



**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 INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA Y DE PROTECCIÓN CIUDADANA.**

**OBSERVACIONES GENERALES.**- El presente ordenamiento fue abrogado por el ARTÍCULO TERCERO transitorio del Reglamento interior de la Secretaría Ejecutiva Administrativa y de Protección Ciudadana del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6592 Segunda Sección, de fecha 2026/08/19.

- El Artículo TERCERO Transitorio del presente ordenamiento, aboga el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5963, de fecha 2021/07/14.

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2023/10/11  
2024/02/07  
2024/02/08  
H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos  
6278 Novena Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un escudo nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PRESIDENCIA MUNICIPAL.- TEMIXCO, MOR.

EL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, III, INCISO h) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 113 Y 114-BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2, 4, 38, FRACCIONES III, IV Y LX; 41 Y 60 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 22, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, Y 113 DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS PARA EL PERIODO 2022 - 2024; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagra el carácter estratégico de los municipios y establece las facultades en el artículo 115, como un elemento indispensable para garantizar la autonomía, el desarrollo de sus capacidades Institucionales y el fortalecimiento de su papel en la gestión de las actividades que ocurren en la demarcación territorial municipal.

El artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 2 y 4 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establecen la autonomía de los municipios para administrar y regular su hacienda, así como su funcionamiento de conformidad con lo que establecen los derechos humanos y los ordenamientos federales, estatales y el bando municipal.

En este contexto cobra relevancia la facultad reglamentaria, es decir, la capacidad que tienen las autoridades municipales de formular y aprobar su propia normatividad, enfocada a organizar la tarea de gobierno, la administración local, la prestación de los servicios públicos y la participación ciudadana. La instrumentación de esta facultad es imprescindible para dar certeza a la acción pública y brindar seguridad jurídica a la ciudadanía. Su aplicación fortalece el principio de legalidad, fundamental para el estado de derecho y vida democrática en el municipio.



Para la actual administración, no basta con identificar la problemática de seguridad, es indispensable plantear una estrategia de seguridad pública a nivel municipal que devuelva a la sociedad la paz y tranquilidad a la que tiene derecho, dentro de un marco de transparencia con apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, respetando los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Entonces, es indispensable actualizar las disposiciones de los reglamentos interiores, aplicando la normatividad establecida en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del municipio de Temixco, Morelos, para el periodo Constitucional 2022-2024, publicado en el Periódico Oficial Tierra y Libertad número 6079 ; con el propósito de adecuarlos en relación a la nueva estructura orgánica de las unidades administrativas que conforman el ayuntamiento, las atribuciones y facultades de los titulares de las diversas unidades administrativas, con lo cual se logrará brindar una atención de calidad en los servicios prestados a la ciudadanía.

De tal modo, la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, será la dependencia municipal encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de la Policía Preventiva, Tránsito, Bomberos, Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM) y demás unidades administrativas que la integran. Implementando un modelo de justicia cívica que permita atender de manera rápida y ágil los conflictos entre ciudadanos derivados de la convivencia cotidiana, evitando que estos escalen y deriven en conductas violentas o delictivas; así mismo los cuerpos de seguridad pública deberán implementar mecanismos de interacción y proximidad con los ciudadanos a fin de generar una relación de confianza.

El presente reglamento tiene como objetivo, definir la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana de Temixco, así como, precisar las atribuciones y facultades de los titulares de las unidades administrativas adscritas a la secretaría, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de brindar la atención oportuna y eficiente para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con base en la normativa aplicable.



En ese sentido, es importante señalar que una de las adecuaciones sustanciales en el presente reglamento, es determinar las atribuciones de la Jefatura de Bomberos y ERUM, suprimiéndose aquellas que corresponden a la Coordinación Municipal en materia de Protección Civil; unidad administrativa que, de acuerdo a la Ley Estatal de Protección Civil de Morelos y a la nueva estructura orgánica del ayuntamiento, ahora forma parte de la Secretaría del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

Cabe señalar que, como una forma consciente de contribuir al desarrollo de una sociedad de derechos para todas las personas; el presente reglamento está elaborado de acuerdo a las recomendaciones para el uso de lenguaje incluyente y no discriminatorio del género de las personas, emitido por el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) y la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM); de esta forma, la presente Administración Municipal contribuye a la promoción de la igualdad sustantiva y el desarrollo de una cultura basada en el respeto a la diversidad humana y el derecho a la no discriminación.

Por consiguiente, y de conformidad con el párrafo segundo de la fracción II, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece las facultades de los ayuntamientos para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia; el artículo 38, fracciones III y LX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos que faculta a los ayuntamientos para expedir o reformar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones; del mismo modo el artículo 114 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024, menciona que el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción. Este Ayuntamiento del Municipio de Temixco, Morelos, tiene a bien aprobar el siguiente:



## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA Y DE PROTECCIÓN CIUDADANA.**

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

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto determinar las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana del Municipio de Temixco, con apego al ordenamiento jurídico en materia de seguridad pública municipal.

**Artículo 2.** En materia de Seguridad Pública, la persona titular de la Presidencia Municipal asume la representación y responsabilidad del municipio; tiene el mando directo e inmediato de la seguridad pública municipal, quien delega el ejercicio de esta función a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana que, en el ámbito de su competencia, deberá salvaguardar la seguridad pública de todas las personas, habitantes o transeúntes en el municipio.

Es facultad de la persona titular de la Presidencia Municipal designar y remover a los titulares de las instituciones de seguridad pública municipal, de conformidad con la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y demás legislación aplicable.

**Artículo 3.** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Comisión; a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- II. Consejo de honor; al Consejo de Honor y Justicia;
- III. Consejo municipal; al Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IV. Estado, al Estado Libre y Soberano de Morelos;
- V. Ley general; a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI. Ley del Sistema; a la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- VII. Mando policial; potestad legalmente conferida a la o el integrante de la Corporación por razón de su cargo, grado o comisión que le autoriza a emitir órdenes dentro del área de su competencia;



- VIII. Municipio; a la demarcación territorial del municipio de Temixco
- IX. Orden; manifestación externa verbal o escrita del superior con autoridad que uno o más subalternos deben obedecer, observar y ejecutar. La orden debe ser legal, legítima, lógica, oportuna, clara y precisa y relacionada con el servicio o función, sustentada en la normatividad vigente;
- X. Secretaría; a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana del Municipio de Temixco, Morelos;
- XI. Titular de la Presidencia; persona titular del Poder Ejecutivo Municipal, de Temixco, Morelos;
- XII. Titular de la secretaría; persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana de Temixco, Morelos;
- XIII. Servicio profesional; al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XIV. Reglamento de carrera; al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Temixco, Morelos, y
- XV. Reglamento; al presente instrumento jurídico.

**Artículo 4.** Se entiende por el servicio de seguridad pública, al conjunto de actividades del municipio encaminadas a coordinar estrategias para prevenir y disminuir la incidencia de las faltas administrativas, delitos del fuero común y federal, a fin de salvaguardar los derechos e integridad de las personas, así como preservar la libertad, el orden y la paz social en el municipio.

**Artículo 5.** El servicio de seguridad pública se regula por lo dispuesto en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 114 bis, fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, así mismo la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Para dar cumplimiento al mandato constitucional federal antes referido, la secretaría a través de la Dirección de Seguridad Pública implementará controles preventivos o provisionales de inspección a las personas y sus posesiones incluyendo vehículos, solamente cuando; exista la sospecha razonable de que el individuo oculta entre sus ropas o pertenencias, o que lleva adheridos a su cuerpo, instrumentos, objetos o productos relacionados con el hecho que pudiera ser considerado como delito.



Estos controles no implicaran, la detención de una persona, sino una restricción temporal o momentánea a la libertad deambulatoria o de movimiento de los sujetos, con el único fin de salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social en el municipio.

En este sentido los agentes policiales municipales deberán brindar certidumbre sobre los derechos ciudadanos y actuar con estricto apego a lo establecido en; el Código Nacional de Procedimientos Penales, artículo 251, Fracciones III y V, artículo 266, artículo 268; la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 117; Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, artículo 70, fracción II; y la Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza (solo en caso de detención de la persona), Artículo 21 fracciones II, III y IV, artículo 22, fracciones I, II, III y artículo 24.

**Artículo 6.** La secretaría, es la dependencia municipal encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de la Policía Preventiva, Policía Vial, Bomberos y del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM); así como las demás unidades administrativas que la integran con el fin de salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social.

Será de carácter institucional, disciplinado y profesional, su actuación se regirá, además, por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Deberán fomentar la participación ciudadana y la rendición de cuentas en términos de ley.

La seguridad pública municipal constituye una función prioritaria a cargo del municipio y no podrá ser objeto de concesión a particulares.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA.**



**Artículo 7.** La Seguridad Pública del municipio estará a cargo de la persona titular, quien es responsable de la actuación de los cuerpos de Seguridad Pública que la integran.

**Artículo 8.** Para el despacho de los asuntos de su competencia la secretaría, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección Administrativa;
- III. Dirección de Seguridad Pública:
  - a). Jefatura de Operaciones;
  - b). Jefatura de Planeación y Estadística;
  - c). Jefatura de Mantenimiento y Control de Armamento.
- IV. Dirección de Tránsito y Vialidad;
- V. Dirección de Prevención del Delito, Supervisión, Vinculación Ciudadana y Atención Psicológica;
- VI. Dirección de Asuntos Internos:
  - a). Jefatura de Investigaciones;
  - b). Jefatura de Procedimientos.
- VII. Dirección de Bomberos y ERUM:
  - a). Jefatura de Bomberos y ERUM.

Estas unidades administrativas, de forma genérica tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría, los asuntos relevantes, e informarle periódicamente de sus actividades inherentes al cargo que desempeña;
- II. Desempeñar sus funciones, cargos o comisiones de conformidad a los principios establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Temixco y sus organismos descentralizados.
- III. Representar a la persona titular de la Secretaría en los asuntos que le encomiende, así como en los asuntos de su competencia;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección y Jefatura a su cargo;



V. Elaborar sus Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás disposiciones administrativas con apego a los lineamientos jurídicos aplicables;

VI. Controlar, supervisar y fomentar la disciplina del personal a su cargo; así como autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio; las licencias, incidencias, comisiones, justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la delegación de atribuciones y facultades en servidores públicos subalternos, siempre y cuando no contravengan las establecidas en el presente reglamento u ordenamientos jurídicos aplicables;

VIII. Procurar que en los asuntos de su competencia se observen los principios de constitucionalidad y legalidad, así como el cumplimiento de las leyes, reglamentos, circulares, manuales y demás disposiciones normativas aplicables;

IX. Suscribir o rubricar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;

X. Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la secretaría, deberán obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre ellos funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;

XI. Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la secretaría, deberán responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;

XII. Las demás que deleguen, la secretaría o la persona titular del ejecutivo municipal.

### **CAPÍTULO III**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 9.** La representación de la Secretaría, el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia conciernen, en origen a la persona titular de la secretaría quien, para la mejor atención de los mismos, por escrito y 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.

Será facultad de la persona titular de la Presidencia Municipal, designar y remover a la persona titular de la Secretaría.

La persona titular de la secretaría deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley del Sistema.

**Artículo 10.** Para ejercer sus funciones, la persona titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, organizar, administrar, controlar y supervisar el funcionamiento de la secretaría;
- II. Aplicar en el municipio las disposiciones que señala la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- III. Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de seguridad pública municipal;
- IV. Proponer a la persona titular del ejecutivo municipal, las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, ética, profesionalismo, eficiencia y honradez, sancionando de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación del personal adscrito a la secretaría;
- V. Preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y detención de las personas infractoras.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, y demás disposiciones relativas a la policía preventiva, tránsito, bomberos y Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM);
- VII. Vigilar que los integrantes de la Policía Preventiva, Tránsito, Bomberos y Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM), del municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos, mantenimiento del orden público y el control del tránsito vehicular;
- VIII. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de Policía Preventiva, Tránsito, Bomberos y



Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM), a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;

IX. Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública municipal;

X. Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía en materia de seguridad pública municipal;

XI. Establecer políticas, programas y ejecutar las acciones tendientes a conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el municipio de Temixco;

XII. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de su integridad física y la de su familia, su patrimonio, posesiones y derechos;

XIII. 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;

XIV. Planear y ejecutar con la finalidad de fomentar en la población respeto a las normas de tránsito y educación vial;

XV. Coadyuvar con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;

XVI. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;

XVII. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública adscritos a la dependencia;

XVIII. Vigilar y supervisar que los cuerpos de seguridad pública se conduzcan con estricto apego a la legalidad y respeto a los derechos humanos, sancionando cualquier conducta que transgreda los principios de actuación policial, previstos en los ordenamientos jurídicos;

XIX. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Sustentable y la Secretaría de Obras Públicas, en el diseño, planeación y protección integral de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y de personas;



- XX. Otorgar asesoría jurídica a los elementos policiales, relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- XXI. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento para el efecto de tomar medidas necesarias en materia de protección civil municipal, por motivo de eventos por celebraciones, diversiones y espectáculos públicos realizados dentro de la demarcación del municipio;
- XXII. Difundir entre la población los programas que se establezcan de manera particular y general en materia de prevención del delito;
- XXIII. Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública municipal e implementar el servicio profesional de carrera, promoviendo permanentemente el mejoramiento de las condiciones laborales del personal adscrito a la secretaría;
- XXIV. Vigilar el perfil básico mínimo que deberá reunir el personal de seguridad pública;
- XXV. Conocer todos los recursos que se interpongan con motivo de las sentencias emitidas por el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;
- XXVI. Coordinar el funcionamiento y capacitación de los cuerpos policiacos que sean enviados a la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad Pública;
- XXVII. Asesorar a la persona titular del Poder Ejecutivo Municipal, en la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;
- XXVIII. Autorizar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, el programa de trabajo y el informe de labores de la secretaría;
- XXIX. Someter al acuerdo de la persona titular del ejecutivo municipal los asuntos que así lo ameriten y hayan sido encomendados a la secretaría;
- XXX. Enviar como propuesta de proyecto a la persona titular del ejecutivo municipal los reglamentos, acuerdos y demás normas jurídicas;
- XXXI. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes al buen despacho de las funciones de la secretaría;
- XXXII. Mantener coordinación con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales para efecto de implantar acciones de prevención del delito y participación ciudadana;
- XXXIII. Difundir los programas, actividades y operativos de prevención, que desarrolle la secretaría;



XXXIV. Denunciar ante la autoridad competente, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones cometan las personas servidoras públicas adscritas a la secretaría;

XXXV. Certificar los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, por sí o a través de las unidades administrativas a su cargo;

XXXVI. Formar parte de los diferentes órganos colegiados que la normativa aplicable así lo determine;

XXXVII. Dirigir reuniones e integrar grupos de trabajo especiales, para el diseño y ejecución de proyectos o programas específicos de la secretaría;

XXXVIII. Rendir los informes previos y justificados ante las autoridades jurisdiccionales que así lo requieran, previo visto bueno de la Consejería Jurídica Municipal;

XXXIX. Vigilar y administrar el uso correcto de los recursos asignados a la secretaría, aplicados de acuerdo a las necesidades del servicio y conforme a la normatividad correspondiente.

XL. Supervisar, coordinar y autorizar el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal correspondiente a la secretaría, y dar seguimiento de las afectaciones presupuestales registradas en el Sistema de Armonización Contable (SICGEM), en relación al presupuesto aprobado.

XLI. Supervisar y coordinar la preparación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Servicios de la secretaría, y dar el seguimiento al mismo;

XLII. Autorizar la gestión de los recursos financieros, materiales y humanos que son necesarios para el logro de los objetivos de la secretaría.

XLIII. Autorizar y 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; y,

XLIV. Las demás que le asigne la persona titular del ejecutivo municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.**



## **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

**Artículo 11.** La Dirección de Asuntos Jurídicos depende directamente de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, e intervendrá en los asuntos que le confiera y en aquellos por su naturaleza jurídica, la secretaría o uno de sus integrantes que sea parte como consecuencia del desempeño de sus funciones.

**Artículo 12.** Para el cumplimiento de sus funciones, la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos deberá contar con la licenciatura en derecho, con experiencia mínima de tres años a partir de la obtención de la cedula profesional; así mismo tendrá a su cargo el personal auxiliar y administrativo necesario para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 13.** Para ejercer sus funciones, la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular proyectos de reglamentos, manuales jurídicos y acuerdos en materia de seguridad pública municipal;
- II. Unificar y difundir, para efectos administrativos los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la secretaría y de sus unidades administrativas;
- III. Supervisar que se difundan los lineamientos y normas de carácter general establecidos en la ley y demás ordenamientos, cuya aplicación corresponda con la secretaría;
- IV. Fomentar la actualización del marco jurídico en materia de seguridad pública de acuerdo a los avances y las innovaciones técnicas, usos y prácticas, en coordinación con las unidades administrativas de la secretaría;
- V. Opinar sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación que deberán suscribir el personal adscrito a la secretaría;
- VI. Conocer de todos los amparos en los que se señale como autoridad responsable a la persona titular de la secretaría, a las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a la secretaría, que con motivo de sus



funciones puedan llegar a tener el carácter de responsables, rindiendo los informes previos y justificados que sean requeridos;

VII. Llevar la defensa de los intereses de la secretaría ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole, tales como los procedimientos que se siguen en la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, Tribunal de Justicia Administrativa, recurso de revisión derivado de las boletas de infracción y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales cuando sea necesario y realizar todos los trámites legales para el buen desempeño de la Secretaría;

VIII. Presentar querellas ante la Fiscalía General del Estado, por hechos delictuosos en los que se afecte a la secretaría y dar la intervención que corresponda al síndico municipal, para los efectos legales de su competencia;

IX. Vigilar que se intervenga en todos los siniestros que con motivo de algún hecho de tránsito sufra cualquier vehículo perteneciente a la secretaría;

X. Vigilar que se gestione la devolución de las unidades siniestradas que sean puestas a disposición ante cualquier autoridad municipal, estatal o federal y corralón de tránsito del fuero común, federal o particular;

XI. Presentar a la brevedad posible la denuncia penal respectiva cuando se tenga conocimiento por parte de la unidad responsable del robo, pérdida o extravió de algún arma de fuego amparada bajo la licencia oficial colectiva y dar el seguimiento que la ley de la materia precise;

XII. Promover ante cualquier autoridad la recuperación de armamento que se encuentre amparado en la licencia oficial colectiva, por la razón que fuera de su aseguramiento;

XIII. Actuar como órgano de consulta de la secretaría, en asuntos jurídicos en materia de Policía Preventiva, Tránsito, Bomberos y Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM);

XIV. Brindar asesoría y defensa legal a los elementos adscritos a la secretaría, cuando se vean involucrados en actos de carácter penal o civil, en cumplimiento de sus funciones, en forma gratuita;

XV. Servir como órgano de consulta a efecto de asesorar a los elementos aprehensores, sobre el destino que deba darse a la detención de las personas y en su caso ponerlos o no a disposición de la autoridad ministerial;

XVI. Ejercitar de oficio las funciones conciliatorias cuando de la falta cometida se generen daños y perjuicios que deban ser reclamados en otra Instancia y que permita mediante la solicitud de las partes que intervengan en tal acto atendiendo preponderantemente al principio de convencionalidad;



- XVII. Para el ejercicio de sus atribuciones deberá contar con equipo tecnológico para uso y consulta de expedientes electrónicos, boletín judicial y designación de correo electrónico para recepción de notificaciones; y,
- XVIII. Dar la intervención que legalmente les corresponde a la Comisión Estatal de Seguridad Pública del estado, derivado de los términos que se tengan acordados, observando siempre la coordinación institucional;

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

**Artículo 14.** La Dirección Administrativa depende directamente de la secretaría y para el cumplimiento de sus funciones se integrará por el personal auxiliar y administrativo necesario para el buen ejercicio de sus funciones.

**Artículo 15.** La Dirección Administrativa será la responsable de la vigilancia de los recursos humanos y materiales asignados a la secretaría, implementando mecanismos de control y supervisión de éstos, con la aprobación previa de la persona titular de la secretaría.

**Artículo 16.** Para el desempeño de sus funciones, la persona titular de la Dirección Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la secretaría;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los cursos de capacitación que considere que pueda ser de utilidad para el personal de la misma y, en el ámbito de su competencia implementarlos y coordinarlos;
- III. Coordinar la elaboración y actualización de los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos para precisar las atribuciones y actividades que se realizan por las diversas unidades administrativas adscritas a la secretaría, así como someterlos a la consideración de su titular;
- IV. Tramitar y llevar el control del presupuesto anual asignado a la dependencia, con estricto apego a los programas autorizados, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la misma, previa autorización de la persona titular de la secretaría;



- V. Gestionar y llevar el control de las requisiciones para la reparación y mantenimiento del parque vehicular adscrito a la secretaría, previa autorización de la persona titular de la secretaría;
- VI. Tramitar ante la oficialía mayor las licencias y permisos que solicite el personal adscrito a la secretaría;
- VII. Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo de la Secretaría;
- VIII. Llevar el registro del personal adscrito a la secretaría, sus altas, bajas e incidencias, recabando la información necesaria para integrar sus expedientes necesarios, de acuerdo con los requisitos que señalan los ordenamientos legales aplicables;
- IX. Coordinar los trabajos de preparación del Plan Municipal de Desarrollo, ante la unidad administrativa correspondiente del Ayuntamiento, y dar seguimiento del mismo;
- X. Supervisar y Coordinar con las distintas unidades administrativas, la preparación del anteproyecto de ingresos con previa autorización de la persona titular de la secretaría;
- XI. Elaboración de listas, vales de desayuno y comida, para el personal de la Secretaría que acude al comedor;
- XII. Notificar a los elementos operativos para la asistencia a los cursos y talleres impartidos por la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad (AEES) y para la aplicación de sus evaluaciones de control de confianza del personal de nuevo ingreso y permanencia ante el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado;
- XIII. Supervisar y coordinar la preparación de la convocatoria anual para ingresar a la policía municipal;
- XIV. Recepción de expedientes de las personas interesadas en participar en la convocatoria para la policía municipal;
- XV. Solicitar consultas de viabilidad ante el Centro de Evaluación y Control de confianza, de las personas interesadas en participar en la convocatoria para la policía municipal;
- XVI. Solicitar consultas en el sistema automatizado de identificación de huellas dactilares (AFIS), ante la Dirección de Registros de Seguridad Pública del estado, de las personas aspirantes interesadas en participar en la convocatoria para la policía municipal;



XVII. Realizar el envío de expedientes al Centro de Evaluación y Control de confianza, de las personas convocadas y que aprobaron los pre-filtros iniciales;  
XIII. Gestionar con previo acuerdo con la secretaría, una beca salarial, para las personas aspirantes a policía y que haya aprobado previamente sus exámenes de control de confianza e ingrese a la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad (AEESS), para su profesionalización; y,  
XIX. Realizar el proceso de envío de las personas aspirantes a policía, a la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad (AEESS), para cursar el Programa de Formación Inicial, Competencias Básicas de la Función Policial y Evaluación del Desempeño Académico, para la obtención de su Certificado Único Policial (CUP).

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

**Artículo 17.** La Dirección de Seguridad Pública es una unidad administrativa dependiente de la secretaría. Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Seguridad Pública se integrará por el personal auxiliar, administrativo y operativo autorizado en la plantilla de personal, sus funciones estarán determinadas en los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos; tendrá a su cargo las siguientes jefaturas:

- I. Jefatura de Operaciones;
- II. Jefatura de Planeación y Estadística;
- III. Jefatura de Mantenimiento y Control de Armamento;

**Artículo 18.** La Dirección de Seguridad Pública, participará en la implementación de programas sobre prevención del delito como labor sustantiva de la seguridad pública. También hará la difusión a la población del servicio de atención de emergencias, quejas y denuncias vía telefónica.

**Artículo 19.** Para inhibir la incidencia de delitos o en su caso reaccionar en forma expedita a los probables hechos ilícitos en proceso o recién consumados; se realizarán servicios de vigilancia fija o móvil en zonas determinadas, que por su índice delictivo lo requieran; la vigilancia móvil consistirá en acciones de vigilancia



permanente de caminos, avenidas, calles, plazas, parques, jardines y demás espacios públicos.

**Artículo 20.** Los operativos de vigilancia que realice la Dirección de Seguridad Pública, para detener en flagrancia a los probables infractores, se realizarán con estricto apego a la legalidad, respeto a los derechos humanos y mediante controles rigurosos que impidan todo abuso, negligencia o desviación en su actuación. Estos controles se implementarán en relación a lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de seguridad pública.

**Artículo 21.** La Dirección de Seguridad Pública integrará una unidad de investigación, que estará a cargo por un jefe o jefa de unidad, con cargo de policía investigador de gabinete y de campo, debiendo contar con capacidad para el correcto proceso de las personas infractoras. Uno de los elementos policiales que integra la unidad deberá tener conocimientos jurídicos en materia penal y es quien fungirá como enlace entre la unidad y la Fiscalía del Estado.

**Artículo 22.** Para la efectiva impartición y administración de la justicia cívica en el municipio, la Secretaría coadyuvará con el Juzgado Cívico; y de forma operativa el personal de médicos legistas estarán a cargo de la secretaría, y en coordinación con las Direcciones de; Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad, mismas que son las encargadas de realizar las detenciones de personas infractoras o personas que pudieran ser presuntos responsables de hechos ilícitos.

La persona en situación de probable infractor será sometida de inmediato a un examen médico para determinar el estado físico y en su caso mental en que es presentada, cuyo dictamen deberá de ser suscrito por el personal médico de guardia. Así mismo la persona infractora podrá ser sometida a una evaluación psicosocial para determinar perfiles de riesgo de tal forma que esta pueda ser tomada en cuenta por el juez para determinar la procedencia de una medida para mejorar la convivencia cotidiana.

Cuando la persona en situación de probable Infractor se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas, el personal médico, practicará un examen, dictaminará su estado y deberá señalar el plazo probable de recuperación, que será la base para fijar el inicio del



procedimiento. En tanto se recupera será ubicada en la sección que corresponda o trasladada a su domicilio.

**Artículo 23.** Para ejercer sus funciones, la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes;
- II. Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su unidad;
- III. Plantear a la persona titular de la secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento de la unidad, bajo su responsabilidad;
- IV. Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue la persona titular de la secretaría o la persona titular de la Presidencia Municipal, con la secrecía que revista la información;
- V. Favorecer la participación ciudadana en los programas de la secretaría;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
- VII. Poner a consideración de la persona titular de la secretaría, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas del personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad bajo su mando, con apego a los lineamientos jurídicos aplicables;
- VIII. Turnar a la Dirección Administrativa en su caso, las licencias que soliciten 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 la unidad administrativa a su mando, las medidas necesarias para evitar, prevenir el robo, pérdida o extravió de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga la persona titular de la Secretaría;
- XI. Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras que se generan en la unidad administrativa bajo su cargo;
- XIV. Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas;



- XII. Presentar ante el juzgado cívico a los infractores de faltas administrativas con el fin de generar la mediación correspondiente de ser el caso.
- XIII. Informar al juez cívico en audiencia sobre los hechos que se imputan al infractor, derivado de su actuar como primer respondiente, informando lo necesario sobre la detención.
- XV. Intervenir en los convenios que se celebren con el personal de seguridad pública 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;
- XVI. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal y coordinarse con la Dirección de Administración para llevar a cabo los trámites que sean necesarios ante instituciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos;
- XVII. Vigilar que los cuerpos policiales a su cargo, actúen con respeto a los derechos y garantías individuales de las y los ciudadanos;
- XVIII. Generar y fomentar acciones de disciplina con el personal a su cargo, de acuerdo con las normatividades aplicables;
- XIX. Fomentar y realizar programas de actividades deportivas, estimulando a los cuerpos policiales para el desarrollo de sus aptitudes físicas;
- XXI. Promover el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los cuerpos policiales municipales;
- XXI. Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los derechos humanos de la población, observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- XXII. Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de Seguridad Pública, asignados a cada una de las zonas del municipio;
- XXIII. Participar con las demás dependencias federales, estatales y municipales, en la realización de operativos de vigilancia y seguridad, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el ayuntamiento o esta secretaría;
- XXIV. Auxiliar al ministerio público, policía de investigación criminal y demás autoridades, en los casos previstos por la ley del sistema, de acuerdo a la capacidad operativa con que se cuente;



- XXV. Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de la persona titular de la Coordinación Municipal en materia de Protección Civil adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXVI. Vigilar mediante patrullaje, a los centros educativos ubicados en el municipio;
- XXVII. Coordinar la ejecución de estudios y proyectos tendientes a modernizar la infraestructura operativa de la corporación evaluando e incorporando los avances tecnológicos en materia de seguridad;
- XXVIII. Supervisar y elaborar las estadísticas, a fin de informar a la persona titular de la secretaría sobre los índices delictivos y resultados de los dispositivos de operación;
- XXIX. Diseñar órdenes de operaciones con base a las estadísticas criminológicas, así como la implementación de nuevas estrategias para asegurar resultados óptimos;
- XXX. Obtener, compilar y organizar la información en materia de seguridad y vigilancia policial;
- XXXI. Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con instituciones policiales locales, estatales, nacionales e internacionales, para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública;
- XXXII. Establecer consignas de seguridad para el personal de la dirección a su cargo, sobre cada uno de los servicios establecidos, así como para radio operadores, cuarteleros o personal de barandillas, debiendo fijar su actuar en el servicio encomendado.
- XXXIII. Participar en las reuniones vecinales que genera la Dirección de Prevención del Delito, con el fin de establecer acciones de proximidad social con los ciudadanos para escuchar y conocer sus problemas, así como solucionarlos colaborativamente;
- XXXIV. Coordinar y supervisar las actividades de los médicos que realizan la certificación de los detenidos por la policía preventiva y policía vial;
- XXXIV. Mantener actualizadas las condiciones máximas de seguridad en los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control del mismo;
- XXXV. Designar con la aprobación de la secretaría, al personal que fungirá como enlace administrativo, con el fin de atender los temas relacionados con la dirección a su cargo;



- XXXVI. Realizar y coordinar el apoyo técnico de registro audiovisual en los operativos especiales;
- XXXVII. Autorizar la fatiga de servicios y asignación de personal;
- XXXVIII. Proponer a la secretaría para su aprobación, el personal para recibir reconocimientos por el buen desempeño efectuado.
- XXXIX.- Las demás que señale la Ley del Sistema en sus artículos 100 y 101.

**Artículo 24.** El personal de la Dirección de Seguridad Pública deberá desarrollar estrategias de proximidad social, basado en el modelo nacional de policía y justicia cívica, con un enfoque en la solución de problemas y conflictos vecinales, generando un acercamiento y detección de actividades de conflictos evitando que escalen a la comisión de un delito, debiendo de aplicar técnicas de investigación y medicación para lograr un acuerdo y supervisar su cumplimiento.

**Artículo 25.** Como acciones permanentes, la Dirección de Seguridad Pública deberá coordinar los dispositivos de seguridad y recorridos de vigilancia en lugares turísticos para garantizar la seguridad de las personas que visitan estos sitios del municipio; establecerá puntos estratégicos para brindar orientación y auxilio al turismo o cuando se realicen eventos especiales o masivos.

**Artículo 26.** La Dirección de Seguridad Pública, en materia de búsqueda de personas, deberá coordinarse con la "Dirección de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas", del municipio de Temixco; para brindar el acompañamiento, cuando se realicen trabajos de campo, que tengan como objeto la búsqueda, ubicación y rescate de las personas desaparecidas o no localizadas.

Las Secretaría, a través de la Dirección de Seguridad Pública, seleccionarán de conformidad con los procedimientos de evaluación y controles de confianza aplicables, al personal policial que conformará, los grupos de búsqueda.

**Artículo 27.** El personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, en cumplimiento de sus funciones se sujetarán al presente reglamento, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad, probidad y respeto a los derechos humanos; así mismo se apegarán a la ley general, la ley del sistema y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.



## **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.**

**Artículo 28.** La Dirección de Tránsito y Vialidad, es una unidad administrativa dependiente de la Secretaría.

**Artículo 29.** Para el cumplimiento de sus funciones, la persona titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad, delegará funciones al personal auxiliar, administrativo y operativo autorizado en la plantilla de personal, sus funciones estarán determinadas en los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos.

**Artículo 30.** Se consideran vías públicas del municipio de Temixco, a las calles, avenidas, pasajes, carreteras pavimentadas o revestidas, brechas o caminos vecinales, en general todo terreno de dominio público y de uso común que por disposición de la autoridad o en razón del servicio esté destinado al tránsito de personas y vehículos.

**Artículo 31.** La Dirección de Tránsito y Vialidad, colocará las señalizaciones, nomenclatura e información para hacer valer el libre tránsito dentro de la demarcación territorial del municipio de Temixco.

**Artículo 32.** Los agentes de tránsito y vialidad en el cumplimiento de sus funciones, se sujetarán al cumplimiento del presente reglamento, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad, probidad y respeto a los derechos humanos, así mismo se apegarán a la ley general, la Ley del Sistema, el Reglamento de Tránsito para el Municipio de Temixco vigente y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 33.** Para ejercer sus funciones, la persona titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir, controlar, regular y vigilar la vialidad de los vehículos y peatones en el municipio, de acuerdo a lo establecido por los ordenamientos jurídicos; y aplicar en su caso, las sanciones correspondientes;



- II. Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su unidad administrativa;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento de la unidad administrativa bajo su cargo;
- IV. Elaborar y desarrollar programas, campañas, cursos de educación y seguridad vial, con la finalidad de fomentar en la población el respeto a las normas de tránsito y educación vial;
- V. Proponer a la persona titular de la secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
- VI. Turnar a la Dirección Administrativa en su caso, las licencias que soliciten el personal a su cargo;
- VII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- VIII. Vigilar e implementar en el área bajo su mando las medidas necesarias para evitar prevenir el robo, pérdida o extravió de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga la persona titular de la secretaría;
- IX. Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras que genera el personal adscrito a la unidad administrativa bajo su cargo;
- X. Formular y proponer a la persona titular de la secretaría, los programas y acciones para la modernización, el mejoramiento integral del servicio de tránsito municipal, para lograr mayor eficacia en la circulación vehicular en el municipio;
- XI. Elaborar y desarrollar programas, campañas, cursos de educación y seguridad vial, con la finalidad de fomentar en la población el respeto a las normas de tránsito y educación vial;
- XII. Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos;
- XIII. Proporcionar auxilio e información básica a la población dentro del territorio municipal en coordinación con otros cuerpos competentes en la materia;
- XIV. Coordinarse con otras corporaciones policíacas para prestarse auxilio recíproco cuando las necesidades del servicio así lo requieran;



- XV. Cumplir y hacer cumplir la ley, el reglamento estatal, el reglamento municipal, así como los acuerdos y circulares que emita el Ayuntamiento de Temixco;
- XVI. Levantar las infracciones derivadas de la violación al Reglamento de Tránsito Municipal, en el momento de la comisión del hecho;
- XVII. Actuar en auxilio de las demás Instancias de seguridad pública federal, estatal o municipal;
- XVIII. Implementar programas y campañas para fomentar una cultura de conducir sin efectos ocasionados por la ingesta de alcohol, así mismo fomentar el uso del cinturón de seguridad y el uso del casco para motociclistas;
- XIX. Mantener bajo resguardo, los acuses o duplicados de las infracciones elaboradas por el personal a su cargo;
- XX. Mantener un orden y control de las infracciones asignadas al personal a su cargo;
- XXI. Implementar y ejecutar en coordinación con la Dirección de Mercados, Industria, Comercios y Servicios, y demás unidades administrativas que intervengan en acciones para erradicar la invasión de calles de avenidas por el comercio ambulante;
- XXII. 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; siguiendo los protocolos de actuación y en apego a los lineamientos jurídicos aplicables; y,
- XXIII. Las demás que señale la ley del sistema en sus artículos 100 y 101.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO, SUPERVISIÓN, VINCULACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA.**

**Artículo 34.** La Dirección de Prevención del Delito, Supervisión, Vinculación Ciudadana y Atención Psicológica, será dependiente directamente de la secretaría.

**Artículo 35.** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Prevención del Delito, Supervisión, Vinculación Ciudadana y Atención Psicológica, la persona titular delegará funciones al personal auxiliar, administrativo y operativo autorizado en la plantilla de personal, las funciones de estos, estarán determinadas en los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos.



**Artículo 36.** La Dirección de Prevención del Delito, Supervisión, Vinculación Ciudadana y Atención Psicológica, tiene como objetivo la planeación, difusión y operación de programas para fomentar una cultura de la legalidad que favorezca la convivencia social y la prevención de conductas antisociales; fortaleciendo las causas que generan seguridad pública; a través de mecanismos de participación social vinculando las políticas de seguridad pública, con acciones de prevención, quejas y denuncias, auxiliando así a las autoridades en ejercicio de sus tareas.

**Artículo 37.** Para ejercer sus funciones, la persona titular de la Dirección de Prevención del Delito, Supervisión, Vinculación Ciudadana y Atención Psicológica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar programas de prevención del delito en el municipio, en concordancia con el Programa Estatal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana; además de coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de programas que prevengan el uso, consumo y abuso de drogas en centros educativos y escuelas;
- II. Los programas deberán fomentar la vinculación y participación ciudadana comprendiendo una serie de acciones conjuntas, entre autoridades y comunidad, que propicien condiciones de seguridad y confianza;
- III. Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas por la persona titular de la Secretaría;
- IV. Presentar a la persona titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
- VI. Turnar a la Dirección Administrativa las licencias que soliciten el personal a su cargo;
- VII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- VIII.- Formar brigadas para la implementación y desarrollo de los programas encaminados a la prevención del delito;



- IX. Canalizar las quejas y denuncias ciudadanas en contra del personal de Seguridad Pública del Municipio y llevar a cabo el monitoreo de los resultados de las mismas;
- X. Dar atención, información y capacitación a la ciudadanía en relación a los programas establecidos para la prevención del delito;
- XI. Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito;
- XII. Realizar talleres comunitarios y elaborar los materiales necesarios para la difusión de las actividades de la secretaría; y,
- XIII. Participar en las campañas de prevención dirigidas a la ciudadanía, que organice la Secretaría;
- XIX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.**

**Artículo 38.** La Dirección de Asuntos Internos, como unidad administrativa dependiente de la Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones, se integrará por el personal auxiliar, administrativo y operativo autorizado en la plantilla de personal, sus funciones estarán determinadas en los manuales de organización y de políticas y procedimientos; tendrá a su cargo las siguientes jefaturas:

- I. Jefatura de Investigaciones;
- II. Jefatura de Procedimientos.

**Artículo 39.** La Dirección de Asuntos Internos tendrá como objetivo vigilar que los elementos cumplan con los principios de actuación, deberes y obligaciones que el presente reglamento les impone, la ley general, la ley del sistema y demás disposiciones federales y estatales.

Serán observadores y conocerán de aquellas actuaciones que ameriten algún reconocimiento o sanción para los elementos de las Instituciones Policiales, ya sea de oficio o a petición de algún mando.

**Artículo 40.** La Dirección de Asuntos Internos intervendrá en los asuntos que le confieren la ley del sistema.



**Artículo 41.** La persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, deberá reunir los requisitos señalados en el artículo 167 de la ley del sistema.

**Artículo 42.** Para ejercer sus funciones, la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Supervisar, previa autorización de la persona titular la secretaría, la conducta de los elementos operativos, sin violentar sus derechos humanos y las garantías para su protección.  
Así mismo supervisar los operativos implementados por la unidad administrativa responsable, con el fin de verificar que no se violenten las garantías fundamentales de los ciudadanos;
- IV. Investigar las quejas que se formulen en contra del personal operativo de esta secretaría, atendiendo a las hipótesis que prevé el artículo 164 de la ley del sistema;
- V. Poner a disposición de la autoridad competente con el apoyo de Dirección Jurídica, a la persona servidor público, cuando durante la supervisión de personal de esta unidad administrativa, se le sorprenda en la comisión de delitos flagrantes;
- VI. Enviar al archivo las quejas que se inicien cuando el quejoso no acredite su interés legítimo, pretensión o muestra de falta de interés;
- VII. En caso de no existir pruebas suficientes, acordar la improcedencia de instauración del procedimiento administrativo, concluyendo el asunto y remitiéndolo al archivo definitivo;
- VIII. Realizar todas y cada una de las actuaciones del expediente administrativo de manera continua y cronológica, sin dejar espacio alguno entre éstas, asentando fecha y hora, con dos testigos de asistencia;



IX. Decretar las medidas preventivas necesarias desde el inicio de la queja, para garantizar la correcta integración de la investigación, de acuerdo al artículo 165 de la Ley del Sistema;

X. Esta Unidad administrativa gozará de amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de las personas sujetas a procedimiento y de practicar todas las diligencias legales permitidas para allegarse de los datos necesarios para emitir su propuesta al consejo de honor y justicia; dentro del expediente deberá obrar copia certificada del expediente personal del elemento;

XI. Requerir a los superiores jerárquicos, según corresponda, la formulación de queja y/o denuncias en contra del personal policial 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 del personal policial que hayan presenciado los hechos que impulsaron la queja con el objeto de recabar su testimonio;

XII. En caso de encontrarse imposibilitada la persona 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 la persona declarante se encuentre, dentro del territorio del municipio de Temixco;

XIII. Acordar la habilitación para notificar al elemento policial implicado en días y horas inhábiles, cuando exista causa justificada;

XIV. Levantar o confirmar las medidas preventivas que se hayan ordenado al inicio de la investigación o procedimiento administrativo, cuando exista fundamento legal para ello;

XV. Resolver dentro del ámbito de su competencia, los procedimientos administrativos correspondientes, cuya determinación no sea competencia del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;

XVI. Solicitar que se inicie la investigación y en su caso el procedimiento administrativo que corresponda en contra de la persona titular o la persona encargada de la unidad operativa y del elemento policial que incumplió con el desempeño de sus funciones, cuando la unidad sea sujeta a supervisión omitiere subsanar o atender las recomendaciones que se le realizaron al momento de ser supervisada;

XVII. Recomendar a los titulares de las Unidades Administrativas y Operativas que sean supervisadas con la finalidad de que realicen acciones para optimizar el buen desempeño de las mismas; así como, del personal que las integran;



XVIII. Enviar el resultado de la investigación al Consejo de Honor y Justicia, emitiendo el proyecto de sanción que corresponda;

XIX. Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las sanciones que imponga el Consejo de Honor y Justicia a los integrantes de esta corporación y en su caso, dar vista a la persona titular de la Contraloría Municipal para los efectos que en términos de ley corresponda. Una vez que quede firme la resolución que emita el Consejo de Honor y Justicia, se coordinará con las unidades administrativas que correspondan para generar la inscripción de la sanción en el Sistema Nacional del Personal de Seguridad Pública; y,

XX. Realizar recorridos en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, Bomberos y Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM), Prevención del Delito y Vinculación Ciudadana, o en cualquier otro espacio de la Secretaría, con el objeto de detectar o reportar al personal que incurra en faltas al servicio, previa autorización de la persona titular de la secretaría, quien para tal efecto podrá prestar personal operativo o administrativo según sea el caso;

### **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS Y ERUM.**

**Artículo 43.** La Dirección de Bomberos y Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM), es una unidad administrativa dependiente de la Secretaría.

**Artículo 44.** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Bomberos y Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM), se integrará por el personal auxiliar, administrativo y operativo autorizado en la plantilla de personal, sus funciones estarán determinadas en los manuales de organización y de políticas y procedimientos; tendrá a su cargo la siguiente jefatura:

I. Jefatura de Bomberos y ERUM:

**Artículo 45.** Para ejercer sus funciones, la persona titular de la Dirección de Bomberos y Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM), cuenta con las siguientes atribuciones:



- I. Proponer a la persona titular de la secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- II. Turnar a la Dirección Administrativa de la secretaría, todas las incidencias laborales que presente al personal a su cargo;
- III. Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna;
- IV. Atender, controlar y extinguir todo tipo de incendios que se susciten en el municipio, incluidos los de establecimientos e inmuebles de industrias y establecimientos privados; así como elaborar un registro de las pérdidas humanas y materiales que se susciten en los mismos. Apoyar o coadyuvar en municipios vecinos que requieran el auxilio;
- V. Ingresar en sitios cerrados, públicos o privados, donde se registre cualquier tipo de siniestro o desastre, pudiendo romper, retirar, sustraer cualquier tipo de objetos o materiales que impidan llevar a cabo su labor de auxilio en el combate de incendios y rescate de personas;
- VI. Atender y controlar explosiones, derrames, fugas de gas y en su caso sustancias peligrosas que ponga en riesgo la integridad de las personas, en coordinación con autoridades competentes;
- VII. Coadyuvar en labores de rescate incluyendo la atención a colisiones de los diferentes medios de transporte público o privado y se esté en riesgo la vida o la integridad de las personas;
- VIII. Proponer la celebración de convenios de apoyo entre la dependencia y la Cruz Roja Mexicana; así como coordinarse con las instituciones estatales de rescate para la atención de accidentes y prestación de servicios médicos en situaciones de emergencia que ocurran en el municipio;
- IX. Suscribir por medio de la Presidencia Municipal y la Secretaría, convenios de colaboración e intercambio con otros organismos, o cuerpos de bomberos municipales, nacionales o extranjeros, en las áreas técnicas, preventivas o tácticas operativas;
- X. Suscribir convenios de cooperación con organismos públicos y privados a través de la Presidencia Municipal y la secretaría, a efecto de generar o adquirir la tecnología más avanzada y eficaz para las labores de previsión, prevención, mitigación, preparación en la respuesta, atención a la emergencia y



colaboración en los procesos de rehabilitación y reconstrucción en materia operativa y para capacitar al personal,

XI. Impartir cursos de capacitación, conferencias y pláticas de orientación a empresas, dependencias oficiales, escuelas y comunidad en general, en lo concerniente a previsión, combate y extinción de incendios;

XII. Llevar a cabo recorridos de supervisión en el municipio; apoyar a las unidades administrativas municipales correspondientes, para seccionar ramas de árboles ante situaciones de inminente riesgo;

XIII. Realizar el salvamento y rescate de personas atrapadas, así como la búsqueda de personas ahogadas o extraviadas;

XIV. Proporcionar auxilio a la comunidad en materia de explosiones, derrumbes y temblores que pongan en peligro su vida y su seguridad, así como la de sus bienes;

XV. Planear y ejecutar simulacros de evacuación en centros escolares, empresas y dependencias municipales, con respecto a situaciones de incendio, explosión, temblor e inundación;

XVI. Elaborar proyectos de convenios de cooperación con sus similares Estatales y Municipales, para apoyarse cuando la magnitud de los siniestros lo amerite; y someterlos a la consideración del Cabildo para su aprobación;

XVII. Llevar a cabo reuniones de acercamiento con empresas privadas, universidades, juntas de colonos y medios de comunicación, solicitando su apoyo y colaboración en los diferentes programas relacionados en la materia, que el ayuntamiento lleve a cabo;

XVIII. Revisar y verificar los sistemas contra incendios en edificios públicos, privados y establecimientos mercantiles en su demarcación, que sean considerados generadores de bajo riesgo;

XIX. Requerir al personal que cause baja del servicio la credencial, equipo y divisas que le hayan sido asignados para el desempeño de su cargo;

XX. Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;

## **CAPÍTULO V DE LAS JEFATURAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA JEFATURA DE OPERACIONES**



**Artículo 46.** La Jefatura de Operaciones es dependiente de la Dirección de Seguridad Pública. La designación de la persona titular de la jefatura corresponderá a la secretaria.

**Artículo 47.** A la persona titular de la Jefatura de Operaciones le corresponde:

- I. Coordinar el personal a su cargo, para realizar operativos generales y especiales en coordinación con las diferentes instancias policiales a nivel federal, estatal y municipal;
- II. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los dispositivos de vigilancia e inspección permanentes, así como los operativos que se requieran para garantizar el estricto cumplimiento de la Ley;
- III. Realizar partes de novedades, informes y bitácoras de unidades móviles;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos;
- V. Proporcionar consignas cotidianas al personal a su cargo y vigilar que sean ejecutadas, con estricto apego a los lineamientos legales aplicables;
- VI. Coordinar el personal operativo para realizar patrullajes constantes en la demarcación territorial del Municipio de Temixco;
- VII. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos;
- 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. Supervisar que el personal operativo cumpla con la entrega de informe policial homologado en las actividades que así lo señalan, de acuerdo al artículo 103 de la Ley del sistema;
- X. Supervisar que el personal haga uso adecuado del armamento, equipo de radio comunicación y vehículos oficiales asignados a los diferentes cuerpos policiales;

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA.**

**Artículo 48.** La Jefatura de Planeación y Estadística, depende directamente de la Dirección de Seguridad Pública.



**Artículo 49.** A la persona titular de la Jefatura de Planeación y Estadística le corresponde:

- I. Procesar la información que en materia de Seguridad Pública que remitan los responsables de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- II. Dar seguimiento a la actualización del registro municipal, de servicios policiales, armamento y equipo;
- III. Dar seguimiento a la actualización del Kárdex electrónico de los elementos de la corporación que deberán cargarse en el sistema informático que establece el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Supervisar el desarrollo y mantenimiento de bases de datos con información en materia de seguridad pública;
- V. Elaborar estudios de zonas criminógenas en el municipio;
- VI. Analizar y supervisar la información que envíen las direcciones operativas de la Secretaría para ubicar geográficamente días y horas de las zonas criminógenas con mayor índice delictivo;
- VII. Elaborar estadísticas criminógenas por semana y mes con la información proporcionada por las direcciones operativas;
- VIII. Asegurar la integración y funcionamiento del Sistema Único de Información Criminal;
- IX. Coordinar actividades con otras unidades de análisis u homólogas de otros municipios e Instituciones Federales y Estatales para mantener el enlace de coordinación y colaboración;
- X. Generar periódicamente el informe de análisis del comportamiento de la incidencia delictiva del municipio, informe de estudios de prospección delictiva, informe del análisis de factores criminógenos en el Municipio, estudios sobre medidas de seguridad y prevención del delito, fichas delictivas, reporte de hechos delictivos, consignas de trabajo de campo y reporte de consultas en bases de datos;
- XI. Coordinar las acciones que aseguren el uso de la información policial, como insumo para orientar la elaboración de los informes policiales homologados y los productos de análisis para la toma de decisiones de los mandos de la secretaría;
- XII. Implementar acciones de recopilación de información mediante solicitudes al mando;



- XIII. Atender oportunamente las solicitudes de información que le requieran, a fin de canalizar los planes operativos de vigilancia en las áreas de patrullaje establecidas, particularmente aquellas consideradas de riesgo o vulnerables;
- XIV. Supervisar todos los reportes estadísticos de la información generada por las áreas de la secretaría;

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ARMAMENTO.**

**Artículo 50.** La Jefatura de Mantenimiento y Control de Armamento, depende directamente de la Dirección de Seguridad Pública.

**Artículo 51.** A la persona titular de la Jefatura de Mantenimiento y Control de Armamento le corresponde:

- I. Revisar y controlar el estado de fuerza del armamento adscrito a la secretaría;
- II. 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 dirección;
- III. Dar parte a la persona titular de la Secretaría y a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
- IV. 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 Dirección;
- V. Supervisar de manera continua y estricta; así como establecer controles para la entrega de los resguardos del armamento y equipo diverso;
- VI. Supervisar que el armamento distribuido al personal policiaco, se encuentre operable;
- VII. Vigilar e implementar en el área bajo su mando las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravió de las armas asignadas a los elementos operativos, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva, y las demás que señalen otros ordenamientos legales, y los que disponga la persona titular de la secretaría; y,



VIII. Vigilar y dar parte a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública, que el personal operativo cumpla con las disposiciones legales de la Ley de Armas de Fuego y Explosivos;

## **SECCIÓN CUARTA DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIONES**

**Artículo 52.** La Jefatura de Investigaciones, es dependiente de la Dirección de Asuntos Internos.

**Artículo 53.** Para el ejercicio de sus funciones, la persona titular de la Jefatura de Investigaciones tendrá las siguientes funciones:

- 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 el 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 Temixco; en caso contrario, las mismas se practicarán mediante las listas de estrados de la Dirección de Asuntos Internos;
- V. Revisar que se practiquen las diligencias internas y externas que sean necesarias para integrar la investigación, conforme a lo que establece la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- VI. Vigilar que se realicen todas y cada una de las actuaciones dentro del expediente en proceso de investigación, de manera continua y cronológica, sin



dejar espacio libre alguno entre éstas, asentando fecha y hora de la diligencia en presencia de dos testigos de asistencia;

VII. Supervisar y controlar los antecedentes y sanciones de los elementos policiales de esta corporación, manteniendo actualizada la base de datos respectiva, así como proporcionar los mismos al personal que se encuentre llevando a cabo la integración de los expedientes administrativos;

VIII. Vigilar que sea detectado el grado de incidencia de las quejas en contra de elementos policiales, sugiriendo al titular de la Dirección de Asuntos Internos, las medidas preventivas y correctivas a recomendar a la persona titular del área que corresponda;

IX. Supervisar que una vez concluido el período de investigación sea remitido el expediente impreso y digital, a la Jefatura de Procedimientos;

X. Designar, previo acuerdo con el titular de la Dirección de Asuntos Internos, al personal a su cargo que podrá supervisar, vigilar e investigar la conducta de los elementos operativos en activo de esta Secretaría, dentro y fuera del servicio asignado, a efecto de que den cumplimiento a lo establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

XI. Elegir, previo acuerdo con el titular de la Dirección de Asuntos Internos, al personal a su cargo que podrá realizar recorridos en las instalaciones de la Secretaría, con el objeto de detectar o reportar al personal que incurra en faltas a la Ley del Sistema de Seguridad Pública y al presente reglamento en conocimiento de su titular, quien para tal efecto podrá designar personal operativo o administrativo para apoyo;

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

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

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



## **SECCIÓN QUINTA DE LA JEFATURA DE PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 54.** La Jefatura de Procedimientos es dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la persona titular de la Jefatura ejercerá las siguientes funciones:

- I. Guardar la debida secrecía y discreción de los procesos administrativos que al efecto se lleven en la Dirección General de Asuntos Internos;
- II. Practicar todas las actuaciones y diligencias necesarias dentro del ámbito de su competencia, para integrar adecuadamente los procedimientos administrativos;
- III. Supervisar el orden cronológico de las actuaciones que integran el expediente administrativo, asentando la fecha y hora de la diligencia en presencia de dos testigos de asistencia;
- IV. Requerir a las unidades operativas y/o administrativas los informes, documentos y lo que resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento;
- V. Apoyar a los auxiliares jurídicos en la elaboración y emisión del proyecto de resolución y sanción para exponer ante el Consejo de Honor y Justicia, de los procedimientos administrativos por causas graves en contra del personal policial de la corporación;
- VI. Dar seguimiento a los correctivos disciplinarios impuestos por los superiores jerárquicos al personal de los cuerpos policiales, y solicitar el registro correspondiente en el Sistema Nacional;
- VII. Tramitar y substanciar el procedimiento administrativo con estricto apego a los plazos y términos establecidos en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, y demás Leyes aplicables;
- VIII. Realizar el proyecto de resolución que corresponda, debidamente fundado y motivado, respecto de los procedimientos administrativos instaurados en contra de los elementos policiales de la corporación;
- IX. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Asuntos Internos, respecto de la elaboración del proyecto de sanción dirigido al Consejo de Honor y Justicia por causas justificadas de remoción, como lo prevé la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;



- X. Emitir y verificar la ejecución de las medidas preventivas en contra del personal de los cuerpos policiales sujetos a procedimiento administrativo;
- XI. Asistir en apoyo de la Dirección de Asuntos Internos, a las sesiones del Consejo de Honor y Justicia, previa invitación;
- XII. Una vez que se firme la resolución, dar seguimiento puntual al cumplimiento de la sanción que apruebe el Consejo de Honor y Justicia a los integrantes de esta corporación policiaca y en su caso, supervisar que sea elaborada la documental correspondiente para dar vista al Sistema Nacional de Seguridad Pública para que sea generada la inscripción de la sanción determinada;
- XIII. Tramitar ante la Secretaría del Ayuntamiento, la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, siempre que el solicitante acredite su interés jurídico en el asunto del que se trate, tomando en cuenta las disposiciones de los ordenamientos en materia de transparencia que en su caso corresponda;
- XIV. Coadyuvar a petición de la Dirección de Asuntos Internos, en el análisis de los expedientes personales de los elementos policiales propuestos para condecoraciones y estímulos para proponerlos al Consejo de Honor y Justicia;
- y,
- XV. Elaborar un informe mensual sobre el estado que guarda cada uno de los procedimientos administrativos en trámite.

## **SECCIÓN SEXTA** **DE LA JEFATURA DE BOMBEROS Y ERUM.**

**Artículo 55.** Para el ejercicio de sus funciones la persona titular de la Jefatura de Bomberos y Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM), tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar procedimientos, recursos materiales y humanos, en las operaciones de atención de las emergencias, en coordinación con los comandantes de turno;
- II. Realizar los trámites necesarios para la compra de insumos y equipamiento para la atención de las emergencias, con el visto bueno del director;
- III. Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento;



- IV. Dar seguimiento y cumplimiento a los ejes contenidos en el plan municipal de desarrollo que corresponde a la Dirección de Bomberos y ERUM;
- V. Fomentar la disciplina y el respeto entre el personal que integra la Dirección de Bomberos y ERUM;
- VI. Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la corporación, reportando las indisciplinas o faltas al presente reglamento;
- VII. Atender las quejas y sugerencias del personal, proporcionando el apoyo necesario para el buen desempeño de sus funciones;
- VIII. Implementar las acciones y mecanismos necesarios a efecto que, el personal cuente con la licencia para conducir, correspondiente al vehículo asignado;
- IX. Llevar el registro de las certificaciones y sus actualizaciones del personal adscrito a la corporación, para el cumplimiento de la normativa legal aplicable;
- X. Llevar el registro, seguimiento y coordinación del personal adscrito a la corporación, así como de voluntarios, practicantes o de servicio social;
- XI. Implementar previo visto bueno del jefe de Bomberos programas y acciones que tengan como objetivo mejorar la eficiencia del personal a cargo.
- XII. Llevar a cabo la revisión y control del inventario.
- XIII. Realizar en coordinación con la Dirección Administrativa de la secretaría, Los trámites de baja y alta de bienes, de la Dirección de Bomberos y Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM);
- XIV. Vigilar el uso efectivo y funcionamiento de las instalaciones, equipamiento, herramientas y materiales;
- XV. Proponer al jefe de bomberos la adquisición de herramientas y equipo;
- XVI. Llevar la bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados, en su caso solicitar la reparación correspondiente;
- XVII. Coordinarse con la Dirección Administrativa de la Secretaría, dentro del procedimiento de adquisición de unidades, mobiliario e insumos necesarios, para el mejor desempeño en atención de emergencias; y,
- XVIII. Brindar apoyo y seguimiento en las actividades a desarrollar por las coordinaciones de capacitación, disciplina y de atención pre hospitalaria.

## **CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA CON OTRAS INSTANCIAS.**



## **SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN CON BASE A LA ESTRATEGIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 56.** El gobierno municipal, a través de la secretaría tiene la obligación de responder a las demandas ciudadanas a través de políticas públicas en concordancia con la estrategia nacional de seguridad pública del gobierno de la república, con el fin de implementar acciones para que la sociedad disfrute del respeto a sus derechos y que cuente con mejores condiciones de vida.

Para dar cabal cumplimiento a ese objetivo, es necesario formular y ejecutar políticas, programas y acciones tendientes a garantizar la Seguridad Pública de los habitantes, con el único propósito de mantener la integridad, estabilidad y permanencia del estado de derecho y el orden social, mediante un modelo homologado enfocado en los derechos humanos, proximidad y participación ciudadana en un marco de coordinación entre los diferentes niveles de gobierno.

**Artículo 57.** La persona titular de la Presidencia Municipal ejerce el mando directo de la Policía Municipal y podrá delegar a la persona titular de la Secretaría, las atribuciones contenidas en el presente capítulo. La persona titular de la secretaría resolverá las controversias administrativas que surjan con motivo de la aplicación de las disposiciones jurídicas o la aplicación de convenios estatales y federales en materia de seguridad.

**Artículo 58.** Conforme a las bases que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las instituciones de seguridad pública de la federación, las entidades y los municipios, en el ámbito de su competencia deberán; coordinarse para dar cumplimiento a los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y del artículo 5 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

**Artículo 59.** El municipio a través de la secretaría, se integrarán al Sistema Nacional, mediante instancias de coordinación, en términos de la ley general, de los acuerdos y convenios emanados de los consejos nacional, estatal, regionales, y municipales.



**Artículo 60.** El ayuntamiento, podrá celebrar convenios con el estado, previa aprobación del cabildo para que de manera directa se haga cargo en forma temporal de la prestación del servicio público a través de la policía preventiva estatal, o bien se preste coordinadamente entre ambos ámbitos de gobierno.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN NACIONAL DE BÚSQUEDA**

**Artículo 61.** Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 67 de la Ley General en materia de desaparición forzada de personas, desaparición cometida por particulares y del sistema nacional de búsqueda de personas, la Secretaría podrá coordinarse con las Instituciones Gubernamentales y con la Comisión Nacional de Búsqueda, para capacitar al personal policial, conforme a los criterios de capacitación y certificación que al efecto establezca la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, respecto de las técnicas de búsqueda, investigación y análisis de pruebas para los delitos en esta materia. Así mismo para implementar las medidas de prevención previstas en el artículo 161 de la misma Ley.

**Artículo 62.** En relación a la participación y acompañamiento de personal policial, cuando se realicen trabajos de campo, que tengan como objeto la búsqueda, ubicación y rescate de las personas desaparecidas o no localizadas; la secretaria, deberá coordinarse con la Dirección de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas del Municipio, quien de acuerdo al artículo 24 quater, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, es la unidad administrativa municipal encargada de dirigir las políticas públicas y coadyuvar en las jornadas de búsqueda de personas y atención a víctimas al interior del municipio; así mismo para determinar el número de integrantes que conformarán los grupos de búsqueda.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS AUSENCIAS Y LAS SUPLENCIAS**

#### **SECCIÓN ÚNICA**

**Artículo 63.** Cuando por cualquier motivo, no exista titular, en alguna de las secretarías o cualquiera de las dependencias que conforman la administración pública municipal, la presidenta o el presidente municipal, deberá designar a la



persona y/o al profesionista responsable, y/o al encargado de despacho, quien llevara a cabo, las funciones propias del cargo; del mismo modo, también podrá modificar la estructura orgánica y las atribuciones de las mismas, por necesidades del servicio o por situaciones extraordinarias o urgentes, dando conocer esta condición a los integrantes del ayuntamiento.

**Artículo 64.** Las ausencias temporales por incapacidad expedidas por institución médica, de las personas titulares de las unidades administrativas y jefaturas de la secretaría, se cubrirán por el servidor público subalterno que designe directamente la persona titular de la Secretaría.

Para finiquitar las relaciones administrativas entre los miembros de la corporación de la secretaría, de mutuo acuerdo, se podrán presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, el convenio para dar por terminada su relación administrativa o convenios de pago de prestaciones.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES.**

### **SECCIÓN ÚNICA RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 65.** Los servidores públicos de la secretaría, observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, para la efectiva aplicación de dichos principios; y deberán desarrollar las siguientes directrices.

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de



terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas Institucionales según sus responsabilidades;

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la constitución;

Los servidores públicos adscritos a la secretaría, que transgredan o incumplan lo establecido en las fracciones que anteceden e incurrirán en faltas, mismas que corresponderá a la unidad administrativa de asuntos internos, realizar las investigaciones de hechos atribuibles al personal de la Secretaría, que pudieran constituir el incumplimiento de sus obligaciones, e iniciar los procedimientos para determinar la responsabilidad en cada caso y turnar al Consejo de Honor y Justicia, para que este a su vez determine la sanción que corresponda, con independencia de las responsabilidades en materia penal, civil o administrativa en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y de más ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 66.** La unidad administrativa de asuntos internos deberá valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las autoridades en materia de seguridad pública, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento Institucional de la



Secretaría en el desempeño y control interno, para lograr la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Las disposiciones no contempladas en el presente reglamento, serán resueltas de acuerdo a lo establecido en la ley del sistema, la ley general y demás disposiciones legales aplicables en concordancia con la estrategia nacional de seguridad pública del gobierno de la república.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana de Temixco, Morelos, publicado el 14 de julio del año 2021, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, del Gobierno del Estado de Morelos, número 5963.

**CUARTO.** Se derogan todas las disposiciones legales y administrativas de igual o menor rango que contravengan el presente reglamento.

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

**SEXTO.** En tanto se expiden los Reglamentos y Manuales de Organización que regulen la organización de las dependencias de la administración que se citan en el presente reglamento, la persona titular de la Secretaría queda facultado para resolver las cuestiones que surjan con motivo de su aplicación.

**DADO EN LA CIUDAD DE TEMIXCO, MORELOS, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.**

Temixco, Morelos a 11 de octubre del año 2023.



**ATENTAMENTE**  
**CC. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO**  
**DE TEMIXCO, MORELOS, 2022-2024.**  
**C. JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ.**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**  
**C. ANDRÉS DUQUE TINOCO.**  
**SÍNDICO MUNICIPAL Y TITULAR DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD**  
**PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y PATRIMONIO MUNICIPAL.**  
**C. JOSEFINA MARTÍNEZ IBARRA.**  
**REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO,**  
**PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS**  
**PÚBLICOS MUNICIPALES.**  
**C. RODOLFO TORREJÓN CASTAÑEDA.**  
**REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS,**  
**PLANEACIÓN Y DESARROLLO.**  
**LIC. PATRICIA TOLEDO NAVARRO.**  
**REGIDORA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y COLONIAS**  
**Y POBLADOS Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL.**  
**C. EDGAR GUILLERMO ORTIZ POPOCA.**  
**REGIDOR DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL,**  
**HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.**  
**C. ALEXIS NOÉ GARCÍA PEÑA.**  
**: REGIDURÍA DE DERECHOS HUMANOS, BÚSQUEDA DE PERSONAS Y**  
**ATENCIÓN A VÍCTIMAS, GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS, DESARROLLO**  
**ECONÓMICO Y TURISMO**  
**C. ALEJANDRO FLORES SÁNCHEZ.**  
**REGIDOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y JUVENTUD, TRANSPARENCIA**  
**Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**  
**C. VERÓNICA JERÓNIMO MORAN.**  
**REGIDORA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, ASUNTOS INDÍGENAS Y**  
**PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.**  
**LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL REGLAMENTO INTERIOR**  
**DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA Y DE PROTECCIÓN**  
**CIUDADANA APROBADO EN LA CUADRAGÉSIMA TERCERA SESIÓN**  
**ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA ONCE DE OCTUBRE DEL**  
**AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.**



**C. CARLOS FRANCISCO CALTENCO SERRANO.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.  
RÚBRICAS.**