
- VII. Realizar propuestas al titular de la Dirección General de Prevención Social de la Violencia de política pública en materia de prevención social de la violencia con participación ciudadana; 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 CUADRAGÉSIMA TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 52.- El Departamento de Programas de Prevención del Delito ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Implementar proyectos de prevención del delito con enfoque de seguridad ciudadana, perspectiva de género y derechos humanos;
- II. Ejecutar proyectos en las colonias de la ciudad de Cuernavaca que, de acuerdo con la cartografía delictiva, indicadores e índices que muestren victimización, percepción de inseguridad e incidencia delictiva;
- III. Ejecutar proyectos sobre formación de habilidades enfocadas a fomentar valores dentro de las relaciones interpersonales en los ámbitos familiar, escolar y laboral;



- IV. Difundir información en centros escolares y lugares públicos para fomentar una cultura de autoprotección de conductas antisociales; y,
- V. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 53.- Durante las ausencias de la persona titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo de la persona titular de la Subsecretaría de Policía Preventiva, con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 54.- Las ausencias de las personas titulares de la Unidades Administrativas, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona titular de la Secretaría, con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano informativo del Gobierno del Estado y en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- con la entrada en vigor de este Reglamento, las áreas deben actualizar sus Manuales, por lo tanto, falta establecer esa obligación en un transitorio;

CUARTO.- Se abroga el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5866, Segunda Sección de fecha 30 de septiembre del 2020.



QUINTO - Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

Dado en Salón Presidentes del Museo de la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los catorce días del mes de diciembre del año dos mil veintidós.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUERNAVACA
JOSÉ LUIS URIOSTEGUI SALGADO.
SÍNDICA MUNICIPAL
CATALINA VERÓNICA ATENCO PÉREZ.
CC. REGIDORES:
VÍCTOR ADRIÁN MARTÍNEZ TERRAZAS.
PAZ HERNÁNDEZ PARDO.
JESÚS RAÚL FERNANDO CARILLO ALVARADO.
DEBENDRENATH SALAZAR SOLORIO.
XIMENA GISELA ROMÁN PERALTA
JESÚS TLACAELEL ROSALES PUEBLA.
VÍCTOR HUGO MANZO GODÍNEZ.
CHRISTIAN MISHELL PÉREZ JAIMES.
MARÍA WENDI SALINAS RUÍZ.
MIRNA MIREYA DELGADO ROMERO.
YAZMÍN LUCERO CUENCA NORIA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
CARLOS DE LA ROSA SEGURA.

En consecuencia, remítase al ciudadano José Luis Urióstegui Salgado, 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 de la Secretaría del ayuntamiento, mande publicar el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUERNAVACA
JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



CARLOS DE LA ROSA SEGURA RÚBRICAS.

ACUERDO SO/AC-537/20-XII-2023 QUE AUTORIZA EL CENTRO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA (CALLE) 9-1-1 DE CUERNAVACA, MORELOS Y SU PERMANENCIA DE MANERA INDEFINIDA, ASÍ COMO TAMBIEN, LAS REFORMAS AL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUERNAVACA Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

POEM 6296 segunda Sección, de fecha 27/03/2024

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor en la fecha de su aprobación por el Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca.

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"; Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, en la Gaceta Municipal y para los efectos de su difusión.