



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE ZACATEPEC, MORELOS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación	2015/08/17
Publicación	2015/10/21
Vigencia	2015/10/22
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Zacatepec, Morelos
Periódico Oficial	5337 "Tierra y Libertad"



EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZACATEPEC, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MORELOS, 38, FRACCIÓN III Y 60, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y

### CONSIDERANDO

Que tomando en cuenta la importancia de promover políticas públicas que garanticen un adecuado desarrollo de la población y ante el crecimiento de ésta, del parque vehicular y el uso desmedido y descontrolado de la vía pública tanto por personas como por vehículos, al realizar actividades que le dan un destino diferente y contrario al uso común que se establece en la legislación, se atenta contra el interés social y el bien común, lo que afecta al Municipio Zacatepec, Morelos, por lo que se hace necesario la modernización en forma urgente de un Reglamento de Tránsito y Vialidad, para hacer frente a las necesidades actuales y que cuente con un sistema rígido de infracciones por la violación a las disposiciones de tránsito, así como procurar las debidas medidas de protección y reparación del daño a las víctimas de los accidentes de tránsito o a sus familiares, proveyendo los métodos más eficaces para obtener el cumplimiento de estas obligaciones, como la educación, así como las medidas de cuidado al medio ambiente, de igual forma para prever y proyectar un tránsito seguro y ordenado para el futuro.

Que el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y administrarán su patrimonio propio, facultándoles para expedir, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; siendo imperante, fomentar Proyectos y Programas que deriven en el ejercicio eficiente y eficaz de los mecanismos que regulan el tránsito vehicular. Que se busca con la creación del presente Reglamento, el poder estar en condiciones de establecer de manera igualitaria las bases jurídicas para su aplicación, de acuerdo con las necesidades actuales y buscando la mayor



seguridad al interior de las Dependencias de Seguridad pública y Tránsito Municipal, logrando así mayor eficacia y eficiencia en el desempeño de funciones al interior de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zacatepec, Morelos y con el máximo de garantías para todos los de esta depende, así como de quienes solicitan los servicios.

Que ante el constante crecimiento demográfico y como consecuencia de ello del crecimiento de las necesidades que exige la sociedad y se ha optado por crear un Reglamento Interno de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zacatepec, Morelos, para establecer mayor precisión, claridad y sencillez en la aplicación de las normas del mismo, sin tener que recurrirse a retardos burocráticos que solo aminoran el funcionamiento que por sus funciones requiere de una expedites acorde a las necesidades de la sociedad.

En términos de lo que antecede, el H. Ayuntamiento de Zacatepec, Morelos, ha tenido a bien, expedir el:

## **REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE ZACATEPEC, MORELOS.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene como objeto establecer la organización, estructura y distribución de atribuciones que corresponden a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zacatepec, Morelos, para alcanzar las metas y objetivos en materia de Seguridad Pública y vialidad en el Municipio de Zacatepec, Morelos.

**Artículo 2.** La función de la Seguridad Pública Municipal está asignada al Presidente Municipal, la cual se ejerce por conducto de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zacatepec, Morelos y ejercerá las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Gobierno para el municipio de Zacatepec, Morelos, así como la legislación y ordenamientos en



materia penal y las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le delegue el Cabildo y el Presidente Municipal.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. Presidente Municipal: Al titular del Poder Ejecutivo Municipal de Zacatepec, Morelos.
- II. Dirección: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zacatepec, Morelos;
- III. Director: A la persona encargada de la función de Seguridad Pública y Tránsito asignada a la Dirección;
- IV. Consejo Municipal: Al Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- V. Municipio: Municipio de Zacatepec, Morelos
- VI. Estado: Al Estado de Morelos, Libre. Soberano e Independiente;
- VII. Instituciones de Seguridad Pública: A las Instituciones Policiales, de la policía Preventiva, de la Subdirección de Tránsito y Vialidad, de la Unidad de Asuntos Internos, y demás Unidades Administrativas responsables de la seguridad y prevención del delito.
- VIII. Instituciones Policiales: A los elementos de Policía Preventiva Municipal y a los Agentes de Tránsito y, en general, todas las dependencias encargadas de la Seguridad Pública a nivel Municipal;
- IX. Ley Estatal: A la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- X. Ley General: A la Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XI. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- XII. Manuales Administrativos: A los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por el Director y, en su caso, por las demás Autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección;
- XIII. Servicio Profesional: Al Servicio Profesional de Carrera Policial, que es el sistema básico de carácter obligatorio permanente, conforme al cual se establecen los procedimientos para el reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, capacitación, reconocimiento, actualización, permanencia, evaluación y promoción; así como separación, suspensión, remoción o baja del servicio de los policías de la Dirección, y



XIV. Unidades Administrativas: A las diversas Unidades Administrativas que forman parte integral de la Dirección, con funciones y actividades propias que las distinguen y diferencian entre las demás.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y ADSCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE ZACATEPEC, MORELOS.**

**Artículo 4.-** Al frente de la Dirección estará el Director, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas y de los servidores públicos que a continuación se indican:

Unidades Administrativas:

- Subdirección de operaciones de la Policía Preventiva Municipal.
- Subdirección de operaciones de Tránsito Municipal.
- Unidad de Asuntos Internos.
- Departamento de Señalización y dispositivos Viales.
- Departamento Administrativo y de organización.
- Departamento de Armamento.
- Departamento de Prevención del Delito y Participación Social.

**Artículo 5.-** El Director será considerado superior jerárquico de los Titulares de las Unidades Administrativas, para conocer y desahogar los procedimientos de fincamiento de responsabilidad administrativa que se instauren en contra de éstos, en términos de lo dispuesto por la Ley del Sistema de Seguridad Pública del estado de Morelos y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

## **CAPÍTULO III**

### **DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE ZACATEPEC, MORELOS**

**Artículo 6.** Las facultades y atribuciones en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal serán conferidas al Director, previstas en la Ley Orgánica, Ley



Estatutal y demás normativa aplicable, serán ejercidas por la Dirección; y el Director planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, en los Programas Operativos Anuales y Especiales, y con base en las políticas que determine el Presidente Municipal y el Cabildo, de manera tal, que su actuación se encamine al logro de las metas previstas.

**Artículo 7.** La representación de la Dirección, así como el trámite, ejercicio y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden a la Dirección, quien para la mejor atención y despacho de los mismos podrá delegar por escrito sus facultades en servidores públicos subalternos, o en aquellos casos en que así lo amerite, de manera verbal bajo su más estricta responsabilidad, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquéllas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por él.

**Artículo 8.** La Dirección por conducto del Director cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la Seguridad Pública en el Municipio de Zacatepec, Morelos, así como la prevención del delito;
- II. Conducir en el Municipio las Normas, Políticas y Programas en materia de Seguridad Pública, que deriven de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal, el Bando, la Ley Estatal, la normativa penal y los Reglamentos que de ellas se deriven, en el ámbito de su competencia;
- III. Diseñar, coordinar y evaluar las acciones y programas en materia de prevención del delito, tendientes a fomentar un mayor nivel de desarrollo y mejores condiciones de vida que prevengan conductas delictivas en las Comunidades y espacios urbanos, dentro del municipio de Zacatepec, Morelos y garanticen a toda la población el goce de sus derechos y libertades;
- IV. Ejecutar las acciones tendientes a la prevención del delito, en el ámbito de su competencia, diseñando y difundiendo el material didáctico, de audio y video alusivo a la prevención del delito;
- V. Propiciar e incentivar la participación de la comunidad en actividades de prevención del delito y fomentar la cultura de la autoprotección;



VI. Establecer, estructurar, aplicar y coordinar, en su ámbito de competencia, los Programas tendientes a combatir hechos delictivos, en los que concurren diferentes Corporaciones o Instituciones Policiales;

VII. Diseñar, implementar y evaluar las acciones en materia de Seguridad Pública y Tránsito municipal, consensada por el Presidente Municipal y aprobadas por el Cabildo, tendientes a la prevención de conductas antisociales, atendiendo a las modalidades sociales, económicas y culturales de la colectividad, así como a los indicadores de riesgos de las zonas geográficas en las que se divide el Municipio de Zacatepec, Morelos en términos de este Reglamento;

VIII. Supervisar que el personal de las Instituciones Policiales, en el ámbito de su competencia, lleve a cabo todas y cada una de las acciones necesarias y pertinentes, para asegurar y preservar el lugar de los hechos o del hallazgo delictivo, al que hayan arribado como primera autoridad, garantizando la integridad de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como instrumentos, objetos o productos del delito, dando aviso a las autoridades competentes;

IX. Planear, organizar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, programas relativos a la protección de los habitantes del Municipio de Zacatepec, Morelos y de las personas que transiten por el territorio del municipio, de sus bienes, la seguridad en caminos municipales, orientación y auxilio al turismo, mantenimiento del orden público en centros turísticos, zonas arqueológicas y boscosas, e instrumentar las estrategias de reacción inmediata, para atender situaciones de alto riesgo o de emergencia;

X. Participar en la aplicación de los instrumentos para fomentar la denuncia anónima, así como de educación preventiva y de organización vecinal para la prevención del delito, aprobados en el seno del Consejo Municipal, apoyándose entre otros, en medios eficaces de promoción y comunicación masiva, como foros, pláticas, juntas vecinales, conferencias y, en general, diseñar los mecanismos que promuevan la prevención y autoprotección;

XI. Impulsar y fortalecer la profesionalización, la salud física, mental y psicológica, y el bienestar jurídico del personal dedicado a las tareas de Seguridad Pública e instaurar el Servicio de Carrera, promoviendo el mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos municipales;



- XII. Proponer y promover la capacitación constante e integral del personal administrativo y operativo de la Dirección para el desarrollo profesional y eficaz en las acciones concernientes a la Seguridad Pública Municipal;
- XIII. Establecer los perfiles básicos mínimos que deberá reunir el personal de Seguridad Pública, así como las bases de su desarrollo permanente y de actualización de los instrumentos, equipos, infraestructura y, en general, los recursos que se apliquen para el desempeño de sus funciones con base en los lineamientos y normas que se expidan tanto a nivel Nacional, Estatal y Municipal;
- XIV. Proponer al Presidente Municipal las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de ética, legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, combatiendo de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación del personal adscrito a la Dirección;
- XV. En su carácter de Presidente del Consejo de Honor y Justicia, recibirá los recursos de queja y rectificación, y este a su vez, dará el trámite correspondiente conforme a lo dispuesto en la Ley Estatal, turnándolos a dicho Consejo para que emita la resolución respectiva;
- XVI. Conocer y resolver los recursos de revisión que se interpongan con motivo de las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia o de la Unidad de Asuntos Internos, en los términos del artículo 123, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley General y la Ley Estatal y el Bando;
- XVII. Colaborar, en el ámbito de su competencia y en la medida de las posibilidades presupuestales, en la atención de desastres naturales y campañas de labor social;
- XVIII. Supervisar y controlar el uso, portación y adquisición de armas de fuego de las Instituciones Policiales de la Dirección, así como su registro en la licencia oficial colectiva correspondiente;
- XIX. Administrar los recursos asignados a la Dirección, de acuerdo a las necesidades del servicio, los Programas Operativos Anuales y conforme a la normativa correspondiente;
- XX. Fomentar, en coordinación con las autoridades competentes, la participación de la comunidad en la realización de Programas y Acciones tendientes a prevenir las adicciones en todas sus formas;
- XXI. Otorgar a las Autoridades Judiciales, Administrativas y del trabajo el auxilio que soliciten para el ejercicio de sus funciones;





- XXII. Elaborar y actualizar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, el Programa Operativo Anual, órdenes de operaciones, guías de trámite de Mejora Regulatoria y Proyectos diversos;
- XXIII. Implantar, impulsar, vigilar y fortalecer los Programas tendientes al desarrollo policial, la carrera policial, los sistemas de acreditación y la profesionalización del personal dedicado a las tareas de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad dentro del Municipio, así como para implantar los mecanismos en la selección de los aspirantes, de su capacitación, de manera sistemática y continua, de conformidad con lo previsto en la normativa federal y estatal aplicable, con el fin de brindar un servicio profesional y promover la dignificación de la labor policial;
- XXIV. Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios que en la materia de su competencia celebre el Presidente Municipal y/o el Gobierno Municipal con el Estado y/o con la Federación, y con otros Ayuntamientos;
- XXV. Autorizar los Manuales Administrativos, el Programa de trabajo y el informe de labores de la Dirección, a efecto de someterlos al conocimiento del Presidente Municipal;
- XXVI. Someter al acuerdo del Presidente Municipal y, en su caso, del Cabildo, los asuntos encomendados a la Dirección que así lo ameriten;
- XXVII. Proponer al Presidente Municipal los Proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás Normas Jurídicas, en el ámbito de su competencia, previa aprobación de la Dirección Jurídica.
- XXVIII. Resolver, para fines de carácter interno, las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, y emitir las instrucciones para dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre sus Unidades Administrativas;
- XXIX. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes para el buen despacho de las funciones de la Dirección;
- XXX. En el ámbito de su competencia propiciar y mantener la coordinación con Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales para efecto de implementar acciones de prevención del delito y participación de la comunidad;
- XXXI. Formar parte de los Consejos Municipales
- XXXII. Regular, controlar y vigilar la prestación de los servicios de supervisión a los bienes inmuebles de la Administración Pública Municipal, ya sean éstos de su propiedad o arrendados; y



XXXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

## **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS**

**Artículo 9.** Al frente de cada Unidad Administrativa de las que se enlistan en el artículo 4 del presente Reglamento, habrá una persona Titular quien se auxiliará del personal de apoyo necesario para el desempeño de sus respectivas atribuciones, de conformidad con la suficiencia presupuestal aprobada para ello, y lo previsto en los Manuales Administrativos respectivos.

**Artículo 10.** Las personas titulares de las subdirecciones, unidades, jefes de turno, de servicios y de departamento cuentan con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Unidad Administrativa;
- II. Proponer al Director, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento general de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IV. Emitir opiniones y rendir informes sobre los asuntos de su competencia así como sobre aquellos que le encargue su superior jerárquico o el Presidente Municipal;
- V. Ordenar y firmar las comunicaciones de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o disposiciones del superior jerárquico a los colaboradores y autorizar con su firma las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus funciones y atribuciones, informando periódicamente al superior jerárquico;
- VI. Propiciar la participación ciudadana y de la Comunidad en los Programas de la Dirección cuando así proceda;
- VII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran el Director, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Director, previa consulta con su superior jerárquico;



- VIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los Planes y Programas que determinen las Autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- IX. Proponer a las Autoridades competentes el anteproyecto del Programa de trabajo y presupuesto anual de la Unidad Administrativa de que se trate;
- X. Informar al Director, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa de Trabajo y de las actividades encomendadas, directamente o a través de su superior jerárquico, según sea el caso;
- XI. Proponer al superior jerárquico la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- XII. Proponer al Director, directamente las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Formular y poner a consideración del Director cuando así le sean requeridos, los Proyectos de Manuales Administrativos de la Unidad Administrativa a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que al efecto se determinen;
- XIV. Desempeñar las comisiones o actividades que le sean delegadas por el Director, de manera escrita o, en aquellos casos en que así lo amerite, de manera verbal, bajo su más estricta responsabilidad;
- XV. Acordar con el Director, los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo o los asuntos que expresamente se le hubieren encomendado;
- XVI. Proponer al Director, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVII. Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal, previa aprobación de la Unidad Administrativa correspondiente, cuando así proceda conforme a la normativa aplicable;
- XVIII. Recibir y turnar a la Unidad Administrativa correspondiente, en su caso, las licencias que solicite el personal a su cargo;
- XIX. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XX. Intervenir en los juicios de amparo cuando sean señalados como Autoridad responsable, conforme a la normativa aplicable;



XXI. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno conforme a los Manuales Administrativos correspondientes;  
XXII. Vigilar e implementar en las áreas operativas las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas así como del equipo asignado al personal a su mando, cuando así sea el caso, de acuerdo con las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen la normativa aplicable o disponga el Director, y  
XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

**Artículo 11.** Las personas titulares de las Instituciones Policiales Municipales así como los mandos a su cargo, cuentan con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- 1º. Realizar actividades de prevención primaria de conductas antisociales, delitos e infracciones;
- 2º. Hacer eficiente la comunicación entre instituciones y servidores de la Seguridad Pública;
- 3º. Realizar acciones policiales conjuntas para prevenir o perseguir conductas antisociales, delitos e infracciones;
- 4º. Recolectar, registrar, procesar, almacenar, intercambiar y consultar información;
- 5º. Promover la participación ciudadana, y
- 6º. Ejecutar todas las acciones tendientes a optimizar y hacer eficiente el Servicio Profesional de Carrera Policial.

## **CAPÍTULO V**

### **ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL**

**Artículo 12.-** La Subdirección de la Policía Preventiva estará representada por un subdirector, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar Políticas, Programas las Acciones tendientes a conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el municipio de Zacatepec, Morelos;



- II. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos;
- III. Procurar que los elementos bajo su mando cuenten con los equipos y demás implementos necesarios para el servicio y verificar el correcto uso de los mismos;
- IV. Proporcionar a los subordinados en forma cotidiana instrucciones y consignas de servicio;
- V. Requerir a los subordinados partes de novedades, informes y bitácoras de unidades móviles;
- VI. Realizar labores de inspección tanto en instalaciones como en áreas de servicio asignadas a los subordinados;
- VII. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de procedimientos para regular la totalidad de las actividades del servicio de los integrantes de las instituciones de seguridad pública y reducir la discrecionalidad a su máxima expresión, en términos de lo que establece la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- VIII. Solicitar del personal, inmediatamente que cause baja del servicio, el arma, credencial, equipo, uniforme y divisa, que le hayan asignado para el desempeño del cargo;
- IX. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- X. Proponer cursos de capacitación permanente a los elementos de su Unidad Administrativa, relacionados con el marco jurídico de su actuación y derechos humanos; y,
- XI. Las demás que le instruya el Director y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

## **CAPÍTULO VI**

### **ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TRÁNSITO MUNICIPAL**

**Artículo 13.-** Al frente de la Subdirección de Operaciones de Tránsito Municipal, estará un subdirector, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Controlar, regular y vigilar la vialidad de vehículos y peatones en el Municipio, de acuerdo a lo establecido por los ordenamientos jurídicos; y aplicar en su



- caso, las sanciones correspondientes;
- II. Planear y ejecutar Programas con la finalidad de fomentar en la población el respeto a las normas de tránsito y educación vial;
  - III. Coadyuvar con la Dirección de obras Públicas, en el diseño, planeación y proyección integral, de los sistemas de transporte y vialidad en el Territorio Municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;
  - IV. Proponer al Director, los sistemas de vialidad, para lograr mayor eficacia en la circulación vehicular en el Municipio;
  - V. Formular programas, campañas y cursos de educación y seguridad vial, con la finalidad de fomentar en la población el respeto a las normas de tránsito y educación vial;
  - VI. Organizar, coordinar y vigilar a los elementos operativos a su cargo, para dar un mejor servicio a la ciudadanía, con base en los estudios de ingeniería de tránsito efectuados;
  - VII. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Secretario a las Dependencias Municipales; y,
  - VIII. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de procedimientos para regular la totalidad de las actividades del servicio de los integrantes de las Instituciones de Tránsito Municipal y reducir la discrecionalidad a su máxima expresión, en términos de lo que establece la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
  - IX. Las demás que le instruya el Director y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

## **CAPÍTULO VII**

### **ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS**

**Artículo 14.** La Unidad de Asuntos Internos cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Ejercer y aplicar las normas en los procedimientos de investigación que determine la Ley Estatal y demás normativa aplicable;



- II. Iniciar, a petición de parte o de oficio, las investigaciones correspondientes cuando se señale mediante cualquier medio de comunicación que algún servidor público de la Dirección cometió faltas a los principios de actuación;
- III. Recibir, investigar y resolver, conforme a los ordenamientos legales reglamentarios aplicables y procedimientos determinados, las quejas y denuncias, formuladas ya sea de manera anónima, por la ciudadanía o bien por el superior jerárquico en contra de los servidores públicos adscritos a la Dirección por la inobservancia de sus obligaciones, deberes o por cometer excesos en el desempeño sus funciones, ya sea en servicio, con motivo del mismo o fuera de él;
- IV. Realizar supervisiones en las instalaciones y zonas de responsabilidad, o en aquellos lugares en donde los integrantes de la Dirección desempeñen sus funciones, con el objeto de detectar o reportar al personal que incurra en faltas a los principios de actuación, deberes y obligaciones contempladas en la ley de la materia, previa autorización del Director;
- V. Realizar todas y cada una de sus actuaciones de manera continua y cronológica, sin dejar espacio alguno entre éstas, asentando fecha y hora con dos testigos de asistencia;
- VI. Generar y mantener actualizado un sistema de registro, control, clasificación y seguimiento de quejas, correctivos disciplinarios y sanciones impuestas a los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- VII. Decretar las medidas precautorias necesarias desde iniciada la queja con el objeto de realizar una debida investigación, para salvaguardar la imagen y reputación de la Dirección;
- VIII. Allegarse de los elementos de prueba necesarios para acreditar la existencia de las faltas a los principios de actuación y la probable responsabilidad de algún servidor público de la Dirección;
- IX. Solicitar informes a las Unidades Administrativas 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 los archivos de dichas áreas;
- X. Realizar cualquier diligencia necesaria para la debida integración de la investigación o procedimiento administrativo, que no sea contraria a la ley;
- XI. Para la adecuada integración de las quejas en que investigan el personal adscrito a esta Unidad podrá practicar el reconocimiento de los servidores públicos que se encuentran adscritos a la Dirección mediante fotografías;



XII. Previo visto bueno del Director, podrá solicitar en vía de colaboración a las Autoridades Municipales, Estatales y Federales; informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y la exhibición de elementos con los que cuente estos para la debida integración de las investigaciones derivadas de las quejas;

XIII. Requerir la formulación de queja en contra de los servidores públicos que se vean implicados en conductas que sean investigadas y que puedan resultar contrarias a la legislación de la materia, asimismo se podrá requerir la presentación de los servidores públicos que hayan presenciado los hechos que impulsaron la queja con el objeto de recabar su testimonio;

XIV. Solicitar la declaración de personas que tengan conocimiento de los hechos motivo de la formulación de queja y que puedan aportar datos importantes a las investigaciones realizadas; misma que se rendirá en las oficinas de la Unidad y, en caso de encontrarse imposibilitado el ciudadano para presentarse a rendir su declaración en las oficinas, el personal adscrito a la unidad podrá constituirse en el lugar donde el declarante se encuentre;

XV. Cuando de la investigación surjan hechos novedosos que vulneren el buen desempeño de la función pública encomendada a la Dirección, se ordenará la realización de supervisiones para detectar los riesgos generados para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;

XVI. Proceder al archivo de los procedimientos de investigación cuando el quejoso no acredite su interés legítimo, pretensión o muestre falta de interés;

XVII. Iniciar el procedimiento administrativo establecido en la Ley Estatal, a efecto de investigar probables conductas contrarias a los principios de actuación policial;

XVIII. Notificar al servidor público sujeto a Procedimiento Administrativo el acuerdo en el que se da inicio al mismo en el área de servicio donde se encuentre asignado y en su caso en el domicilio particular que haya proporcionado a la Unidad administrativa de la Dirección;

XIX. Acordar la habilitación para notificar al servidor público implicado en días y horas inhábiles, cuando exista causal justificada;

XX. Procurar la conciliación entre el quejoso y el servidor público de la Dirección, en los casos en que la conducta desplegada no configure delito señalado en las Leyes aplicables, o cuando la conducta no sea sancionada con remoción, vigilando la debida reparación del daño, cuando así lo exija el quejoso;





- XXI. Solicitar a las Unidades Administrativas correspondientes se proporcione las terapias idóneas y necesarias al servidor público implicado cuando de la conducta que haya cometido se puedan desprender acciones que afecten su desempeño dentro de la propia Dirección;
- XXII. Tomar las medidas necesarias a efecto de que se desahoguen las pruebas ofrecidas por las partes dentro del procedimiento administrativo;
- XXIII. A petición del Director, podrá levantar las medidas precautorias que haya ordenado al inicio de la investigación o Procedimiento Administrativo, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- XXIV. Emitir, ordenar y aplicar, dentro de su ámbito legal de competencia, las sanciones en los procedimientos administrativos correspondientes, que no sean competencia del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección;
- XXV. Remitir los Procedimientos Administrativos al Consejo de Honor y Justicia de la Dirección, emitiendo el proyecto de sanción que corresponda, debidamente fundado y motivado;
- XXVI. Realizar todos y cada uno de los trámites y gestiones a fin de que se lleven a cabo las sesiones del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección;
- XXVII. Apoyar al Consejo de Honor y Justicia de la Dirección en la elaboración de actas, minutas y acuerdos necesarios que se dicten dentro las sesiones por los integrantes del citado Órgano Colegiado;
- XXVIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones que imponga el Consejo de Honor y Justicia al personal de la Dirección y, en su caso, dar vista a la Contraloría Municipal para los efectos procedentes;
- XXIX. Representar de manera conjunta con el Presidente del Consejo de Honor y Justicia a dicho órgano colegiado, en los juicios y procedimientos en que este intervenga como parte o tenga interés jurídico;
- XXX. Supervisar en cualquier momento el cumplimiento de funciones y atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas, así como el desempeño de las facultades de cada uno de los servidores públicos que la integran en atención a su cargo, para prevenir que en la Dirección se cometan conductas contrarias a las disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Solicitar o recomendar a la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente de la Dirección o superior jerárquico la imposición de medidas disciplinarias al servidor público que haya incumplido el desempeño de sus funciones por omisiones o irregularidades en el desempeño de estas y siempre



que esta no se encuentre contemplada dentro de las causales de remoción o terminación de la relación administrativa;

XXXII. Dar seguimiento a los correctivos disciplinarios impuestos por los superiores jerárquicos a los elementos policiales y personal de la Dirección, solicitando el registro correspondiente en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XXXIII. Mantener coordinación mediante acuerdo con el Consejo Municipal de Seguridad Pública, consejos de participación ciudadana y Ayudantes Municipales con el objeto de generar acciones que garanticen que los servidores públicos adscritos a esta Dirección realicen sus funciones, cumpliendo en todo momento con el régimen disciplinario de la Dirección;

XXXIV. Gestionar, en coordinación con las áreas correspondientes, estímulos a los servidores públicos de la Dirección que realizaron actuaciones que deben ser reconocidas;

XXXV. Generar acciones que permitan mantener relaciones con áreas similares municipales, Estatales, Federales e Internacionales con la intención de realizar el intercambio de ideas, Programas, capacitaciones que optimicen el desempeño de sus atribuciones para el beneficio y buen funcionamiento de la Dirección;

XXXVI. Poner a disposición de la Autoridad competente al elemento o personal adscrito a la Dirección, cuando se le sorprenda en la comisión de delito flagrante, y

**Artículo 15.** Al momento de realizar supervisiones, el servidor público de la Unidad de Asuntos Internos a cargo podrá solicitar la exhibición de Manuales Administrativos, libros de registro, expedientes, archivos, hojas de servicio, bienes muebles e inmuebles así como todo tipo de documentos que obren en el área supervisada; así mismo podrá solicitar le sean expedidas copias certificadas de los documentos que resulten necesarios.

Dicha supervisión se hará constar por escrito, narrando de manera sucinta las circunstancias en que se desarrolló, el servidor público encargado de esta podrá asentar lo que hubiere apreciado a través de sus sentidos e incluso apoyarse del uso de la tecnología y ciencia para acreditar su dicho; al concluir la citada constancia deberá de realizar las observaciones y recomendaciones



correspondientes notificando a la persona titular de la Unidad administrativa supervisada los resultados de aquella.

Concluida la supervisión deberá informar de manera pormenorizada al Director el resultado de cada una de las supervisiones realizadas y las recomendaciones hechas a estas para optimizar su funcionamiento y el cabal cumplimiento de sus funciones.

## **CAPÍTULO VIII** **DEPARTAMENTO DE SEÑALIZACIÓN Y DISPOSITIVOS VIALES**

**Artículo 16.-** El Departamento de señalización y dispositivos viales, 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 semaforizada, 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 del Municipio;
- 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 vialidad, sincronizando y reprogramando el 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, vías secundarias y áreas de transferencia;
- XIX. Ejecutar los recorridos para supervisar y detectar en el Municipio las vías principales, vías primarias y de transferencia, que presenten las necesidades del señalamiento vertical en zonas de mayor tránsito;
- XX. Llevar a cabo el levantamiento topográfico para establecer el lugar adecuado en donde será establecido el señalamiento vertical, así como llevar a cabo los estudios para su remoción;
- XXI. Supervisar que todos los señalamientos verticales estén apegados al Manual de dispositivos y de tránsito de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado, y
- XXII. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de procedimientos para regular la totalidad de las actividades del servicio de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y reducir la discrecionalidad a su máxima expresión, en términos de lo que establece la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- XXIII. Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.



## **CAPÍTULO IX DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE ORGANIZACIÓN**

**Artículo 17.-** El Departamento de Administración y de Organización, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Administrar y coordinar actividades con los auxiliares de la Dirección, para asignar funciones al personal operativo y auxiliar;
- II. Organizar la agenda y actividades del Director;
- III. Organizar y supervisar al personal administrativo y auxiliares administrativos;
- IV. Contestar documentación relativa a asuntos de la Dirección;
- V. fungir como oficialía de partes de la Dirección.
- VI. Revisar documental elaborada para cubrir servicios, tal como eventos religiosos, deportivos, políticos, culturales, sociales, personal citado por Asuntos Internos, inspecciones oculares, dictámenes de vialidad, 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 sean Locales o Federales;
- VIII. Controlar la entrada y salida de documentos, así como la correspondencia, una vez firmada por el Director;
- IX. Elaborar todos los informes que solicite el Director;
- X. Asistir a las reuniones de carácter interno o externo con Autoridades Municipales, Estatales y Federales que le instruya el Director;
- XI. Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

## **CAPÍTULO X DEL DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO**

**Artículo 18.-** 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. Vigilar que se cumplan las Normas, Políticas, Lineamientos y Procedimientos para el óptimo mantenimiento del armamento y sus accesorios;
- 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 Dirección;
- V. Proporcionar asesoría técnica para el uso y aprovechamiento de armamento especializado al personal de la Dirección;
- VI. Detectar las armas que por su estado de conservación requieran gestionar su baja, así mismo supervisar el reaprovechamiento de piezas útiles;
- VII. Coordinar la elaboración de cuadros y estadísticas acerca de la recurrencia con que se proporcionan los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las armas y accesorios propiedad de la Comisión Estatal de Seguridad Pública;
- VIII. Difundir y promover entre las Áreas Operativas los folletos para la conservación y correcto manejo de las armas y sus accesorios;
- IX. Coordinarse con el personal que designe la Secretaria de la Defensa Nacional, en la inspección de las armas de fuego incluidas en la licencia oficial colectiva, otorgada a favor del Ayuntamiento de Zacatepec, Morelos;
- X. Supervisar la actualización permanente de la base de datos de armamento reparado, armamento dictaminado y armas a las que se proporcionó mantenimiento preventivo;
- XI. Supervisar el inventario del equipo de radiocomunicación, armamento, municiones, equipo antimotines, que se encuentran asignado a la Dirección;
- XII. Autorizar, controlar y supervisar el uso, manejo, custodia, guardia e inventario de las ramas, municiones, y equipo utilizados, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y otras Normas conexas y concordantes;
- XIII. Mantener actualizados los resguardos que muestren adecuada y apropiadamente los movimientos de entrega, inventarios, autorizaciones y otros controles de salida y entrada que sean necesarias en relación con las armas, municiones, cargadores, aditamentos y accesorios; así como el equipo policial;



XIV. Informar con la debida oportunidad por la pérdida, extravío y/o deterioro que sufra el equipo de radiocomunicación, armamento, municiones, equipo antimotines que se encuentra asignado a la Dirección, para iniciar los Procedimientos Administrativos y Penales que se instauren para deslindar responsabilidad;

XV. Revisar y controlar el estado de fuerza del armamento adscrito a la Dirección;

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

XVII. Supervisar el armamento en las áreas operativas;

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

## **CAPÍTULO XI DEL DEPARTAMENTO PREVENCIÓN DEL DELITO Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 19.-** El Departamento de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Coordinar las acciones encomendadas por el Director, relacionadas con la Prevención del Delito y Participación de la Comunidad;

II. Promover entre la población la cultura de la legalidad y de prevención del delito;

III. Coordinar, con los habitantes y colonos del Municipio, los Programas y Acciones que permitan prevenir conductas delictivas y propicien la participación de la comunidad a favor de la seguridad;

IV. Coordinar la realización de encuestas de percepción y victimológicas, del fenómeno delictivo y otras que contribuyan a la prevención del delito;

V. Establecer y coordinar los mecanismos para obtener, procesar e interpretar la información geodelictiva y de los factores que generan conductas antisociales, así como identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección;

VI. Promover la coordinación con las Autoridades Educativas a fin de orientar a las instituciones, alumnos, padres de familia y maestros acerca del fenómeno delictivo;



- VII. Colaborar con las instituciones gubernamentales y civiles en la ejecución de programas tendientes a prevenir las adicciones y riesgos psicosociales;
- VIII. Solicitar al Director el promover y establecer políticas de prevención de violencia con perspectiva de género;
- IX. Promover, en coordinación con las Instituciones responsables, actividades culturales, deportivas o recreativas que sean útiles en la inhibición de conductas delictivas;
- X. Planear y organizar seminarios, conferencias, cursos, talleres y ponencias sobre prevención del delito;
- XI. Promover y formalizar convenios de coordinación con distintos órganos públicos y privados para ejecutar Programas de prevención del delito y participación de la comunidad;
- XII. Promover mecanismos eficaces para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la Seguridad Pública;
- XIII. Establecer mecanismos de comunicación para que la sociedad reporte sobre emergencias, faltas administrativas y delitos de que tenga conocimiento;
- XIV. Proponer en el ámbito de su competencia, medidas de coordinación, políticas, lineamientos y acciones relacionadas con la política de prevención del delito y participación de la comunidad, para su incorporación dentro del Plan Municipal de Desarrollo, y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

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

**TERCERO.-** En tanto se expiden los Manuales a que se hace alusión refieren en el presente Reglamento, el Director de Seguridad Pública y Tránsito municipal de Zacatepec, Morelos, queda facultado para resolver las cuestiones de Procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.





**CUARTO.-** En un plazo que no exceda de treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zacatepec, Morelos.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO “BENITO JUÁREZ GARCÍA”, EN EL MUNICIPIO DE ZACATEPEC, MORELOS EL DÍA DIECISIETE DE AGOSTO DE 2015.

**ATENTAMENTE**

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZACATEPEC, MORELOS**

**PROF. JUVENTINO LÓPEZ SERRANO**

**SÍNDICO MUNICIPAL**

**LIC. MAURICIO LÓPEZ SALGADO**

**CC. REGIDORES Y REGIDORAS DEL AYUNTAMIENTO  
DE ZACATEPEC, MORELOS**

**C. FELIPE SALGADO ROMÁN**

**C. DOMINGA VALLE PLACENCIA**

**ING. ELIZA KAREN POPOCA HERNÁNDEZ**

**LIC. EVARISTO SALGADO DE LA PAZ**

**LIC. MARITZA ALONDRA MARBAN ÁLVAREZ**

**LIC. NORMA MIRIAM PERALTA ABARCA**

**ING. GABRIEL SALAZAR ENRÍQUEZ**

**SECRETARIO MUNICIPAL**

**LIC. ANDRÉS PINEDA GARCÍA**

EN CONSECUENCIA REMÍTASE AL CIUDADANO PROF. JUVENTINO LÓPEZ SERRANO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZACATEPEC, MORELOS PARA QUE EN USO DE SUS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS Y POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO MANDE A PUBLICAR EL PRESENTE ORDENAMIENTO LEGAL MUNICIPAL EN EL PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD”.

**ATENTAMENTE**

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”**



**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZACATEPEC, MORELOS  
PROF. JUVENTINO LÓPEZ SERRANO  
SECRETARIO MUNICIPAL  
LIC. ANDRÉS PINEDA GARCÍA  
RÚBRICAS.**