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

Última Reforma: 23-09-2026

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- El artículo TERCERO transitorio del presente ordenamiento, abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de Jiutepec, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5470, de fecha 2017/02/01.
-Se reforman los artículos 4,29, 36, y 62 del presente ordenamiento, por ARTICULO ÚNICO del Acuerdo SM/097/13-08-26, REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6606 Segunda Sección, de fecha 2026/09/23. Vigencia 2026/09/24. Podrá consultar la publicación oficial en la siguiente liga: http://periodico.morelos.gob.mx/obtenerPDF/2026/6606_2A.pdf.
- Se adiciona el Capítulo XXVIII del presente ordenamiento, por ARTÍCULO ÚNICO del Acuerdo SM/118/13-08-26“PROYECTO DE INICIATIVA Y ADICIÓN AL CAPITULO XXVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6606 Segunda Sección, de fecha 2026/09/23. Vigencia 2026/09/24. Podrá consultar la publicación oficial en la siguiente liga: http://periodico.morelos.gob.mx/obtenerPDF/2026/6606_2A.pdf.

Aprobación	2025/01/01
Publicación	2025/04/09
Vigencia	2025/01/01
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Jiutepec, Morelos
Periódico Oficial	6414 Sexta Sección “Tierra y Libertad”

Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: XIUHTEPEC.- Jiutepec. AYUNTAMIENTO. 25 - 27. Al margen superior derecho una leyenda que dice: CORAZÓN ECONÓMICO CON RUMBO Y TRADICIÓN.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS.

CIUDADANO CONTADOR PÚBLICO EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2, 4, 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I; 60 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; HA TENIDO A BIEN APROBAR EL PRESENTE ORDENAMIENTO JURÍDICO CON SUSTENTO EN LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES

Conforme a lo dispuesto por los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2, 4 y 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el municipio de Jiutepec, Morelos, el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y que es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; que el Ayuntamiento es el órgano supremo del gobierno municipal, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes,

Que en el párrafo segundo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política Federal, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades 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.

Asimismo, los Ayuntamientos están facultados 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, y deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, fracciones III y LX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Como resultado del proyecto de reestructuración estructural y organizacional de la administración pública del Municipio de Jiutepec, y con el propósito de contar con una estructura organizacional ordenada, funcional y coordinada entre sí, que atienda las demandas ciudadanas para mejorar la seguridad pública y la prevención del delito, logrando que las decisiones gubernamentales se traduzcan en acciones con resultados.

Por lo anteriormente expuesto y fundado y estando convencido de que es de relevancia y suma importancia que la Administración Municipal Constitucional 2025 – 2027, cuente con los elementos jurídicos suficientes para llevar a cabo su funcionamiento, conforme a la estructuración organizacional de sus unidades administrativas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35, fracción III, 38 fracción III, 41 fracciones I y XXXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; someto a su consideración el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés público y observancia obligatoria, tiene el propósito de regular la organización y funciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito y Vialidad Municipal; a fin de preservar la integridad física de las personas, su patrimonio, así como la paz, la tranquilidad pública y la protección de civil en el municipio.

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

I.- AYUNTAMIENTO: al Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;
II.- MUNICIPIO: al municipio de Jiutepec, Morelos;
III.- PRESIDENTE MUNICIPAL: a la persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;
IV.- SÍNDICO: a la persona titular de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;
V.- TESORERO: a la persona titular de la Tesorería Municipal;
VI.- SECRETARÍA: a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de Jiutepec, Morelos;
VII.- SECRETARIO: a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de Jiutepec, Morelos;
VIII.- SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA: a la Subsecretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
IX.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: a la Dirección Administrativa, Modernización y Proyectos;
X. - OFICIALÍA MAYOR: a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;
XI.- COORDINACIÓN MUNICIPAL: a la Coordinación Municipal de Protección Civil; y
XII.- COORDINADOR: A la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
XIII.- SISTEMA MUNICIPAL: el Sistema Municipal de Protección Civil

Artículo 3.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría, contará con una persona titular denominada Secretario, así como con las dependencias y unidades administrativas que en seguida se mencionan:

I.- Oficina del Secretario;
  a) Unidad de Análisis Estadístico, Táctico y Estratégico;
  b) Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal;
  c) Unidad de Depósito de Armas; y,
  d) Dirección de Asuntos Internos.
II.- Coordinación de Protección Civil Municipal;
  a) Subdirección de Protección Civil.

Se adscribirán jerárquicamente las unidades administrativas que a continuación, se indican:

III. Subsecretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad; quien tendrá adscritas las siguientes áreas:

a) Dirección de Seguridad Pública;
b) Dirección de Tránsito Municipal y Vialidad;

- Subdirección de Ingeniería Urbana y Balizamiento

c) Unidad de radio control y emergencias 066; y,
d) Dirección de Prevención del Delito.

IV.- Subsecretaría Administrativa; que tendrá adscritas las siguientes áreas:

a) Unidad Académica de Control y Permanencia;
b) Dirección Administrativa, Modernización y Proyectos;
c) Dirección de Reclutamiento, Capacitación y Profesionalización;
d) Consejo de Honor y Justicia;
e) Coordinación de alimentación y administración de alimentos; y,
f) Coordinación de Parque Vehicular.

Las dependencias y Unidades Administrativas de la Secretaría, ejercerán sus atribuciones de conformidad con el presente Reglamento, las leyes aplicables, los acuerdos, Manuales de Organización y de Procedimientos, lineamientos, normas y políticas internas que fije el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o el Secretario.

Artículo *4.-La Secretaría, contará con una organización jerárquica terciaria, conforme a lo establecido en título V, capitulo II, sección III, artículos 72,73, fracción IV, 74,75 y 76 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; de acuerdo con las áreas operativas y de servicios, correspondiendo los siguientes:

IV.- ESCALA BÁSICA;
A) Policía Primero;
B) Policía Segundo;
C) Policía Tercero; y,
D) Policía.

NOTA:
REFORMA VIGENTE: Se reforma el artículo 4, por ARTÍCULO ÚNICO del Acuerdo SM/097/13-08-26, REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6606 Segunda Sección, de fecha 2026/09/23. Vigencia 2026/09/24.
Antes Decía: Artículo 4.- La Secretaría, contará con una organización jerárquica terciaria, conforme

a lo establecido en los artículos 80,81, fracción IV, 82 y 83, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; de acuerdo con las áreas operativas y de servicios, correspondiendo los siguientes:
IV.- ESCALA BÁSICA;
A) Policía Primero;
B) Policía Segundo;
C) Policía Tercero; y,
D) Policía

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 5.- El Secretario ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo establecido en las Leyes respectivas, en este Reglamento, los acuerdos, lineamientos, normas, políticas internas y las instrucciones del Presidente Municipal.

Artículo 6.- La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario, quien para el despacho de los asuntos contará con la estructura orgánica necesaria para el ejercicio de sus funciones, conservando en todo momento la facultad de su ejercicio directo.

Lo anterior tampoco impedirá que el Presidente Municipal, ejerza o establezca la delegación de cualquiera de las facultades a que se refiere este artículo, por ser la autoridad a la que originalmente corresponde el mando directo de todos los elementos de la Secretaría.

Artículo 7.- La Secretaría a través del titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Llevar a cabo la política que la persona titular de la Presidencia Municipal, o el Ayuntamiento determinen en la materia de su competencia;
II.- Proporcionar los servicios de Seguridad Pública, Protección Civil, Tránsito y Vialidad de Jiutepec, Morelos;
III.- Vigilar el buen funcionamiento, selección y capacitación de los elementos que integren a las diversas dependencias adscritas a la Secretaría;
IV.- Ejercer el mando como la supervisión y control de todas las dependencias adscritas a su cargo;

V.- Participar en los Programas emanados de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública, conforme a las bases de los mismos;
VI.- Intervenir en la concertación o acuerdos en materia de Seguridad Pública, Protección Civil, Tránsito y Vialidad, que se celebren con las autoridades Federales, Estatales, Municipales o con asociaciones públicas y privadas, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal o del Cabildo;
VII.- Ejercer las atribuciones que la persona titular de la Presidencia Municipal determine y las derivadas de los convenios que en materia de seguridad pública, protección civil y tránsito, se celebren con la Federación, el Estado y otros municipios;
VIII.- Aplicar los Programas Operativos que autorice la persona titular de la Presidencia Municipal para conservar y preservar el orden y la tranquilidad, así como la seguridad pública, protección civil, tránsito y vialidad, en el Municipio de Jiutepec, Morelos;
IX.- Hacer del conocimiento al Presidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública, los resultados de los programas y acciones de seguridad pública;
X.- Implementar Programas y mecanismos que prevengan las conductas antisociales;
XI.- Aplicar la política de vinculación entre el Estado y el Municipio en materia de coordinación de Seguridad Pública, que haya autorizado la persona titular de la Presidencia Municipal;
XII.- Establecer estrategias en acciones de prevención del delito, tránsito municipal o ante desastres naturales o provocados por el hombre;
XIII. - Propiciar la participación ciudadana en la prevención del delito y la educación vial;
XIV.- Apoyar a las autoridades judiciales y administrativas en los auxilios solicitados, cuando esto proceda conforme a la Ley;
XV.- Proporcionar la información requerida a las autoridades correspondientes en términos de la Ley General Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y este Reglamento;
XVI.- Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, el respeto a los Derechos Humanos garantizados en la Constitución General de la República; así como las disposiciones de: la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; Ley Estatal de Protección Civil de Morelos; las Normas y Reglamentos relativos al tránsito municipal; el Bando de Policía y Gobierno de Jiutepec, así como las instrucciones, Acuerdos y circulares que emita el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

XVII.- Desempeñar las comisiones que le confiera el Presidente Municipal, rendir informes de su desempeño y acordar con dicho superior los asuntos de su competencia;
XVIII.- Promover la integración del Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos de cada sesión de trabajo;
XIX.- Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de cada una de las dependencias adscritas a la Secretaría; en coordinación con la Oficialía Mayor;
XX.- Auxiliar al Presidente Municipal en la integración, coordinación y operación del Consejo de Honor y Justicia en los términos que establecen los artículo 176, 177, 178, 179, 180 y 181, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
XXI.- Delegar atribuciones a los titulares de las dependencias o Unidades Administrativas a su cargo, con excepción de las funciones de dirección, control y evaluación de la Secretaría, así como la rendición de informes para el Presidente Municipal;
XXII.- Requerir a los elementos que integren la Secretaría, cumplan con el respeto a los derechos humanos y los deberes, obligaciones y principios de actuación establecidos por la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; las Normas y Reglamentos inherentes al tránsito municipal, según sea el caso;
XXIII.- Determinar los turnos de los funcionarios que integren las Unidades Administrativas y de los elementos operativos de acuerdo a políticas de la unidad modelo y necesidades del servicio, para salvaguardar la Seguridad Pública, Protección Civil, Tránsito y la Vialidad en el municipio; dándolo a conocer al Oficial Mayor;
XXIV.- Vigilar que el personal adscrito a la Secretaría cumpla con todos los Lineamientos y Normas correspondientes para el adecuado funcionamiento de la misma;
XXV. - Coordinarse con la Fiscalía General del Estado, y las demás Instituciones de Seguridad Pública del Estado y de la Federación, en lo referente a las actividades en donde se incluya la información necesaria para la prevención del delito, la Procuración y Administración de Justicia; reportando las incidencias relevantes al Presidente Municipal;
XXVI.- Autorizar y ordenar la instalación de módulos de vigilancia permanente en el municipio, previa autorización del Presidente Municipal y cuando el Presupuesto de Egresos los permita;

XXVII.- Conocer y resolver los recursos de inconformidad promovidos, con motivo de la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones de tránsito para el municipio;
XXVIII.- Instrumentar, coordinar y controlar el sistema de tránsito de vehículos y personas en el municipio y determinar el sentido de las vías terrestres de comunicación pudiendo modificarlo temporal o permanentemente si así lo exigen las necesidades del servicio y previa autorización del Presidente Municipal;
XXIX.- Previa autorización del Presidente Municipal, emitir el dictamen de impacto vial, en materia de tránsito;
XXX.- Promover la implementación de sistemas de circuito cerrado u otros mecanismos tecnológicos que permitan prevenir el delito;
XXXI.- Cumpliendo con los requisitos legales que en cada caso se exijan, promover la integración de los Comités, Programas de apoyo y cooperación voluntaria de la ciudadanía, tendientes a la educación vial, la protección civil o la prevención de conductas antisociales;
XXXII.- Promover a través de las instituciones públicas y privadas la capacitación dirigida a los elementos que integran la dependencia a fin de suprimir prácticas incorrectas en el desempeño del servicio;
XXXIII.- Difundir los Programas que se establezcan en materia de Seguridad Pública y Protección Civil así como los resultados de los mismos, a través de los diversos medios de comunicación; previa autorización del Presidente Municipal en coordinación con el área de comunicación social del municipio;
XXXIV.- Coadyuvar en las medidas de sus posibilidades en la conciliación de los conflictos que atenten o puedan atentar contra la Seguridad Pública, como a la paz y el orden en el Municipio de Jiutepec, Morelos;
XXXV.- Informar periódicamente el resultado del ejercicio de sus funciones al Presidente Municipal, o inmediatamente en cuanto le sea requerido;
XXXVI.- Establecer y coordinar los Planes de Trabajo y demás actividades encaminadas a la preparación académica de los elementos policiales y administrativos que integran la dependencia a su cargo, así como promover que se apliquen las medidas necesarias de control y permanencia de los citados elementos; todo ello en coordinación con la Oficialía Mayor y Subsecretaria Administrativa;
XXXVII.- Establecer y coordinar los trabajos estadísticos, tácticos y estratégicos necesarios para disminuir los índices delictivos que se presenten en el municipio, contando con el apoyo del área correspondiente;
XXXVIII.- Implementar las medidas necesarias para la supervisión, control,

resguardo y registro en el manejo de armas de fuego, equipo policial y antimotín; en coordinación con la Subsecretaría de Administración;
XXXIX.- Certificar y expedir copias de los documentos oficiales que obren en poder de la Secretaría o cualquiera de sus dependencias siempre que el solicitante acredite su interés jurídico en el asunto del que se trate;
XL.- Implementar las medidas disciplinarias correspondientes de la comisión de conductas irregulares o faltas al presente Reglamento y Leyes Vigentes;
XLI.- Determinará el tiempo de arresto del personal operativo de la Secretaría el cual no podrá exceder de 36 horas conforme a la falta cometida; y si es reincidente en la misma, y
XLII.- Las demás que determine la Ley General de Seguridad Pública, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, el presente Reglamento, las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD.

Artículo 8.- A la Subsecretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, a través de su titular, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Suplir al Secretario en sus ausencias, así como representarlo en los asuntos que éste le encomiende;
II.- Acordar con el titular de la Secretaría, los asuntos de su competencia;
III.- Cumplir con las comisiones y funciones que le confiera el Secretario o en su caso el Presidente Municipal;
IV.- Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de sus subalternos, debidamente fundamentada;
V.- Vigilar que en las dependencias a su cargo se cumpla con las leyes y disposiciones que sean aplicables a las materias de su competencia;
VI.- Establecer los sistemas de información que se requieran para apoyar las tareas de la Secretaría;
VII.- Coordinar con otras Unidades Administrativas, las actividades que específicamente les hayan sido encomendadas;
VIII. - Opinar en la celebración de Convenios que se propongan al Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;

IX.- Revisar y autorizar los informes que con motivo de sus atribuciones generen las Unidades Administrativas adscritas a su cargo;
X.- Elaborar los Programas Operativos para conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la Seguridad Pública en el municipio;
XI.- Imponer los arrestos, amonestaciones y demás sanciones establecidas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos u otras normas;
XII.- Solicitar a sus subalternos informes sobre las actividades realizadas;
XIII.- Vigilar el funcionamiento, reclutamiento, selección y capacitación de los elementos policiales;
XIV.- Proponer políticas y programas en las materias de su competencia y aplicarlos una vez aprobados;
XV.- Instruir a los elementos de las corporaciones para que cumplan con los deberes, obligaciones y principios de actuación establecidos por la Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos, en las normas o reglamentos relativos al tránsito municipal según sea el caso;
XVI.- Vigilar que sus elementos operativos cumplan con los turnos y horarios, de acuerdo a las necesidades del servicio, para salvaguardar la seguridad pública, el tránsito de personas y vehículos, así como la protección civil en el municipio; y las instrucciones acuerdos o circulares que emita el Presidente Municipal;
XVII.- De las actividades que realice rendir informes periódicos al Secretario;
XVIII.- Aplicar las políticas, lineamientos y procedimientos, autorizados y las sanciones respecto de las infracciones al tránsito para el municipio;
XIX.- Previo acuerdo del Presidente Municipal y del Secretario, difundir los Programas que se establezcan en materia de Seguridad Pública, así como los resultados de los mismos, a través de los diversos medios de comunicación, en estos casos en coordinación con el área de comunicación social del municipio;
XX.- Auxiliar en las tareas de conciliación de los conflictos que atenten o puedan atentar contra la seguridad pública, la paz, el orden y costumbres en el municipio;
XXI.- Verificar que el personal de nuevo ingreso bajo su mando, reúna los requisitos establecidos por la Ley y los demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;
XXII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia;
XXIII.- Someter a consideración del superior jerárquico las modificaciones a los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo;
XXIV.- Supervisar que las llamadas telefónicas de auxilio y del centro de

emergencias, sean canalizadas a los elementos policiales de acuerdo a sus áreas, de manera pronta y eficaz, así como el seguimiento correspondiente; y,
XXV.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales o le encomiende el Secretario o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Artículo 9.- La Subsecretaría Administrativa, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- En coordinación con la Oficialía Mayor, establecer y supervisar los mecanismos administrativos y de control que garanticen la óptima operación o uso de los recursos humanos, materiales y financieros, de las distintas dependencias y unidades de la Secretaría;
II.- Supervisar el control presupuestal de la Secretaría, en coordinación con la Tesorería Municipal;
III.- Supervisar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de la Secretaría, someterlo a la consideración de Secretario; para su posterior remisión al Tesorero; y una vez autorizado por el Ayuntamiento, vigilar el correcto ejercicio del gasto público de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
IV.- Evaluar el Presupuesto de Egresos Anual autorizado a la Secretaría, y en caso de ser necesario, proponer inicialmente al Secretario y al Tesorero la modificación y/o ampliación presupuestal que se requiera, para su presentación ante el Ayuntamiento;
V.- Verificar que la Secretaría cuente con suficiencia presupuestal, para poder realizar sus actividades en una forma óptima;
VI.- Revisar la correcta integración del Programa Anual de adquisición de bienes o prestación de servicios, así como de los recursos humanos que sean necesarios para el correcto funcionamiento de esta Secretaría; en la medida en que los recursos financieros o Presupuestales lo permitan y de conformidad con el fondo económico correspondiente a la Seguridad Pública y Programas Federales;
VII.- Realizar las evaluaciones necesarias para adquirir bienes y contratar servicios o incrementar la plantilla de personal; gestionar la dotación de tales bienes, servicios o recursos ante las autoridades competentes del Ayuntamiento,

y siempre que el Presupuesto de Egresos así lo autorice;
VIII.- Revisar y coadyuvar en la actualización, modificación y elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, así como vigilar su permanente actualización, todo ello en coordinación con la Oficialía Mayor;
IX.- Verificar la aplicación de las políticas y procedimientos que autorice el Secretario, en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal; ello también en coordinación con la Oficialía Mayor;
X.- Emitir todos los Acuerdos, circulares y oficios al personal administrativo y operativo de la Secretaría en los que estén establecidos los lineamientos y normas que deberán adoptar para el adecuado funcionamiento de la Secretaría; siguiendo las políticas, normas, instrucciones y lineamientos emitidos por el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal;
XI.- Supervisar y coordinar el correcto control presupuestal de la Secretaría en su totalidad; así como el personal involucrado en dichos procedimientos;
XII.- Dar seguimiento a los procesos de entrega recepción de las áreas, de la Secretaría; dando la intervención legal que corresponde a la Oficialía Mayor, a la Contraloría y a las demás autoridades competentes;
XIII.- Elaborar con la Dirección de Reclutamiento, Capacitación y Profesionalización, los estudios y modificaciones necesarias para la creación, justificación y autorización de plazas para la modificación en los Organigramas y Manuales; con el objeto de poder plantear las autorizaciones necesarias ante las autoridades competentes;
XIV.- Coordinar la elaboración de los Planes y Programas que coadyuven a disminuir el índice delictivo;
XV.- Supervisar y analizar la información en materia administrativa realizadas por las diversas áreas de la Secretaría;
XVI.- Supervisar los dictámenes y proyectos emitidos por la Dirección Administrativa, Modernización y Proyectos;
XVII.- Previa autorización del Secretario o Presidente Municipal, llevar a cabo la operación de los Convenios, Planes y Proyectos acordados entre el Ayuntamiento y otras autoridades en cualquiera de la materia de Seguridad Pública, Protección Civil, Tránsito y Vialidad;
XVIII.- Vigilar que las Direcciones y demás áreas dependientes de la Subsecretaría Administrativa, cumplan con las metas y objetivos tendientes a la mejora de la Secretaría;

XIX.- Establecer los mecanismos de coordinación con las áreas adscritas a la Secretaría, para una adecuada incorporación y actualización de contenidos de información de la Secretaría, quien se podrá apoyar con la Dirección Administrativa, Modernización y Proyectos;
XX.- Solicitar a las diferentes áreas de la Secretaría la actualización de datos e información contenidos en la página Web oficial de la Secretaría, previa coordinación con el Área de Informática y Comunicación del Ayuntamiento;
XXI.- Desarrollar el mecanismo para la continua actualización de los datos en la Web oficial, previa coordinación con el área de Informática y Comunicación del Ayuntamiento, y
XXII.- Las demás que le otorguen y/o confieran otras disposiciones legales y jurídicas, así como las que instruya el Secretario o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO V
DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 10.- Quedan adscritas directamente al Secretario, las siguientes unidades y dependencias:

I.- Unidad de Análisis Estadístico, Táctico y Estratégico;
II.- Unidad de Depósito de Armas;
III.- Dirección de Asuntos Internos; y
IV.- Coordinación Municipal de Protección Civil.

La Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal de Seguridad Pública atenderá sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable y estará adscrito al titular de la Secretaría.

Artículo 11.- Quedan adscritas a la Subsecretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, las siguientes Áreas Administrativas:

I. - Dirección de Seguridad Pública Municipal;
II.- Dirección de Tránsito Municipal y Vialidad;
III. Subdirección de Ingeniería Urbana y Balizamiento;
III.- Unidad de Radio control y emergencias 066; y
IV. Dirección de Prevención del Delito.

Artículo 12.- Quedan adscritas a la Subsecretaría Administrativa, las siguientes áreas:

I.- Dirección Administrativa, Modernización y Proyectos;
II.- Dirección de Reclutamiento, Capacitación y Profesionalización;
III.- Unidad Académica de Control y Permanencia;
IV.- Consejo de Honor y Justicia;
V.- Coordinación de alimentación y administración de alimentos;
VI.- Coordinación de Parque Vehicular; y
VII.- Las demás que por necesidad del servicio y/o encargo tenga que cubrir.

Los asesores jurídicos designados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales auxiliarán a la persona Titular de la Secretaría en los asuntos de su competencia.

Artículo 13.- Al frente de cada una de las Unidades Administrativas, habrá un titular, quienes, en su caso si el Presupuesto de Egresos lo permite, se auxiliarán de Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal administrativo u operativo necesario para el cumplimiento de sus funciones. Todos los puestos que autorice el Presupuesto de Egresos deberán estar definidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

Artículo 14. - La Dirección de Prevención del Delito, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Ejercer, en forma directa las atribuciones que otorga este Reglamento en relación a las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
II.- Proponer las políticas y acciones que alienten la participación ciudadana en los Programas de Seguridad Pública y Tránsito y Vialidad, implementados por la Secretaría;
III.- Organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las actividades encomendadas;
IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia;
V.- Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos y convenios, celebrados por

el Presidente Municipal o el Ayuntamiento con autoridades del ámbito Federal, Estatal y Municipal o Instituciones Públicas o Privadas, en las materia de su competencia;
VI.- Someter a consideración del Secretario los Programas, Planes, Manuales, Instructivos y formatos; para su posterior autorización sea con el presidente Municipal, el Ayuntamiento o el Secretario de Administración de éste;
VII.- Someter a consideración del superior jerárquico las modificaciones a los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo; previa coordinación con la Secretaría de Administración;
VIII.- Propiciar y mantener la coordinación con Instituciones Gubernamentales y Organismos No Gubernamentales, para efectos de implementar acciones de participación ciudadana y prevención del delito; informando de ello al Presidente Municipal;
IX.- Diseñar y difundir el material didáctico, de audio y video alusivo a la prevención del delito y faltas administrativas; educación vial en coordinación con el área de comunicación social del Ayuntamiento;
X.- Realizar la investigación metodológica del génesis de la delincuencia en el municipio, y establecer las campañas para promover y fomentar la cultura de la autoprotección y promoción de los valores cívicos; en coordinación con el área de comunicación social del Ayuntamiento;
XI.- Propiciar la integración y funcionamiento de los Comités Municipales, Subcomités, vecino vigilante, comités vecinales, subcomités escolares con padres de familia, maestros y alumnos en materia de seguridad pública y educación vial;
XII.- Organizar foros, pláticas, conferencias y en general diseñar los mecanismos que promuevan la participación ciudadana y fomente la cultura de autoprotección en la sociedad;
XIII.- Coordinar la preparación y desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública; llevando el registro de las actas los Acuerdos y de su cumplimiento;
XIV.- Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de su competencia, así como mantenerlo informado del seguimiento de los mismos;
XV.- Elaborar los Proyectos de Programas y Planes encaminados a la prevención del delito sometiéndolos a la aprobación del Secretario y su posterior remisión y solicitud de autorización del Presidente Municipal y del Cabildo;
XVI.- Rendir informes periódicos al Secretario, de las actividades que realice la Dirección General a su cargo;

XVII.- Suplir en su caso al Secretario o Subsecretario de Seguridad Pública, en sus ausencias, así como representarlo en los asuntos que éstos le encomienden;
XVIII.- Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas y las que le instruya el titular de la Secretaría o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VII
DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

Artículo 15.- Son atribuciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil:

I. Ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, previamente aprobado por el Consejo;
II. Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal, mediante la adecuada gestión integral de riesgos;
III. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos, específicos y especiales de Protección Civil, así como planes de emergencia;
IV. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos, específicos y especiales de Protección Civil, así como planes de emergencia;
V. Aprobar y vigilar el grado de cumplimiento de los Programas Internos de Protección Civil; VI. Formular, implementar y operar los Programas Especiales de Protección Civil;
VII. Aprobar programas específicos y supervisar las medidas que resulten pertinentes;
VIII. Promover y apoyar la creación de las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un riesgo o peligro que representan los agentes perturbadores y la vulnerabilidad;
IX. Investigar, estudiar y evaluar riesgos, peligros y vulnerabilidades, integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las dependencias responsables;
X. Difundir entre las autoridades competentes y la población en general, los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una educación en la materia, con las reservas que correspondan en materia de transparencia y de seguridad municipal;
XI. Asesorar y apoyar a las dependencias, organismos y colonias, así como a otras instituciones de carácter social y privado en materia de Protección Civil;

XII. Instrumentar, y en su caso, operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y medición de riesgos en coordinación con las dependencias responsables e incorporando los esfuerzos de otras redes de monitoreo públicas o privadas;
XIII. Promover la integración de fondos municipales para la atención de emergencias y desastres naturales;
XIV. Suscribir convenios de coordinación y colaboración con otras autoridades en materia de Protección Civil, así como convenios de colaboración administrativa con los municipios vecinos para la prevención y atención de desastres;
XV. Participar en la evaluación y cuantificación de los daños cuando así lo determinen las disposiciones específicas aplicables;
XVI. Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos; XVII. Fomentar en la población una cultura de Protección Civil que le permita salvaguardar su vida, sus bienes y su entorno frente a los riesgos derivados de agentes perturbadores;
XVIII. Promover acciones de orientación a la capacitación de los habitantes en materia de protección civil; de manera específica deberá capacitarse a los ayudantes municipales, comisariados ejidales, intendentes, comités de vecinos y asociaciones de colonos, previa calendarización, en los meses de abril y junio con el propósito de capacitar en la prevención, adiestramiento y manejo ante emergencias y situaciones de desastre;
XIX. Desarrollar las acciones tendientes a proteger a las personas y a la sociedad en caso de grave riesgo provocado por agentes naturales o humanos;
XX. Asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de Protección Civil, incluidas las Normas Oficiales Mexicanas expedidas en la materia, y aquellas de seguridad, medio ambiente y de salud que se relacionen con ésta;
XXI. Ordenar y ejecutar visitas de inspección y verificación, con la finalidad de vigilar el cumplimiento
de la ley y su reglamento;
XXII. Establecer por cada una de las conductas infractoras, las sanciones económicas previstas en el Reglamento de protección civil y bomberos para el municipio de Jiutepec;
XXIII. Determinar las acciones y medidas necesarias para que el Comité Municipal cuente con instalaciones seguras y autosuficientes ante condiciones de desastre, el equipamiento e infraestructura necesaria para la operación del Consejo Municipal y sus grupos de trabajo, así como para la operación del Sistema Municipal cuando la Emergencia correspondiente así lo requiera, conforme a la disponibilidad presupuestaria aprobada para ello;

XXIV. Emitir opinión en materia de riesgos de los predios donde se pretendan edificar nuevos proyectos de construcción;
XXV. Emitir visto bueno de Protección Civil respecto del cumplimiento de medidas de seguridad de establecimientos, instalaciones, edificaciones e inmuebles, en su etapa de inicio de actividades de operación o funcionamiento;
XXVI. Emitir visto bueno de Protección Civil respecto del cumplimiento de medidas de seguridad de establecimientos, instalaciones, edificaciones e inmuebles, en operación o funcionamiento;
XXVII. Imponer y fijar las sanciones contempladas en el Reglamento de protección civil y bomberos para el municipio de Jiutepec
XXVIII. Clausurar o suspender temporalmente el establecimiento, transporte o instalaciones ante un riesgo o situaciones de emergencia, en términos de lo dispuesto en el Reglamento de protección civil y bomberos para el municipio de Jiutepec;
XXIX. Conformar el padrón municipal de grupos voluntarios y brigadas comunitarias;
XXX. Organizar y supervisar la realización de simulacros en el municipio de Jiutepec;
XXXI. Aprobar los programas anuales de simulacros;
XXXII. Llevar a cabo la evaluación de simulacros;
XXXIII. Certificar los libros bitácora en los que se documenten los simulacros;
XXXIV. Emitir las opiniones técnicas correspondientes que les soliciten las diferentes Dependencias Municipales y otras autoridades; y,
XXXV. Las demás que disponga este Reglamento, el Reglamento de protección civil y bomberos para el municipio de Jiutepec u otros ordenamientos legales en materia de Protección Civil.

CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 16.- El Director Seguridad Pública Municipal, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Dirigir al personal a su cargo para prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas, así como garantizar, mantener y establecer el orden público, conforme al estricto orden jurídico;
II.- Controlar y supervisar la actuación del personal adscrito a la Dirección de

Seguridad Pública Municipal, con estricto apego a los lineamientos establecidos para ello;
III.- Notificar oportunamente a la Dirección de Asuntos Internos, cuando se presuma que los elementos de esa corporación no cumplan con los principios de actuación, deberes y obligaciones que establece la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
IV.- Imponer al personal a su cargo, los correctivos disciplinarios, siempre que estos no competan al Consejo de Honor y Justicia;
V.- Ejecutar los Planes y Programas para salvaguardar la integridad física y el patrimonio de los ciudadanos, así como para dar cumplimiento a las metas y objetivos que se señalan en éste Reglamento;
VI.- Ordenar y llevar a cabo los operativos de inspección y vigilancia con el fin de mantener la Seguridad Pública Municipal;
VII.- Llevar a cabo acciones policiales conjuntas con los tres niveles de Gobierno: Federal, Estatal y Municipal, en lo que concierne a su competencia;
VIII.- Tener estrecha relación con la comunidad para combatir la comisión de infracciones administrativas y delitos;
IX.- Informar a través del parte de novedades, al Superior Jerárquico los auxilios y actuaciones para la debida organización y coordinación de estrategias dirigidas al combate de la delincuencia;
X.- Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los Superiores Jerárquicos;
XI.- Observar el cumplimiento de las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones reglamentarias y administrativas internas;
XII.- Atender las llamadas de auxilio de la ciudadanía;
XIII.- Poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente a quien sea asegurado en flagrancia, en la comisión de un delito o de alguna falta administrativa;
XIV.- Proponer a los elementos que deberán asistir a los cursos de formación y actualización policial;
XV.- Proponer al Secretario las alternativas de solución, respecto a los daños ocasionados en los bienes muebles e inmuebles, por los elementos de esa corporación;
XVI.- Elaborar los Proyectos de los Planes y Programas, tendientes a la preservación del Orden y Seguridad Pública del municipio de Jiutepec, someter a la consideración del Secretario y del Presidente Municipal, y una vez aprobados que sean ejecutados;
XVII.- Auxiliar en la vialidad de vehículos y peatones en las áreas del municipio

de acuerdo a lo establecido en las normas aplicables, este Reglamento y a solicitud de la Dirección Correspondiente, y
XVIII.- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o instruya el Secretario o el Presidente Municipal.

Artículo 17.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal, por conducto de sus elementos en el desempeño de su servicio y cuando sea necesario, actuarán como agentes de tránsito auxiliares.

CAPÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL Y VIALIDAD.

Artículo 18.- El Director de Tránsito, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Planear, organizar y vigilar los sistemas de tránsito y vialidad en el municipio, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
II.- Rendir informes periódicos a la Secretaría y a la Subsecretaria de Seguridad Pública, sobre las actividades que realiza el personal a su cargo, así como del estado que guardan los Planes y Programas que se realicen en el ámbito de su competencia;
III.- Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los Superiores Jerárquicos dadas conforme al marco legal que rija su actuar;
IV.- Imponer a los elementos de la Policía de Tránsito y Vialidad los correctivos disciplinarios, siempre que estos no competan al Consejo de Honor y Justicia;
V.- Realizar Operativos en apoyo y coordinación con las diferentes Direcciones que integran la Secretaría a fin de garantizar la seguridad de la ciudadanía;
VI.- Ejecutar Programas de reacción inmediata para evitar disturbios que afectan la vialidad en la ciudad;
VII.- Proponer cursos de capacitación permanente a los elementos, relacionados con el marco jurídico de su actuación y derechos humanos;
VIII.- Organizar, coordinar y vigilar a los elementos bajo su cargo, para dar un mejor servicio a la ciudadanía, con base en los estudios efectuados por la Dirección de Ingeniería Urbana;
IX.- Vigilar el uso correcto de los sistemas de radiocomunicación, equipo armamento y transporte del personal a su cargo, tomando las medidas pertinentes para que se mantengan en buen estado y uso;
X.- Elaborar, rubricar y someter a consideración del Secretario, el dictamen de

impacto vial, con motivo de las solicitudes realizadas por los ciudadanos, agrupaciones del transporte público o del propio gobierno, y
XI.- Las demás, que le otorguen otras disposiciones jurídicas y las que instruya el titular de la Secretaría o el Superior Jerárquico.

Artículo 19.- La Dirección de Tránsito y Vialidad, por conducto de sus elementos en el desempeño de sus servicios, estará facultada para poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente, a quien sea sorprendido cometiendo en flagrancia un delito o falta administrativa.

CAPÍTULO X
DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA URBANA Y BALIZAMIENTO

Artículo 20.- La Subdirección de Ingeniería Urbana y Balizamiento, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Proponer las obras viales necesarias, así como revisar, mejorar y coadyuvar en la realización de los proyectos y las obras de ese tipo de acciones con las áreas de obra correspondientes;
II.- Revisar, proponer y adecuar los dispositivos para el control de tránsito, el señalamiento horizontal, señalamiento vertical y dispositivos eléctricos que informan, previenen, restringen y controlan el flujo vial;
III.- Requerir y supervisar los dictámenes que en materia de impacto vial sean solicitados;
IV.- Intervenir y emitir opiniones o estudios en los Proyectos de Programas de Desarrollo Urbano del municipio, en el ámbito de su competencia;
V.- Coadyuvar en la elaboración de los Manuales respectivos de la Dirección a su cargo, y
VI.- Los demás que le confieren otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Secretario.

CAPÍTULO XI
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, MODERNIZACIÓN Y PROYECTOS.

Artículo 21.- La Dirección Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Realizar los mecanismos necesarios que garanticen un control y eficacia de la

aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros;
II.- Supervisar la elaboración de los Proyectos de Programas Operativos Anuales;
III.- Realizar trámites y gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración o cualquier otra instancia competente para la adquisición de bienes y servicios;
IV.- Supervisar el correcto control y actualización de los inventarios de los bienes, servicios, sistemas de radio comunicación, informáticos de la Secretaría;
V.- Informar del seguimiento y control de los asuntos en materia de los recursos humanos, materiales y financieros a la Oficialía Mayor;
VI.- Aplicar los Programas de Ahorro Presupuestal para cada ejercicio fiscal;
VII.- Verificar la conciliación mensual de los Programas Operativos Anuales contra las actividades realmente realizadas, a efecto de determinar si cada una de las Unidades Administrativas y operativas que integran la Secretaría, cumplen con lo proyectado cada mes; rindiendo un informe de ello al Secretario, a la Oficialía Mayor, al Presidente Municipal y a la Tesorería Municipal;
VIII.- Vigilar, supervisar y agilizar los trámites y gestiones que se realizan ante las Dependencias de la Administración Pública Municipal o en su caso externas;
IX.- La administración de los recursos humanos y materiales que precisan las fracciones anteriores, deberá invariablemente llevarse a cabo bajo la coordinación de la Oficialía Mayor y la Sindicatura, esta última por lo que hace a los bienes muebles.
X.- Proponer y una vez autorizados aplicar nuevos procedimientos y políticas a procesos que no se estén desarrollando con eficiencia en las diferentes áreas de la Secretaría, con el propósito de buscar la mejora continúa en cada una de las Unidades y Dependencias de la misma;
XI.- Promover los cambios en la reglamentación de la Secretaría, cuando se lleven a cabo mejoras en los procesos internos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como los derivados de la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría;
XII.- Planear, organizar, dirigir, controlar la elaboración y actualización de Manuales de los Proyectos de los Manuales de Organización y Procedimientos que sean necesarios en cada una de las Unidades Administrativas, para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, previo acuerdo con las áreas involucradas, y someterlos a la consideración de las autoridades competentes;
XIII.- Resguardar las copias de los Manuales de Organización y Procedimientos, autorizados;
XIV.- Documentar los cambios en la estructura y procedimientos a toda nueva mejora que se vaya a implantar;

XV.- Formular los Proyectos de Programas de Actividades y Presupuestos Anuales de la Secretaría y enviarlos a la Tesorería del municipio para su valoración y en su caso aprobación correspondiente;
XVI.- Dar seguimiento a los Programas Financieros autorizados con participación de recursos Federales, Estatales y del propio municipio, en coordinación con las áreas involucradas;
XVII.- Planear las acciones para la implantación de sistemas electrónicos enfocados de manera prioritaria a transformar la gestión de trámites a través de una integración efectiva de los esfuerzos y los recursos que en este mismo sentido apliquen las áreas adscritas a la Secretaría, con la coordinación del área de informática del municipio;
XVIII.- Actualizar los sistemas de información y de administración de bases de datos de la Secretaría;
XIX.- Elaborar y presentar propuestas a los directores de la Secretaría para el desarrollo de nuevos sistemas;
XX.- Vigilar que los sistemas cumplan con los objetivos para los que fueron creados;
XXI.- Estructurar equipos de trabajo, para desarrollar nuevos sistemas identificando a los usuarios finales, al personal de desarrollo y a las áreas, involucradas en el Proyecto;
XXII.- Fomentar la independencia de los usuarios con respecto a los programadores, mediante la estructuración del manual de usuarios y manual técnico;
XXIII.- Elaborar los criterios, normas, políticas, acciones y anteproyectos de tecnologías de información que coadyuven en las acciones estratégicas del desarrollo informático institucional;
XXIV.- Planear y programar oportunamente la solicitud de herramientas de informática y servicios de desarrollo de sistemas que agilicen los procesos operativos y además optimicen el mantenimiento de los diversos sistemas de las áreas que tienen contacto directo con la ciudadanía;
XXV.- Proponer la compra de la tecnología de información necesaria, para la integración de las plataformas de desarrollo de sistemas adecuado y someterlo a la consideración en principio del Secretario y del Presidente Municipal;
XXVI.- Coordinar junto con las áreas involucradas, las acciones necesarias para la solución de problemas que afecten el desempeño de los sistemas;
XXVII.- Apoyar al Secretario en la planeación del crecimiento de la infraestructura tecnológica de información, comunicaciones y sistemas con las áreas técnicas,

de acuerdo a las prácticas y tendencias en el uso de las tecnologías y a las necesidades de la Secretaría;
XXVIII.- Elaborar propuestas que permitan el ahorro interno a través de la optimización de los recursos disponibles;
XXIX.- Organizar y coordinar las acciones para la sistematización de procesos de áreas estratégicas que proyecten a la Secretaría y a la Administración Municipal;
XXX.- Elaborar anteproyectos que permitan acercar los servicios de la Secretaría a la ciudadanía;
XXXI.- Coadyuvar en la capacitación del personal de la Secretaría, para el buen uso de los recursos informáticos, y
XXXII.- Las demás que le confieren otros ordenamientos jurídicos o el Secretario.

CAPÍTULO XII
DE LA DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN.

Artículo 22.- La Dirección de Reclutamiento, Capacitación y Profesionalización, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Capacitación de acuerdo a las necesidades de las áreas operativas y administrativas, con el propósito de alcanzar márgenes de calidad en beneficio de la Ciudadanía y someterlo a la consideración del Secretario y de la Oficialía Mayor;
II.- Dar cumplimiento al Programa Anual de capacitación de la Secretaría;
III.- Bajo la coordinación de la Oficialía Mayor, emitir constancias de capacitación al personal operativo que cumpla con todos los requisitos exigidos para ello;
IV.- Evaluar los resultados de los cursos de capacitación internos y externos las veces que considere pertinentes;
V.- Deberá informar a la Dirección Administrativa, de Modernización y Proyectos de las mejoras en los procesos de las Áreas Operativas;
VI.- Investigar sobre nuevas tecnologías aplicables a la capacitación oral, visual, escrita, multimedia, etc.;
VII. - Bajo la coordinación de la Oficialía Mayor, controlar el sistema de capacitación para los elementos operativos de esta Secretaría;
VIII.- Elaborar los Proyectos de Manuales de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Modernización y Proyectos, sometiéndolos a la consideración del Secretario y la Secretaría de Administración;

IX.- Con la coordinación de la Oficialía Mayor, emitir las convocatorias, selección, trámites necesarios y capacitación del personal reclutado para su ingreso a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito y Vialidad del municipio de Jiutepec, Morelos;
X.- Llevar a cabo la capacitación y profesionalización de los elementos pertenecientes a la Secretaría, con apego a los Programas y Leyes aplicables.

Artículo 23.- La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de la Secretaría.

Artículo 24.- La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante, conforme a la Ley General del Sistema de Seguridad Pública; y se regirá por las normas mínimas siguientes:

Las Instituciones Policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el centro de control de confianza respectivo;
Ninguna persona podrá ingresar a las Instituciones Policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;
Sólo ingresarán y permanecerán en las Instituciones Policiales, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los Programas de formación, capacitación y profesionalización;
La permanencia de los integrantes en las Instituciones Policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
Los méritos de los integrantes de las Instituciones Policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las leyes respectivas;
Para la promoción de los integrantes de las Instituciones Policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de

profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los integrantes de las Instituciones Policiales;
Los integrantes podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
El cambio de un integrante de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la ley de la materia, y
Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en las Instituciones Policiales. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

En términos de las disposiciones aplicables, los titulares de las Instituciones Policiales podrán designar a los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; asimismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y derechos inherentes a la Carrera Policial.

Artículo 25.- La selección es el proceso que consiste en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a la Secretaría.

Artículo 26.- La remuneración de los integrantes de la Secretaría, será acorde con la calidad y riesgo de sus funciones, en sus rangos y puestos respectivos; las cuales no podrán ser disminuidas durante el ejercicio de su encargo y deberán garantizar un sistema de retiro digno.

Artículo 27.- El ingreso es el proceso de integración de los candidatos a la estructura institucional y tendrá verificativo después de que concluyan su formación o capacitación, el período de prácticas correspondientes y acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 28.- La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el presente Reglamento.

Artículo *29.- Artículo 29.- Son requisitos para el ingreso y permanencia de la Secretaría de acuerdo a lo establecido en el capítulo II, sección cuarta y quinta, artículos 77,78,89; capitulo IV, sección II artículo 90; capítulo V, artículos 94 y 95 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, los siguientes:

A. De ingreso:
I. Ser de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. No haber sido condenada por sentencia irrevocable por delito doloso relacionado con las funciones a desempeñar;
III. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
IV. Acreditar que ha concluido la enseñanza media superior o su equivalente y, para las áreas de investigación, acreditar haber concluido la enseñanza superior o su equivalente;
V. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;
VI. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
VII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
VIII. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de abuso de sustancias que alteren el estado físico y mental, como el alcohol, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
IX. No haber participado, favorecido o encubierto, de ninguna forma, la comisión de violaciones graves a los derechos humanos, no contar con historial o antecedentes de ningún tipo como victimario de violencia contra las mujeres, niñas, niños, adolescentes o personas adultas mayores, ni haber cometido abuso o maltrato animal;
X. No estar suspendida o inhabilitada como servidora pública;
XI. Cumplir con los deberes establecidos en esta Ley, y demás disposiciones que deriven de esta;
XII. No tener en su contra sentencia ejecutoria que imponga la suspensión de la ciudadanía;
XIII. No tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal

desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos;
XIV. No estar declarada persona deudora alimentaria morosa, y
XV. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.
B. De permanencia:
I. No haber sido condenada en sentencia irrevocable por delito doloso relacionado con las funciones a desempeñar;
II. Contar con la certificación correspondiente conforme a su puesto y funciones;
III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
IV. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
V. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
VI. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
VII. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de abuso de sustancias que alteren el estado físico y mental, como el alcohol, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
VIII. No participar, cometer, favorecer o encubrir violaciones graves a los derechos humanos, no ejercer actos de violencia contra las mujeres, niñas, niños, adolescentes o personas adultas mayores, ni realizar actos de abuso o maltrato animal;
IX. No estar suspendida o inhabilitada como servidora pública;
X. No faltar al servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días discontinuos dentro de un término de treinta días;
XI. No tener en su contra sentencia ejecutoria que imponga la suspensión de la ciudadanía;
XII. No tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos;
XIII. No estar declarada persona deudora alimentaria morosa, y
XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.
Las determinaciones que se tomen por no cumplir con alguno de los requisitos de permanencia establecidos en este artículo deberán realizarse conforme a los procedimientos de separación que se prevean en las disposiciones aplicables a

las Instituciones Policiales.

NOTA

REFORMA VIGENTE:

Se reforma el artículo 29, por ARTÍCULO ÚNICO del Acuerdo SM/097/13-08-26, REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6606 Segunda Sección, de fecha 2026/09/23. Vigencia 2026/09/24. **Antes Decía:** Artículo 29.- Son requisitos para el ingreso y permanencia de la Secretaría de acuerdo a lo establecido en el artículo 88, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, los siguientes:

A.- De Ingreso:

Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;

Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;

Tener acreditado el Servicio Militar Nacional;

Acreditar, los estudios siguientes:

En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;

Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente, y

En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.

Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;

Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;

Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;

Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares durante su permanencia;

No padecer alcoholismo;

Someterse a los exámenes periódicos, así como exámenes de confianza y demás ordenados por la Federación, conforme a la Ley de General del Sistema de Seguridad Pública;

No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como Servidor Público.

Cumplir con los deberes establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, este Reglamento y demás disposiciones que deriven de los mismos, y

Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

B.- De permanencia:

Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;

Mantener actualizado su Certificado Único Policial;

No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;

Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:

En el caso de integrantes de las áreas de investigación, enseñanza superior, equivalente u homologación por desempeño, a partir de bachillerato;

Tratándose de integrantes de las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente, y

En caso de integrantes de las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza

media básica.
Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
Aprobar las evaluaciones del desempeño;
Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
No padecer alcoholismo;
Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un período de cuatro días dentro de un término de treinta días, y
Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XIII
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.

Artículo 30.- La Dirección de Asuntos Internos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Supervisar, vigilar e investigar la conducta de los elementos de Seguridad Pública en el municipio dentro y fuera del servicio, a efecto de que den cumplimiento a los deberes, obligaciones y principios de actuación policial;
II.- Determinar los lineamientos que regulen la recepción e investigación de quejas y denuncias, disponiendo su ratificación, ampliación o aclaración y en su caso, determinar su procedencia o improcedencia;
III.- Notificar personalmente en el domicilio del quejoso, el contenido del auto de aceptación o desechamiento de su queja o denuncia, siempre y cuando se encuentre dentro del municipio de Jiutepec; en caso contrario será a través de las listas que sean fijadas en la Dirección de Asuntos Internos;
IV.- Ordenar y ejecutar las medidas preventivas que se dicten en contra de los elementos policiales sujetos a investigación administrativa;
V.- Tramitar el procedimiento administrativo establecido por el artículo 171, de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Morelos, turnando los autos al Consejo de Honor y Justicia, para que dicte la resolución correspondiente;

VI.- Poner de manera fundada y motivada a la consideración del Consejo de Honor y Justicia, la determinación de las medidas preventivas y la imposición de las sanciones que correspondan a los elementos policiales;
VII.- Elaborar el informe que contenga el resultado de las investigaciones y turnar los autos de o los procedimientos instaurados en contra de los elementos policiales de la corporación, a fin de que la autoridad competente determine, en su caso, la sanción que resulte aplicable en los términos de lo establecido en el artículo 175, de la Ley Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
VIII.- Atender las recomendaciones emitidas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, por presuntas violaciones a los Derechos Humanos cometidos por los agentes policiales de Seguridad Pública Municipal;
IX.- Detectar el grado de incidencia de las quejas y denuncias en contra de elementos policiales, proponiendo medidas preventivas y correctivas al titular del área;
X.- Crear, registrar y controlar el archivo de antecedentes y sanciones de los agentes policiales de Seguridad Pública Municipal;
XI.- Notificar al Centro Estatal de Información sobre Seguridad Pública, las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia;
XII.- Asistir a las sesiones del Consejo de Honor y Justicia, previa invitación, relatando de manera clara y precisa los asuntos sometidos a consideración de dicho Órgano Colegiado;
XIII.- Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, a efecto de dar cumplimiento a sus atribuciones;
XIV.- Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo el pago de los derechos correspondientes, siempre que el solicitante acredite su interés jurídico en el asunto del que se trate;
XV.- Solicitar la colaboración y apoyo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de autoridades Federales, Estatales o Municipales, para el mejor ejercicio de las atribuciones que tiene encomendadas;
XVI.- Solicitar informes a las Direcciones Operativas de los elementos policiales que hayan realizado acciones relevantes y ponerlos a consideración del Consejo de Honor y Justicia, para la entrega de condecoraciones y estímulos;
XVII.- Vigilar que los elementos policiales, cumplan con las normas de disciplina y orden establecidas por la Dirección a que pertenecen;
XVIII.- Informar al Secretario, al Presidente Municipal y al Regidor titular de la Comisión de Organismos Descentralizados y Derecho Humanos la recepción,

trámite y conclusión de las quejas y denuncias, recibidas y tramitadas en esa Dirección, y
XIX.- Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas o administrativas o aquellas que le instruya el Secretario.

CAPÍTULO XIV
DEL ASESOR JURÍDICO.

Artículo 31.- El asesor jurídico será designado por la Consejería Jurídica y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Asesorar al Secretario y a las demás dependencias y unidades de la Secretaría, actuando siempre en coordinación con la Consejería Jurídica del Ayuntamiento;
II.- Elaborar los informes, promociones, contestaciones y demás documentación que sea necesaria para el Secretario o los titulares de las demás dependencias de la Secretaría, que deban presentarse o rendirse ante cualquier autoridad administrativa, contenciosa o jurisdiccional, previa coordinación con la Sindicatura y la Consejería Jurídica del Ayuntamiento;
III.- Con la coordinación de la Sindicatura y la Consejería Jurídica actuar como representante o autorizado en los recursos o juicios entablados en contra de la Secretaría o que promueva a nombre de esta;
IV.- Rendir un informe al Secretario, al Síndico y al Consejero Jurídico informando del número de asuntos jurídicos y el estado que guarden los mismos;
V.- Llevar un registro actualizado de todos los asuntos jurídicos, contenciosos, jurisdiccionales, convenios y contratos en los que la Secretaría a través de cualquiera de sus Unidades o dependencias sea parte o tenga intervención;
VI.- Asesorar y coadyuvar con los elementos operativos de la Secretaría, en la redacción y elaboración de las puestas a disposición, y
VII.- Elaborar proyectos de capacitación constante a los elementos de la Secretaría, y previa autorización presentarlos a los interesados en coordinación con la Dirección de Reclutamiento, Capacitación y Profesionalización; lo anterior debido a las constantes reformas a las Leyes Vigentes.

CAPÍTULO XV
DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CONTROL Y PERMANENCIA.

Artículo 32.- La Unidad Académica de Control y Permanencia, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Aplicar los procedimientos y políticas de procesos académicos, para la selección del personal Operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito y Vialidad en coordinación permanente con la Oficialía Mayor;
II.- Llevar a cabo las acciones tendientes al control del Personal perteneciente a la Secretaría, relacionadas, desde el ingreso, capacitación, estímulos, promoción y reconocimientos, bajo la coordinación de la Oficialía Mayor;
III.- Elaborar los informes correspondientes del personal no apto para el desempeño de la función policial, dándolos a conocer a su Superior Jerárquico y a la Oficialía Mayor;
IV.- Resguardar copias de los Manuales de Organización y Procedimientos autorizados;
V.- Formular Proyectos y Programas para la Formación, Capacitación, Supervisión, Control de Confianza y Profesionalización del personal de la Secretaría, bajo la coordinación del Secretario y la Oficialía Mayor, y
VI.- Establecer métodos para elevar la vocación del servicio policial, teniendo como base los principios Constitucionales de respeto a los Derechos Humanos, Legalidad, Eficiencia, Profesionalismo y Honradez.

CAPÍTULO XVI
DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO, TÁCTICO Y ESTRATÉGICO.

Artículo 33.- La Unidad de Análisis Estadístico, Táctico y Estratégico, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Sistematizar la información, que se genere, con motivo de las actividades más relevantes en materia de Seguridad Pública de la Secretaría, haciéndola del conocimiento del Secretario;
II.- Generar periódicamente información de inteligencia, estadísticas, modus operandi de organizaciones criminales, recomendaciones para ejecutar acciones o estrategias operativas, mapas de incidencia delictiva, análisis criminógeno;
III.- Colaborar en la implementación del modelo policial;
IV.- Coordinar las acciones entre las diferentes instancias, para el informe policial homologado, así como proporcionar los documentos necesarios cuando se

cuente con información de historial delictivo;
V.- Asesorar al Mando Municipal, para el traslado de las personas aseguradas que cuenten con historial delictivo.
VI.- Proporcionar la información necesaria a las autoridades competentes del Sistema Plataforma México, así como establecer los mecanismos necesarios para el intercambio de la misma;
VII.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Secretario a las dependencias municipales, y
VIII.- Crear los mecanismos de Seguridad para mantener la confidencialidad de la información procesada en la misma.

CAPÍTULO XVII
DE LA UNIDAD DEL DEPÓSITO DE ARMAS.

Artículo 34.- La Unidad de Depósito de Armas, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Llevará el control y seguimiento del armamento con que está dotada la Secretaría;
II.- Formular los informes correspondientes de la Secretaría y enviarlos a las diferentes Dependencias, previa rúbrica del Secretario;
III.- Efectuar el mantenimiento preventivo y formular los documentos necesarios para solicitar el mantenimiento correctivo del armamento, previa rúbrica del Secretario;
IV.- Establecer el enlace correspondiente con la Secretaría de la Defensa Nacional para los trámites administrativos correspondientes;
V.- Establecer el enlace y formular los documentos correspondientes ante el Sistema Estatal de Seguridad Pública;
VI.- Llevar el control de las armas de fuego, municiones, equipo policial y antimotines, con que cuente la Secretaría, y
VII.- Coadyuvar con el buen funcionamiento operativo de la Secretaría, en el apoyo requerido por la misma.

CAPÍTULO XVIII
DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA.

Artículo 35.- El Consejo de Honor y Justicia, se encargará de evaluar los méritos y

las irregularidades o infracciones en que incurran los elementos operativos que integran la Secretaría, así mismo, conocerá de las quejas contra estos y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Secretario, las sanciones que deban aplicarse a los miembros de la corporación cuyos casos sean analizados por el Consejo de Honor y Justicia;
II.- Proponer al Secretario, las distinciones que deban otorgarse a los miembros de la corporación por hechos meritorios realizados en cumplimiento del servicio;
III.- Las demás que sean acordes al mantenimiento de la disciplina y al reconocimiento de méritos del personal de la Secretaría;
IV.- Resolver inconformidades, que interpongan los miembros de la Secretaría relativas a las solicitudes de ascenso, y
V.- Ejercer las anteriores atribuciones reportando siempre sus resultados a la Oficialía Mayor y al Presidente Municipal.

Artículo *36. El Consejo de Honor y Justicia estará integrado en los términos que dispone el artículo 215, de la Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

NOTA
REFORMA VIGENTE:
Se reforma el artículo 36, por ARTÍCULO ÚNICO del Acuerdo SM/097/13-08-26, REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6606 Segunda Sección, de fecha 2026/09/23. Vigencia 2026/09/24. **Antes Decía:** Articulo 36. El Consejo de Honor y Justicia estará integrado en los términos que dispone el artículo 178, de la Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

CAPÍTULO XIX
DE LOS ESTÍMULOS.

Artículo 37.- El estímulo, es el mecanismo por el cual el Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría, otorga el reconocimiento público a sus Integrantes por su actuación: Heroica, Valiente, Ejemplar, Sobresaliente y demás actos meritorios, respecto de sus funciones, con la finalidad de reconocer y promover la Lealtad, el Valor, el Mérito y la Honestidad de los Integrantes.

Los procedimientos y requisitos para beneficiarse con los diversos tipos de estímulos, se otorgaran conforme al manual respectivo.

Artículo 38.- Todo estímulo otorgado será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser integrada al expediente del elemento.

CAPÍTULO XX
DE LA PROMOCIÓN

Artículo 39.- La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los Integrantes de la Secretaría, el grado inmediato superior al que ostenten, y los procedimientos y requisitos para su procedencia estarán contenidos en el Manual Respectivo.

Artículo 40.- Las promociones sólo podrán conferirse cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su escalafón y de conformidad con las leyes aplicables.

Artículo 41.- Al personal que sea promovido, le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

CAPÍTULO XXI
DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO

Artículo 42.- La conclusión del servicio de un integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurran las siguientes circunstancias:
Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;
Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables, y
Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes a juicio de las Comisiones para conservar su permanencia.
Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas

al régimen disciplinario, o
Baja, por:
Renuncia;
Muerte o incapacidad permanente o
Jubilación o Retiro.

Al concluir el servicio el integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.

Artículo 43.- Los integrantes de las Instituciones Policiales que hayan alcanzado las edades límite para la permanencia, previstas en las disposiciones que los rijan, podrán ser reubicados, a consideración de las instancias, en otras áreas de la Secretaría.

Artículo 44.- La separación del servicio de un Integrante es la terminación de su nombramiento o las situaciones por las que dicho nombramiento dejan de surtir sus efectos legales.

CAPÍTULO XXII
DEL PERSONAL DE BAJA.

Artículo 45.- La baja es la separación definitiva del servicio activo determinada por el Consejo de Honor y Justicia, mediante la resolución del procedimiento o por opinión desfavorable.

Artículo 46.- Al ser dado de baja, el Integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, material, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad, resguardo o custodia por medio del acta de entrega recepción o acuse correspondiente.

CAPÍTULO XXIII
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 47.- La actuación de los Integrantes de la Secretaría, se regirá por los

principios de Legalidad, Objetividad, Eficacia, Eficiencia, Diligencia, Profesionalismo y Honradez, respeto a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 48.- La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las Leyes y Reglamentos, así como a los Derechos Humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Secretaría, por lo que sus Integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del Honor, de la Justicia y la Ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una jerarquía y sus subordinados.

Artículo 49.- El régimen disciplinario se ajustará a los principios establecidos en la Constitución General de la República, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables, y comprenderá las correcciones disciplinarias y sanciones que al efecto se establezcan.

Artículo 50.- Son deberes comunes de los integrantes de la Secretaría, los siguientes:

Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los Derechos Humanos;
Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten

circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;

Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus Derechos Constitucionales y con carácter pacífico realice la población;

Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, denunciarlo;

Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente;

Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencia;

Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia;

Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;

Obedecer las órdenes de los Superiores Jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho;

Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo Superior Jerárquico, por regla general, respetando la linealidad del mando;

Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio. El uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden;

Preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas

administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
Registrar en los formatos oficiales (Informe Policial Homologado, Ordenes de Internación, formatos anexos de las puestas a disposición), todos los datos de importancia que incidan en las actividades, investigaciones o indagaciones que realice;
Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras áreas de la Instituciones, para substanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Instituciones;
Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
Apoyar, junto con el personal bajo su mando, a las autoridades que así se lo soliciten en caso de investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área de las Instituciones que corresponda;
Informar a su superior jerárquico, a la brevedad posible, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
Abstenerse de introducir a las instalaciones de la Instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada y certificada por los servicios médicos de las Instituciones;
Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la

Instituciones, dentro o fuera del servicio;
No permitir que personas ajenas a la Instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
Deberá hacer uso de la fuerza de manera racional y proporcional, con pleno respeto a los Derechos Humanos, manteniéndose dentro de los límites que se marcan en los procedimientos establecidos en los manuales respectivos, con el único fin de mantener y restablecer el orden y la paz públicos y evitando en la medida de lo posible el uso de la fuerza letal;
Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes;
XXXIV.- No faltar a sus labores, conforme al artículo 29 inciso B, fracción XVI, del presente Reglamento.
XXXV.- Presentarse a laborar de manera puntual, con uniforme limpio y calzado lustrado, y
XXXVI.- Los demás que establezca este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 51.- Las sanciones que aplique la Comisión o Consejo de Honor y Justicia por infracciones a los deberes, cometidas por los Integrantes serán:

Amonestación;
Arresto;
Suspensión, y
Cese.

En todo caso, deberá registrarse en el expediente personal del infractor la sanción que se le aplique.

CAPÍTULO XXIV
DE LAS VACACIONES.

Artículo 52.- Las vacaciones no son acumulables ni se podrá realizar el pago económico de las mismas, y en caso de no proporcionarlas por exigencias del

servicio estas se otorgaran a la mayor brevedad posible.

Artículo 53.- En los días en que se gocen de permisos, comisiones y en las vacaciones, los integrantes recibirán el monto íntegro de la contraprestación laboral.

En el caso de lesiones sufridas en el desempeño de sus funciones, el pago de la remuneración se hará de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 54.- Los integrantes de la Secretaría que tengan más de seis meses de servicio, podrán disfrutar de vacaciones; las cuales serán en dos períodos anuales, de quince días naturales cada uno; y conforme al calendario propuesto por el titular de la dependencia o unidad y previa autorización del Secretario.

Artículo 55.- Las mujeres en período de gestación disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos meses después del parto.

CAPÍTULO XXV
DE LAS LICENCIAS.

Artículo 56.- Licencia es el período de tiempo con permiso para la separación del servicio, para el arreglo de problemas, contingencias y todo imprevisto que requiera **la presencia del solicitante.**

Artículo 57.- Las licencias que pueden hacer uso los Integrantes de la Secretaría, son las siguientes:

Ordinaria;
Extraordinaria, y
Por enfermedad.

Artículo 58.- La licencia ordinaria es la que se concede a solicitud del interesado debidamente fundamentada y de acuerdo con las necesidades del servicio, por un lapso de un día a seis meses para atender asuntos personales y estará sujeta a las siguientes reglas:

Sólo podrá ser concedida por el Secretario, con el visto bueno del C. Presidente

Municipal, y
En las licencias mayores de cinco días o para atender asuntos personales serán sin goce de sueldo.

Artículo 59.- Licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud del interesado y a juicio del Secretario para separarse del servicio activo para desempeñar exclusivamente cargos de elección popular, no teniendo durante el tiempo que dura la misma, derecho a recibir percepciones económicas de ninguna índole ni a ser promovido.

Artículo 60.- La licencia por enfermedad se regirá por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 61.- Al integrante de la Secretaría que se vea beneficiado con la licencia, deberá informar por escrito al superior de quien dependa, el lugar, teléfono y domicilio donde hará uso de dicho beneficio.

CAPÍTULO XXVI
DEL RÉGIMEN SE SEGURIDAD SOCIAL.

Artículo *62.- En lo referente al régimen de seguridad social del personal de la Secretaría, estará a lo previsto en el Capítulo V, artículo 61 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; en los artículos 135 y 136 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y demás disposiciones legales aplicables.

NOTA
REFORMA VIGENTE:
Se reforma el artículo 62, por ARTÍCULO ÚNICO del Acuerdo SM/097/13-08-26, REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6606 Segunda Sección, de fecha 2026/09/23. Vigencia 2026/09/24. **Antes Decía:** Artículo 62 En lo referente al régimen de seguridad social del personal de la Secretaría, estará a lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XXVII
DE LAS SUPLENCIAS.

Artículo 63.- Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos que competen a la Secretaría, estarán a cargo del Subsecretario de Seguridad Pública y Tránsito y Vialidad.

Artículo 64 - Las ausencias del Secretario y Subsecretario de Seguridad Pública y Tránsito y Vialidad, serán cubiertas por el Titular de la Coordinación de Protección Civil del Municipio.

Artículo 65.- Las ausencias a los que se refiere el artículo anterior, o de cualquier otro director o titular de dependencia o unidad, serán cubiertas por el funcionario de la jerarquía inmediata o el que designe el Secretario.

CAPÍTULO XXVIII
DE LA COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ALIMENTOS.

Artículo 66.- La Coordinación de Alimentación y Administración de Alimentos es la unidad administrativa encargada de gestionar, supervisar y garantizar la nutrición integral del personal de la Secretaría. Para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Garantizar que el servicio de alimentación sea nutritivo, suficiente y de calidad. diseñado específicamente para las exigencias físicas de las jornadas de 24x24.
II. Establecer y supervisar menús mensuales que prioricen proteínas magras y Vegetales, restringiendo estrictamente el uso de harinas refinadas, azúcares en exceso y grasas saturadas.
III. Verificar diariamente la frescura e higiene de los insumos y la preparación de los alimentos en el comedor institucional.
IV. Coadyuvar con la Subsecretaría Administrativa en la planeación presupuestal para asegurar que los recursos destinados a alimentación se traduzcan en salud operativa y dignidad policial.

NOTA:
REFORMA VIGENTE: Se adiciona el Capítulo XXVIII del presente ordenamiento, por ARTÍCULO ÚNICO del Acuerdo SM/118/13-08-26“PROYECTO DE INICIATIVA Y ADICIÓN AL CAPITULO XXVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6606 Segunda Sección, de fecha 2026/09/23. Vigencia 2026/09/24.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- Remítase el presente Reglamento al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado y publíquese en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- El presente Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Publica, Tránsito y Vialidad de Jiutepec, Morelos, entró en vigor a la fecha de su aprobación por el Pleno del Cabildo Municipal de Jiutepec, Morelos.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de Jiutepec, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5470, de fecha 01 de febrero del año 2017.

CUARTO.- El presente Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Publica, Tránsito y Vialidad de Jiutepec, Morelos, deroga todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo sobre la materia que se opongan a lo contenido en el presente ordenamiento.

QUINTO.- Una vez publicado el presente Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Publica, Tránsito y Vialidad de Jiutepec, Morelos, remítase al Honorable Congreso del Estado, para los efectos legales conducentes.

SEXTO.- En un plazo de 90 días naturales, contados a partir del día siguiente de la entrada en vigencia del presente Reglamento, se deberá realizar la armonización de las diversas disposiciones normativas de acuerdo con las disposiciones contenidas en éste.

SÉPTIMO.- Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento, se encuentren en proceso, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que iniciaron.

OCTAVO.- Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Publica, Tránsito y Vialidad de Jiutepec, Morelos, serán resueltas, de conformidad con las leyes aplicables o a falta de disposición expresa por el Ayuntamiento.

NOVENO.- Una vez que sea aprobado el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Publica, Tránsito y Vialidad de Jiutepec, Morelos, túrnese a la Comisión de Mejora Regulatoria para solicitar la Manifestación de Impacto Regulatorio, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 76, 79 y 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios vigente.

Dado en el Salón de Cabildos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el día uno del mes de enero del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE
“Corazón Económico con Rumbo y Tradición”
C.P. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS PRESIDENTE MUNICIPAL DE JIUTEPEC
L.A.E. ARTURO FLORES SOLORIO SECRETARIO MUNICIPAL DE JIUTEPEC
RUBRICAS.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Remítase el presente acuerdo al Titular del Periódico Oficial “Tierra y Libertad” Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, para su publicación.

SEGUNDO. – La presente reforma, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

TERCERO. - Se instruye a la Secretaría Municipal para que, en cumplimiento del presente acuerdo, realice todos y cada uno de los trámites, gire las notificaciones correspondientes a las dependencias y/o personas pertinentes para la ejecución del acuerdo en mención. Así lo acordaron y firman los Integrantes del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, quienes al final firman para constancia legal. Actuando con el Secretario Municipal del mismo Ayuntamiento, quien certifica y da fe.

EN CONSECUENCIA REMÍTASE AL CIUDADANO C.P. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ESTA CIUDAD, PARA QUE EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS Y POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, MANDE PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD”, ÓRGANO INFORMATIVO QUE EDITA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, SE IMPRIMA Y CIRCULE EL ACUERDO SM/097/13-08-26 REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS. PARA SU VIGENCIA, DEBIDO CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA.

ATENTAMENTE
“Corazón Económico con Rumbo y Tradición”
C.P. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JIUTEPEC
L.A.E. ARTURO FLORES SOLORIO
SECRETARIO MUNICIPAL DE JIUTEPEC
RÚBRICAS.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Remítase el presente acuerdo, al Titular del Periódico Oficial “Tierra y Libertad” Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, para su publicación.

SEGUNDO. - El presente acuerdo, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

TERCERO. - Se instruye a la Secretaría Municipal para que, en cumplimiento del presente acuerdo, realice todos y cada uno de los trámites, gire las notificaciones correspondientes a las dependencias y/o personas pertinentes para la ejecución del acuerdo en mención. Así lo resolvieron y firman las y los Ciudadanos Integrantes del Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el día de la presente sesión, en la Ciudad de Jiutepec, Morelos”.

EN CONSECUENCIA REMÍTASE AL CIUDADANO C.P. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ESTA CIUDAD, PARA QUE EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS Y POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, MANDE PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD”, ÓRGANO INFORMATIVO QUE EDITA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, SE IMPRIMA Y CIRCULE EL ACUERDO SM/118/13-08-26. REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS”. PARA SU VIGENCIA, DEBIDO CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA.

ATENTAMENTE
“Corazón Económico con Rumbo y Tradición”
C.P. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JIUTEPEC
L.A.E. ARTURO FLORES SOLORIO
SECRETARIO MUNICIPAL DE JIUTEPEC
RÚBRICAS.