



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 DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS.

OBSERVACIONES GENERALES.- EL Artículo Primero Transitorio aboga el Reglamento de Asunto Internos de la Secretaría de Protección Ciudadana del Municipio de Jiutepec, Morelos, de fecha 4 de septiembre del 2001 y publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el 19 de septiembre del 2001.

Aprobación	2006/02/06
Publicación	2006/04/19
Vigencia	2006/04/20
Periódico Oficial	4453 "Tierra y Libertad"



ARQ. DEMETRIO ROMAN ISIDORO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO SEÑALADO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 PÁRRAFO PRIMERO Y 118 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38 FRACCIÓN III, 60, 61 FRACCIÓN IV, 62, 63 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS Y DE LOS SEÑALADOS EN LOS ARTÍCULOS 2, 3, 4, 7 FRACCIÓN I Y 8 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DE JIUTEPEC, MORELOS. BASÁNDOSE PARA ELLO EN EL SIGUIENTE:

CONSIDERANDO

Que para el mejor funcionamiento, organización y distribución de justicia administrativa, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos en el 118, la Ley Orgánica Municipal en el 38 fracciones III y IV, y la Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública Estatal en sus artículos 107 y 186 otorgan facultades a los Ayuntamientos para que de acuerdo a sus necesidades sociales, previa expedición de las leyes bajo las cuales éstos aprueben las normas que habrán de regir la vida jurídica del Municipio, creen, instituyan y expidan reglamentos, acuerdos, circulares y demás normas, que le permita desarrollar un mejor desempeño en su administración con mayor eficiencia y eficacia.

Que el deber de todo Gobierno, Federal, Estatal o Municipal es la de garantizar, y proporcionar a los habitantes o transeúntes que pasen por su territorio, bienestar, tranquilidad y seguridad pública; protegiendo su integridad física, bienes y derechos, combatiendo con energía la corrupción, el abuso de autoridad, la indisciplina y cualquier otro acto de molestia de que sea objeto cualquier persona. Que la finalidad principal de este Gobierno Municipal Constitucional es la de dar a los habitantes del municipio de Jiutepec, Morelos y visitantes seguridad pública en todos los aspectos, mediante el área administrativa correspondiente a efecto de que sea supervisora en la Misión de vigilar que los principios excelsos de



actuación de los elementos de policía sea una realidad apegada al marco legal y de que su función pueda realizarse con certidumbre, motivo por el cual se expide el ordenamiento legal bajo el cual se reglamenta lo establecido por el Título Décimo Primero Capítulo IV de la Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos, misma que contempla la obligación para cada uno de los Municipios del Estado de contar una Unidad de Asuntos Internos o su equivalente, así como la reglamentación bajo la cual deberá realizar su función, el nuevo Reglamento de la Dirección de Asuntos Internos, a través del cual se prevé claridad, precisión y eficacia en el desarrollo del Procedimiento Disciplinario Interno, garantizando certidumbre y seguridad jurídica en la Dirección de Asuntos Internos, de los elementos sometidos al mismo por violentar los principios de actuación y deberes contenidos en la Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública, Vigente en el Estado.

Que garantice a los Elementos de Seguridad Pública y Tránsito, que se vean involucrados en alguna queja, un procedimiento apegado a derecho, contemplado en los artículos 1º, 14, 16 y 123 Inciso B) Fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de que no sean vulnerados sus derechos teniendo como supremas garantías la de legalidad y audiencia en que se cumplan fielmente con el debido procedimiento, por lo que se expide:

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS.

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en todo el territorio del municipio y tiene por objeto regular la creación, organización, estructura y funcionamiento de la Dirección de Asuntos Internos del H. Ayuntamiento que regula el Título Décimo Primero Capítulo IV de la Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 2.- Corresponde al H. Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, a través del



Presidente Municipal, el Secretario de Seguridad Pública y el Director de Asuntos Internos, la aplicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. AYUNTAMIENTO.- El Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Jiutepec, Morelos;
- II. BANDO.- El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jiutepec, Morelos, vigente;
- III. CÓDIGO.- El Código procesal civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos, de aplicación supletoria a la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- IV. CONSEJO.- El Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- V. DIRECCIÓN.- La Dirección de Asuntos Internos, del Municipio de Jiutepec, Morelos;
- VI. DIRECTOR.- El titular de la Dirección de Asuntos Internos;
- VII. ELEMENTO.- La persona que teniendo el nombramiento que otorga la autoridad competente le reconoce la calidad de miembro de la corporación de seguridad pública o de tránsito quien acreditado goza de los derechos, beneficios y prerrogativas, y cumple con las obligaciones que le fija la ley y otros ordenamientos aplicables;
- VIII.H. CABILDO.- El Honorable Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Jiutepec, Morelos;
- IX. INTEGRACIÓN.- Las actuaciones jurídico-administrativas por virtud de las cuales, se acredita legalmente la existencia de elementos que demuestran la responsabilidad en que ha incurrido el elemento o la no responsabilidad del mismo.
- X. LEY.- La Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos, vigente;
- XI. LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.- La Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos de aplicación supletoria a la Ley del sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- XII. LEY ORGÁNICA.- La Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XIII.NORMATIVIDAD.- Las diversas disposiciones jurídico-administrativas



relacionadas con la Ley en materia de Seguridad Pública y el quehacer de la Secretaría y de la Dirección;

XIV. PRESIDENTE MUNICIPAL.- Al Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Jiutepec, Morelos.

XV. PRINCIPIO DE ACTUACIÓN.- Los valores excelsos señalados para el elemento policial expresados en la Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos y por los cuales debe regir su conducta.

XVI. PROCEDIMIENTO.- El procedimiento disciplinario Interno jurídico-administrativo aplicado por la Dirección, el cual contempla varias fases de la queja;

XVII. QUEJA.- Toda expresión de inconformidad o denuncia directa o indirecta, por incumplimiento de las obligaciones o principios de actuación del elemento en ejercicio de su función o fuera de ella.

XVIII. REGLAMENTO.- El presente Reglamento de la Dirección de Asuntos Internos;

XIX. REGLAMENTO DE TRÁNSITO.- El Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Jiutepec.

XX. SANCIÓN.- Es el correctivo disciplinario que impone la Dirección o el Consejo de Honor y Justicia a los elementos de la corporación por la acción u omisión, el incumplimiento o infracción a las obligaciones y prohibiciones que la ley, el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables establecen.

XXI. SECRETARÍA.- La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito de Jiutepec, Morelos.

XXII. SECRETARIO.- El titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito

ARTÍCULO 4.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los elementos de Seguridad Pública y Tránsito adscritos a la Secretaría, las funciones procesales que de él emanen, son obligatorias para la Dirección.

ARTÍCULO 5.- La Dirección, administrativamente y por razones de presupuesto se encontrara dentro de la Secretaría, pero goza de plena autonomía para el desarrollo de las funciones que le confiere la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 6.- La Dirección tiene por objeto investigar, supervisar y llevar a cabo



el procedimiento de integración a que se refiere el artículo 200 de la Ley, por la presunta responsabilidad que originen los actos de los elementos. Además tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la ley, el presente Reglamento, el Presidente Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 7.- La Dirección estará a cargo de un Director designado por el Presidente Municipal, contara con el personal apropiado y necesario para realizar las investigaciones suficientes, a efecto de allegarse de todos los datos y medios probatorios necesarios e indispensables a fin de poder emitir de manera fundada y motivada los reconocimientos y sanciones.

ARTÍCULO 8.- Para ser Director deberán reunirse los siguientes requisitos:

- I. Tener 25 años cumplidos el día de la designación;
- II. Ser Licenciado en Derecho, con patente para ejercer la profesión;
- III. Ser Ciudadano Mexicano por nacimiento en pleno goce de sus derechos y tener residencia en el municipio por más de tres años consecutivos;
- IV. No contar con antecedentes penales, ni estar sujeto a proceso por delito que amerite pena corporal;
- V. Tener tres años mínimo de ejercicio profesional; y
- VI. Contar con reconocida honorabilidad.

ARTÍCULO 9.- El Director serán nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal de conformidad con lo señalado en el artículo 194 de la Ley y 25 fracción X del Bando.

ARTÍCULO 10.- Para el desempeño de las funciones de la dirección, contará a propuesta del Director con los siguientes servidores públicos:



- I. Un Auxiliar de acuerdos;
- II. Un Auxiliar de proyectos;
- III. Un Notificador;
- IV. Un oficial de partes, y
- V. El personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, previa justificación de la necesidad.

ARTÍCULO 11.- Corresponde al auxiliar de acuerdos:

- I. Recibir del oficial de partes y dar cuenta al director de la correspondencia que se reciba, dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- II. Dar cuenta al director de los expedientes en los que haya de celebrarse la audiencia de pruebas y alegatos;
- III. Proyectar los acuerdos de los escritos recibidos a mas tardar dentro de las veinticuatro horas en que se le hayan turnado por la persona autorizada para recibirlos. Sin perjuicio de hacerlo inmediatamente cuando se trate de asuntos urgentes. De la misma manera proyectará los oficios cuya emisión corresponda al Director en el trámite de las quejas que se presenten;
- IV. Turnar oportunamente los expedientes de notificaciones, citaciones, investigaciones y demás diligencias al Subdirector o personal habilitado ordenadas por el Director;
- V. Practicar las diligencias que le encomiende el Director, previa habilitación, en el acuerdo respectivo u oficio de comisión;
- VI. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad el archivo de la Dirección;
- VII. Revisar que las fojas sean foliadas con números consecutivos al ser agregadas a los expedientes y que sean selladas en el fondo de manera que quedan selladas ambas caras, y
- VIII. Suplir las ausencias temporales del Director.

ARTÍCULO 12.- Corresponde al notificador practicar todas las diligencias, notificaciones, citaciones e investigaciones en la forma y términos previstos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 13.- Corresponde al auxiliar de proyectos, elaborar el proyecto de acuerdo o propuesta de sanción al Consejo de Honor y Justicia



ARTÍCULO 14.- Corresponde al oficial de partes, recibir la correspondencia que se dirija a la Dirección. En cada documento que se presente se pondrá el sello de recibido que contendrá además el día, la hora, número de registro y su firma; así como una relación de los documentos que se anexen y que turnará al auxiliar de acuerdos quien firmara de recibido en el libro correspondiente.

ARTÍCULO 15.- Los Servidores Públicos señalados en los artículos precedentes deberán tener Licenciatura en Derecho, con residencia de no menos de tres años dentro del municipio, no estar sujetos a proceso penal y ser de reconocida honorabilidad.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA.

ARTÍCULO 16.- La Dirección de Asuntos Internos intervendrá:

- I. Cuando reciba quejas por cualquier persona que considere se cometió agravio en su persona, bienes o derechos por elementos de la corporación de seguridad pública y tránsito;
- II. A petición del superior cuando considere que el elemento infringió los principios de actuación, obligaciones, prohibiciones, o deberes establecidos en la ley y otros ordenamientos legales, la cual deberá ser presentada dentro de los cinco días siguientes a que tenga conocimiento;
- III. Los que correspondan al cumplimiento de una recomendación emitidas por las Comisiones Estatal o Nacional de Derechos Humanos, y
- IV. De las quejas que interpongan los elementos en contra de sus compañeros y de su superior jerárquico, la cual deberá ser presentada dentro de los cinco días siguientes a que tenga conocimiento.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones y facultades del Director las siguientes:



- I. Recibir y dar entrada a las quejas o denuncias que toda persona formule en contra del elemento de Seguridad Pública o Tránsito de la Secretaría, así como de las quejas que formule el elemento en contra de sus compañeros o de sus superiores, ordenando al notificador la practica de todas las diligencias necesarias para la investigación e integración de la queja correspondiente.
- II. Hacer constar con su firma todos los acuerdos, audiencias y diligencias de cada actuación que se lleve a cabo en la integración del expediente.
- III. Supervisar la conducta de los elementos policiales de la corporación de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- IV. Vigilar que el elemento cumpla con los principios de actuación que establece el Título Quinto, Capítulo II de la Ley y demás disposiciones aplicables en su caso, derivado de las investigaciones y demás actuaciones que integren la queja o denuncia que se le siga;
- V. Dar vista al Ministerio Público de los hechos o conductas que puedan constituir delitos por parte de los elementos adscritos a la Secretaría en el desempeño de sus funciones o fuera de ella, allegándole los elementos probatorios del caso.
- VI. Coadyuvar en investigaciones con otras instituciones Federales, Estatales y Municipales que lo soliciten, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con las atribuciones que el presente reglamento le confiere.
- VII. Sistematizar la información recabada de las investigaciones para sus resoluciones.
- VIII. Organizar el personal a su cargo para la realización de programas y acciones tendientes a la investigación y esclarecimiento de hechos derivados de quejas.
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y atribuciones, así como aquellos que le correspondan por delegación.
- X. Habilitar a sus subalternos para la realización de la investigación de hechos derivados de quejas o denuncias presentadas.

- XI. Informar trimestralmente al Presidente Municipal de las actividades realizadas;
- XII. Proponer al Presidente Municipal las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y métodos de trabajo que mejoren el funcionamiento de la dependencia;



- XIII. Remitir al Archivo los expedientes concluidos.
- XIV. Dar cumplimiento a las sanciones que imponga el Consejo a los elementos;
- XV. En caso de no contar con elementos de presunta responsabilidad en contra del elemento implicado ordenar el archivo del expediente antes de que sea citado.
- XVI. Observar las demás disposiciones legales que el Ayuntamiento en materia de seguridad pública y tránsito establezca.
- XVII. Informar al presidente el grado de incidencia y reincidencia de las conductas que motivan las quejas presentadas ante la Dirección para que tome las medidas preventivas que ameriten.
- XVIII. Solicitar a las unidades administrativas, dependencias y demás áreas de la Federación, del Estado y del Municipio y demás Ayuntamientos la información que sea necesaria para el eficaz ejercicio de sus funciones.
- XIX. Solicitar al Ministerio Público del Fuero Común copias certificadas de las averiguaciones previas que conozca y estén relacionadas con los hechos motivo de la queja interpuesta ante ésta Dirección en términos del artículo 35 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, en relación con la fracción XX del artículo 5 de su Reglamento.
- XX. Excusarse de conocer de los asuntos en que se vea involucrado como quejoso, así como del personal de la Dirección, por lo que en estos casos deberá de conocer el Consejo de Honor y Justicia en términos del artículo 200 de la ley, hasta su resolución definitiva.
- XXI. Las demás que por ley le correspondan y las que ordene el Presidente Municipal para su buen desempeño.

CAPÍTULO IV

DE LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 18.- Regirán las garantías de legalidad y audiencia previa durante todo el procedimiento, el que se substanciara con arreglo al presente reglamento, al reglamento de tránsito y a la ley, a falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo que prevén los ordenamientos anteriores se aplicara supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa y el Código Procesal Civil del Estado de Morelos y demás ordenamientos legales aplicables.



ARTÍCULO 19.- La queja o denuncia deberá presentarse dentro de los veinte días hábiles siguientes al día en que ocurran los hechos que hubieran dado motivo a la misma.

La Dirección al recibir la queja que será por comparecencia o por escrito antes de darle entrada y registro revisara que ésta satisfaga los siguientes requisitos para su trámite;

Deberá estar dirigida a la Dirección de Asuntos Internos y contener los siguientes:

Datos del quejoso:

- Nombre
- Domicilio para recibir notificaciones dentro del Municipio.

Datos del elemento:

- Nombre (si lo sabe)
- Descripción física
- Corporación a la que pertenece (Seguridad Pública o tránsito o ambos)

Hechos:

- Una Relación sucinta de los hechos, indicando tiempo, modo, lugar y circunstancias del acto de molestia.
- Deberá aportar elementos de prueba con los que se acredite la queja.

La Dirección podrá proporcionar la orientación necesaria al quejoso si este así lo solicita.

Lo anterior sin perjuicio de que la Dirección, requiera al quejoso para que aclare, corrija o complete su queja, dentro del término de tres días con apercibimiento que de no hacerlo se tendrá por no interpuesta.

La Dirección actuara de oficio en la investigación de hechos que sean motivo de queja por actos de los elementos cuando tenga conocimiento de ellos directa o indirectamente hasta su total integración o turnará al archivo el expediente en caso de no existir responsabilidad por parte del elemento implicado.



ARTÍCULO 20.- La Dirección realizara por escrito sus actuaciones y hará constar de igual forma la expedición de documentos y demás diligencias que desarrolle.

Los interesados podrán solicitar copias de las constancias que existan en el expediente y en caso de que sean certificadas será previo el pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería quedando constancia de ello.

ARTÍCULO 21.- Se escribirán con letra las fechas y cantidades; no se emplearan abreviaturas ni se enmendaran las frases equivocadas, sobre las que solo se pondrá una línea delgada por debajo del texto, salvando al final con toda precisión el error cometido.

ARTÍCULO 22.- Las actuaciones y diligencias que tengan por objeto el esclarecimiento de los hechos que se investigan, se desarrollaran en la oficina donde la autoridad resida o en el lugar donde ordene se practique; si por naturaleza de las mismas es necesario realizarlas en otro lugar, se trasladara y levantara razón de la diligencia practicada, debiendo obrar constancia en el expediente en que se actúe.

ARTÍCULO 23.- Cuando así lo amerite la naturaleza de la queja, la Dirección podrá solicitar la colaboración de cualquier dependencia municipal, estatal o federal para efecto de agilizar los procedimientos correspondientes, pudiendo utilizar cualquiera de los medios idóneos para su debido cumplimiento.

ARTÍCULO 24.- Las actuaciones de la Dirección se realizaran en días y horas hábiles, pudiendo habilitar días y horas inhábiles cuando así lo requiera la naturaleza del hecho que se investiga. En el proceso de investigación serán hábiles todos los días del año. Son hábiles para la promoción, substanciación y resolución de las quejas o denuncias todos los días del año, excepto los sábados y domingos, primero de enero, el primer lunes del mes de febrero, el tercer lunes del mes de marzo, primero de mayo, dieciséis de septiembre, primero, dos y el tercer lunes del mes de noviembre, primero de diciembre de cada seis años cuando tome posesión de su cargo el titular del Ejecutivo Federal, veinticinco de diciembre y aquellos en que el H. Ayuntamiento suspenda las labores.



ARTÍCULO 25.- Todo escrito de queja o promoción deberá estar dirigido a la Dirección de Asuntos Internos, número de expediente y contener la firma autógrafa original de quien la formule; requisito sin el cual no se le dará trámite. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, estampará su huella digital ante dos testigos. En caso de duda sobre la autenticidad de la firma, la Dirección podrá citar al interesado para que en un plazo de tres días ratifique el contenido y firma de la queja o promoción, si no compareciera se tendrá por no presentado el escrito.

ARTÍCULO 26.- La Dirección acordará las quejas, denuncias y promociones presentadas por los interesados en un término máximo de cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha de su recepción. Las promociones deberán ser firmados por quien los formule sin este requisito se tendrán por no presentados.

ARTÍCULO 27.- Las citaciones y notificaciones personales se harán por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista para el desahogo de la diligencia o de la fecha en que deba tener verificativo el acto administrativo correspondiente y contendrá los siguiente requisitos:

- I. Nombre del elemento a quien se dirige;
- II. Domicilio en que deba notificarse;
- III. Acuerdo que deba notificarse;
- IV. Acto que se requiere del citado;
- V. Fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia y lugar de la autoridad ante la cual deba presentarse;
- VI. Las disposiciones legales en que se sustente;
- VII. Nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que lo emite;
- VIII. Fecha, hora y Nombre a quien se hace la notificación o citación, y
- IX. Nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que realice la notificación o citación.

ARTÍCULO 28.- El elemento tiene derecho a conocer el nombre del quejoso, la naturaleza y causa de la queja, el acto de molestia que se le atribuye y los hechos que se le imputan.



ARTÍCULO 29.- El elemento podrá defenderse por sí y ser asesorado o representado por abogado o licenciado en derecho con patente para ejercer la profesión.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 30.- El procedimiento de investigación de una queja, deberá contener criterios claros, sencillos y elementales que propicien imparcialidad a la actuación de la Dirección, asimismo, deberá de observar estrictamente las garantías de legalidad y de audiencia del elemento implicado y el respeto irrestricto a los derechos del quejoso. Este procedimiento estará compuesto por las siguientes fases:

- I. **RECEPCIÓN.-** Fase en que se recibe la queja, se entra en contacto con el quejoso, se conoce la materia o naturaleza de los hechos y se proporciona, si es el caso, la Asesoría para su adecuada investigación;
- II. **ADMISIÓN.-** Etapa en la cual se inicia la investigación de la queja que se formula ante la Dirección y se registra en el libro correspondiente con un número de expediente, asentando los datos correspondientes, y
- III. **INVESTIGACIÓN.-** Etapa del procedimiento en la que se indaga y contempla todas las acciones que tienen como finalidad, descubrir la existencia de los hechos y su relación con el implicado, corroborando si son veraces, encuadrando la conducta, omisión o infracción de una obligación en principio incumplido, y finalmente, presumir la responsabilidad o ausencia de responsabilidad del elemento, para tal efecto la Dirección goza de todas las acciones que juzgue pertinentes realizar, respetando el marco de la ley y el respeto a los derechos del quejoso y del implicado. Estas acciones, entre otras pueden ser: visitas de inspección, declaración de testigos, solicitud de informes, solicitud de documentos, etc. En caso de que no existan elementos de presunta responsabilidad se ordenara el archivo del expediente.

ARTÍCULO 31.- La Dirección, de todo asunto que conozca abrirá un expediente con las constancias que existan sobre el particular y seguirá el siguiente procedimiento;



I. Al Recibir las quejas o denuncias contara con cinco días para allegarse de la información que sea necesaria, iniciara el proceso de investigación y formará un expediente, salvo que se requiera mayor tiempo para cumplimentar dicho proceso de acuerdo a la naturaleza de la queja o denuncia o falta de informes, plazo que podrá ampliarse por el que sea necesario, sin perjuicio de los plazos señalados en la ley.

II. Procederá a Investigar los hechos que se deriven de las quejas formuladas por parte de cualquier persona, así como por el personal policial en contra de sus compañeros, subordinados, o superiores jerárquicos

III. En la misma notificación se le concederá el plazo de cinco días para que formule su contestación, ofrezca pruebas pertinentes y señale domicilio para recibir notificaciones, indicándole lugar, día y hora para la audiencia de desahogo de pruebas y para que formule sus alegatos si así le conviene. El plazo para el desahogo de la audiencia de pruebas y alegatos no deberá exceder de quince días a partir de la notificación a que se refiere esta fracción.

IV. En caso de que el elemento no conteste la queja, ni ofrezca pruebas dentro del plazo señalado en la fracción anterior, se tendrán por contestados afirmativamente los hechos de la misma y por precluido su derecho a ofrecer pruebas y las notificaciones aún las personales se le harán por medio de lista que se fije en los Estrados de la Dirección que se tenga para tal efecto.

V. En la audiencia a que se refiere la fracción V, se desahogaran las pruebas admitidas y el elemento implicado y su abogado podrán formular los alegatos que a su derecho convengan de manera verbal o por escrito. Sea que el elemento y su abogado comparezca o no, la diligencia se llevara a cabo, a menos que exista impedimento legal, podrá diferirse la audiencia señalándose nueva fecha para su desahogo.

VI. Desahogada la Audiencia de pruebas y alegatos se declarara cerrada la instrucción.

VII. Dentro de los cinco días siguientes al cierre de la instrucción la Dirección de Asuntos Internos dictara la resolución que corresponda.

Las notificaciones a que se refiere el presente artículo se harán personalmente al elemento en el lugar que se encuentre asignado o en su domicilio particular según sea el caso, si el domicilio se encontrara fuera de la jurisdicción del Municipio la notificación se le hará mediante cédula personal que se fijará en los



Estrados de la Dirección quedando a disposición del elemento las constancias del expediente levantándose razón de ello que se agregara a los autos para que surta efecto legal de notificación personal.

ARTÍCULO 32.- Las notificaciones que no se hagan en la forma que se establece en el artículo anterior serán nulas.

ARTÍCULO 33.- La nulidad deberá reclamarse en el primer escrito o en la actuación subsiguiente en que se intervenga y promoverse en vía incidental. Solo se suspenderá el procedimiento cuando la nulidad se refiera a la notificación prevista en el artículo 29 de este reglamento. En caso de ser procedente la nulidad se repondrá el procedimiento a partir de la notificación o citación irregular.

ARTÍCULO 34.- Los acuerdos y diligencias que deban notificarse se harán mediante la publicación en la lista que se fije en los Estrados de la Dirección teniendo efectos de notificación personal a los implicados y quejosos, cuando no hayan señalado domicilio para que se les hagan las notificaciones, asentándose razón de ello en el expediente. Mientras los interesados no designen nuevo domicilio para recibir notificaciones personales, se les seguirán haciendo en el que hayan señalado.

ARTÍCULO 35.- La Dirección de Asuntos Internos para hacer cumplir sus acuerdos o para imponer el orden podrá hacer uso a su elección según sea el caso de los siguientes medios de apremio y medidas disciplinarias:

- I. Amonestación;
- II. Multa hasta veinte días de salario mínimo vigente en la Entidad y que se duplicara en caso de reincidencia;
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas, y
- IV. Auxilio de la fuerza pública.

ARTÍCULO 36.- La Dirección estará obligada a concluir el procedimiento, en un plazo máximo de 180 días naturales, tiempo que empezara a correr desde la recepción de la queja hasta el cierre de la instrucción. Excepcionalmente, podrá ampliarse dicho plazo cuando el caso lo amerite, debiendo justificar con el acuerdo



correspondiente la prorroga respectiva.

CAPÍTULO VI DE LAS PRUEBAS

ARTÍCULO 37.- Serán Admisibles toda clase de pruebas con excepción de la confesional, la declaración de parte y de aquellas que sean contra la moral o al derecho.

ARTÍCULO 38.- La dirección podrá acordar de oficio el desahogo de las pruebas que estime pertinentes para mejor esclarecimiento de los hechos y decisión del asunto. Los hechos notorios no requieren prueba.

ARTÍCULO 39.- Con la finalidad de que los interesados puedan rendir sus pruebas en el procedimiento administrativo los funcionarios o autoridades de la administración pública estatal o municipal tienen la obligación de expedir con toda oportunidad las copias de los documentos que le soliciten y que obren en sus archivos, en caso de que las autoridades no cumplan con dicha obligación el interesado solicitará a la dirección se les requiera para tal efecto, exhibiendo copia sellada de la solicitud respectiva.

CAPÍTULO VII DE LA AUDIENCIA DE DESAHOGO DE PRUEBAS Y ALEGATOS

ARTÍCULO 40.- La audiencia se celebrará ante la presencia del Director, aún cuando no concurren el quejoso o el elemento implicado o ambos, siguiéndose las siguientes reglas:

- I. Se desahogarán las pruebas que hayan sido admitidas;
- II. En caso de existir pruebas por desahogar se diferirá la audiencia señalándose para su continuación nueva fecha;
- III. Concluido el desahogo de pruebas en su totalidad se continuará con el período de alegatos, y
- IV. Concluido el desahogo de los alegatos se declarará cerrada la instrucción.



CAPÍTULO VIII DE LA INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 41.- La Dirección al tener integrada la queja que sobre el caso proceda, derivada siempre del desahogo formal y completo del procedimiento antes señalado, deberá constatar:

- I. Que todas las diligencias y actuaciones consten por escrito;
- II. Que de las constancias exista relación de los hechos, con el elemento implicado;
- III. Que la acción u omisión este contemplada como falta en la ley; y
- IV. Que pueda presumirse la responsabilidad o la falta de responsabilidad del elemento.

ARTÍCULO 42.- Una vez que se considere reunidos los elementos descritos en el artículo anterior, la dirección emitirá la resolución bajo un razonamiento jurídico que la funde y motive; y deberá contener lo siguiente:

- I. Lugar y fecha;
- II. Número de expediente, nombre del quejoso, nombre del elemento, y corporación al que pertenece;
- III. El resultado de la integración y parte considerativa;
- IV. Puntos resolutivos que se desprendan de las consideraciones que se tomaron en cuenta para la resolución, y
- V. Nombre y Firma del Director.

ARTÍCULO 43.- Si de la integración se desprende que el acto de molestia es inexistente, se han desvirtuado los elementos de presunta responsabilidad, resultare una o más causales de improcedencia que traiga como consecuencia el sobreseimiento de la queja o que no exista responsabilidad por parte del elemento policial, la Dirección mediante resolución que dicte fundada y motivada ordenará el archivo del expediente con efectos definitivos.

TÍTULO TERCERO



DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN. CAPÍTULO I DEL RECURSO DE REVISIÓN.

ARTÍCULO 44. En contra de las resoluciones dictadas por el Consejo de Honor y Justicia procede el recurso de revisión ante el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 45.- El recurso se presentará ante la Dirección de Asuntos Internos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución impugnada, mediante el escrito que contenga la expresión de agravios, en el mismo escrito se ofrecerán las pruebas que consideren pertinentes y que sean supervenientes. La Dirección enviará el recurso y expediente original al Presidente para su resolución.

ARTÍCULO 46.- Radicado el recurso y admitidas que sean las pruebas, se desahogarán en un plazo no mayor de diez días hábiles.

ARTÍCULO 47.- Desahogado el período probatorio se dictará la resolución confirmando, modificando o revocando la resolución impugnada.

ARTÍCULO 48.- La resolución se enviará a la Dirección de Asuntos Internos para notificar personalmente al recurrente en el domicilio que tenga señalado o en su defecto por medio de lista que se fija en los Estrados de la Dirección

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 49.- Se entiende por sanciones los correctivos disciplinarios a que se hace acreedor un elemento policial que en el desempeño de sus funciones comete alguna falta a los principios de actuación previstos en la Ley o en las normas reglamentarias, de acuerdo a la gravedad de la misma como se establece en la ley y que consisten en:

- I. La amonestación;
- II. El arresto;



- III. El cambio de Adscripción;
- IV. La suspensión temporal;
- V. La suspensión de carácter preventivo, y
- V. La destitución o remoción.

ARTÍCULO 50.- La amonestación se hará al elemento sancionado por conducto del Director del Área Operativa Respectivamente debiendo informar de su cumplimiento a la Dirección de Asuntos Internos dentro de veinticuatro horas a partir de su notificación.

ARTÍCULO 51.- El Arresto no excederá de treinta y seis horas y deberá de cumplirse en las instalaciones del área respectiva y bajo la responsabilidad del Director Operativo correspondiente debiendo informar de su cumplimiento a la Dirección de Asuntos Internos dentro de veinticuatro horas a partir de su notificación acompañando la boleta que así lo acredite.

ARTÍCULO 52.- El Cambio de adscripción es el que se decreta cuando el comportamiento del elemento afecte la disciplina y la buena marcha del grupo al que este adscrito.

ARTÍCULO 53.- La suspensión temporal sin goce de sueldo deberá de ejecutarse a partir del día siguiente de haberse notificado al elemento y a las áreas operativas y administrativas correspondientes mediante los oficios que al efecto gire la Dirección de Asuntos Internos.

ARTÍCULO 54.- La suspensión de carácter preventivo siempre será sin goce de sueldo y durará mientras dure el procedimiento hasta su resolución definitiva.

ARTÍCULO 55.- La remoción o destitución es la terminación de la relación administrativa y como consecuencia el cese de los efectos del nombramiento y surtirá efectos a partir de la notificación al elemento sancionado y áreas operativas y administrativas para que procedan conforme corresponda a cada una de acuerdo a sus funciones.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Queda abrogado el Reglamento de Asunto Internos de la Secretaría de Protección Ciudadana del Municipio de Jiutepec, Morelos, de fecha 4 de septiembre del 2001 y publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el 19 de septiembre del 2001.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano de difusión del Gobierno Libre y Soberano del Estado de Morelos.

DADO EN LA CIUDAD DE JIUTEPEC, MORELOS, EN EL SALÓN "PRESIDENTES" DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, LUGAR DECLARADO COMO RECINTO OFICIAL PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EL DÍA DIECISÉIS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL SEIS. REMÍTASE AL CIUDADANO ARQUITECTO DEMETRIO ROMÁN ISIDORO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE ESTA CIUDAD, PARA QUE EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY ORGÁNICA DEL ESTADO DE MORELOS, ORDENE PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", QUE EDITA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, SE IMPRIMA Y CIRCULE EL PRESENTE REGLAMENTO, PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
ARQ. DEMETRIO ROMÁN ISIDORO
PRESIDENTE MUNICIPAL
Q. F. B. JOSÉ MANUEL RUBÍ VALLEJO
SÍNDICO MUNICIPAL
ARQ. PATRICIA IZQUIERDO MEDINA
REGIDORA DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
ING. JOSÉ LUIS ROSAS LÓPEZ
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
C. MIGUEL HUMBERTO MORALES ALCANTARA
REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y RELACIONES



PÚBLICAS
L. A. E. ROBERTO OJEDA VEGA
REGIDOR DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN, DERECHOS
HUMANOS Y DEPORTES
ING. LORENZO CASTRO BERNAL
REGIDOR DE COLONIAS Y POBLADOS
C. MARÍA ESTHER CARRILLO SALAS
REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL
C. GUILLERMO BAHENA SOLANO
REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO
C. CARLOS AURELIO ROJAS ALMARAZ
REGIDOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
C. MARÍA CARMEN TORRES LÓPEZ
REGIDORA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
ARQ. JAIME TOVAR ENRÍQUEZ
REGIDOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
LIC. JOSÉ I. PATIÑO URIOSTEGUI
REGIDOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
BIOL. MAGDALENO RAMÍREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICAS.