



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

Última Reforma: Texto original



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

OBSERVACIONES GENERALES.- El artículo Segundo Transitorio aboga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5141, Tercera Sección, de fecha trece de noviembre de dos mil trece.

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2014/11/13
2014/12/17
2014/12/18
h. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
5245 "Tierra y Libertad"



**VISIÓN
MORELOS**



JORGE MORALES BARUD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 17, 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha dos de octubre del año dos mil catorce, fue presentado el Proyecto de REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, mismo que fue turnado con fecha seis de octubre de la presente anualidad a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis y dictamen correspondiente.

Que en Sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, de fecha catorce de octubre de la presente anualidad, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, para ser sometido a la consideración de este Ayuntamiento.

Que el Ayuntamiento tiene a su cargo el Gobierno de su Municipio, y es su facultad expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones Administrativas de observancia general, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, y en razón de ello, ha emitido diversos ordenamientos dentro de los que se encuentran el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; el cual constituye las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, otorgándoles al mismo tiempo facultades y atribuciones.

Que la realización de las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Administración Pública corresponde también al Ayuntamiento, quien debe vigilar el





ejercicio presupuestal de sus Dependencias y Unidades Administrativas procurando evitar que las atribuciones entre estas, se dupliquen, o en todo caso que dos áreas lleven a cabo funciones análogas. Sin embargo, aun y cuando el Ayuntamiento cuenta con la estructura que permite el cumplimiento de sus obligaciones, la realidad económica ha obligado a llevar a cabo una reestructuración, cuyo objeto es fusionar las Dependencias y Entidades Administrativas.

En esa virtud, mediante el Acuerdo número AC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5178, de fecha dieciséis de abril de este año que cursa, fueron aprobadas diversas reformas al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca Morelos; con la finalidad de adecuar la estructura de forma que permitan tomar las medidas que generen ahorros y cumplir con la operación, productividad y eficiencia.

Que resulta indispensable actualizar las disposiciones de los Reglamentos Interiores, aplicando las reformas realizadas por el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca Morelos; con el propósito de dar a conocer la nueva estructura de las Dependencias y Entidades que conforman el Ayuntamiento, las atribuciones y facultades de los titulares de las diversas Unidades Administrativas, con lo cual se logrará continuar brindando la atención debida a sus asuntos por un lado y reducir el Ejercicio Presupuestal por el otro; en atención a que se prevé la fusión, en otro de los casos la desaparición de Unidades Administrativas y otras que bajaron de nivel, pero que requieren ser modificadas, para que continúen trabajando los asuntos de su competencia.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien someter a su consideración el siguiente:

DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA





Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad ciudadana, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, así como los que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Seguridad Ciudadana, contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

- I.- Secretaría de Seguridad Ciudadana.
Unidades Administrativas:
- II.- Dirección General de Policía Preventiva.
- III.- Dirección General de Policía Vial.
- IV.- Dirección General de Protección Civil.
- V.- Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- VI.- Coordinación Administrativa.
- VII.- Unidad de Asuntos Internos.
- VIII.- Dirección de Planeación y Estadística.
- IX.- Dirección de Operaciones y Planeación.
- X.- Dirección de Radiocomunicación y Sistemas Informáticos.
- XI.- Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento.
- XII.- Dirección de Operaciones de Tránsito.
- XIII.- Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas.
- XIV.- Dirección de Inspección.
- XV.- Dirección de Prevención y Difusión de la Cultura de Protección Civil.
- XVI.- Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos.
- XVII.- Dirección de Personal.
- XVIII.- Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular.
- XIX.- Dirección de Control de Recursos Financieros.
- XX.- Departamento de Procesamiento de Información.
- XXI.- Departamento de Policía Turística.
- XXII.- Departamento de Informática.
- XXIII.- Departamento de Análisis de Información.





- XXIV.- Departamento de Inventario y Control de Licencias.
- XXV.- Departamento de Armamento.
- XXVI.- Departamento de Control de Semáforos y Señalización Vial.
- XXVII.- Departamento de Administración y Organización.
- XXVIII.- Departamento de Depósito Vehicular.
- XXIX.- Departamento de Control de Infracciones.
- XXX.- Departamento de Rescate y Urgencias Médicas.
- XXXI.- Departamento de Inspección y Aplicación de Sanciones.
- XXXII.- Departamento de Participación Ciudadana.
- XXXIII.- Departamento de Atención a la Denuncia Ciudadana y Procedimientos Administrativos.
- XXXIV.- Departamento de Investigación.
- XXXV.- Departamento de Seguimiento y Control de Procesos.
Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal.
- XXXVI.- Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales.
- XXXVII.- Departamento de Contabilidad.

Las Unidades Administrativas en mención estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de Procedimientos Administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las Autoridades Administrativas del Ayuntamiento.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones





en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Secretario de su adscripción, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

Artículo 3.- Los Secretarios, Directores Generales, Coordinadores, Secretarios Técnicos, Secretarios Ejecutivos, Secretarios Particulares, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados titulares de sus Dependencias o Unidades Administrativas, deberán reunir los requisitos que se señalan en el artículo 46, del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 4.- El Secretario de Seguridad Ciudadana, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los Planes, Programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 5.- La representación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Secretaría, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deba ejercerlas directamente.

Artículo 6.- El Secretario de Seguridad Ciudadana, tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca,





Morelos, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LAS COORDINACIONES

Artículo 7.- Los titulares de las Direcciones Generales y Coordinaciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos, establece el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

CAPÍTULO IV DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 8.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se integra de las Direcciones Generales y Coordinaciones, a las que se adscribirán las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:

- A.- Dirección General de Policía Preventiva.
 - 1.- Dirección de Planeación y Estadística.
 - a).- Departamento de Procesamiento de Información.
 - 2.- Dirección de Operaciones y Planeación.
 - a).- Departamento de Policía Turística.
 - 3).- Dirección de Radiocomunicación y Sistemas Informáticos.
 - a).- Departamento de Informática.
 - b).- Departamento de Análisis de Información.
 - 4).- Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento.
 - a).- Departamento de Inventario y Control de Licencias.
 - b).- Departamento de Armamento.
- B).- Dirección General de Policía Vial.
 - 1.- Dirección de Operaciones de Tránsito.
 - a).- Departamento de Control de Semáforos y Señalización Vial.





- b).- Departamento de Administración y Organización.
- c).- Departamento de Depósito Vehicular.
- d).- Departamento de Control de Infracciones.
- C).- Dirección General de Protección Civil.
 - 1.- Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas.
 - a).- Departamento de Rescate y Urgencias Médicas.
 - 2.- Dirección de Inspección.
 - a).- Departamento de Inspección y Aplicación de Sanciones.
 - 3.- Dirección de Prevención y Difusión de la Cultura de Protección Civil.
 - a).- Departamento de Participación Ciudadana.
- D).- Unidad de Asuntos Internos.
 - a).- Departamento de Atención a la Denuncia Ciudadana y Procedimientos Administrativos.
 - b).- Departamento de Investigación.
- E).- Coordinación de Asuntos Jurídicos.
 - 1).- Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos.
 - a).- Departamento de Seguimiento y Control de Procesos.
- F).- Coordinación Administrativa.
 - 1.- Dirección de Personal.
 - a).- Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal.
 - 2).- Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular.
 - a).- Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales.
 - 3).- Dirección de Control de Recursos Financieros.
 - a).- Departamento de Contabilidad.

CAPÍTULO V **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA**

A).- DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

Artículo 9.- La Dirección de Planeación y Estadística, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Analizar y evaluar la información que emane de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, a través de partes informativos y puestas a





disposición con la finalidad de que permita identificar las zonas de mayor índice en materia de Seguridad;

II.- Analizar el mapa criminógeno municipal e información estratégica que permita la evaluación de la gestión policial, y oriente las acciones y Programas en materia de prevención;

III.- Elaborar y mantener actualizada una base de datos con información criminógena y de las diferentes incidencias delictivas que sirvan de apoyo para delinear estrategias y operativos en el combate a la delincuencia;

IV.- Proporcionar diagnósticos, estudios y tendencias que permitan elaborar propuestas estratégicas, con el fin de que los mandos operativos de la Dirección de Operaciones de la Policía Preventiva, obtengan herramientas de actuación y de apoyo frente a los fenómenos de inseguridad;

V.- Establecer parámetros para mantener actualizada una base de datos y de estadística con información criminógena y de incidencias delictivas que sirvan de apoyo para delinear estrategias y operativos en el combate a la delincuencia;

VI.- Suministrar la información estadística que de soporte al diseño de las órdenes de operaciones tácticas para el despliegue operativo del personal de la Dirección General de la Policía Preventiva;

VII.- Proporcionar al Secretario, al Director General de la Policía Preventiva y a las áreas operativas, información estadística que coadyuve a disminuir el Índice delictivo; mejorar la vialidad y la prevención del delito;

VIII.- Apoyar con información del área para el diseño de estrategias que sirvan para la prevención y disminución de los índices delictivos;

IX.- Solicitar a cada una de las áreas de la Dirección General de la Policía Preventiva, informes semanales de las actividades, procedimientos y auxilios que realizan para elaborar los informes y estadística correspondientes;

X.- Proponer a la Dirección General de la Policía Preventiva el direccionamiento de los operativos y programas para eficientar las acciones preventivas;

XI.- Supervisar la elaboración de mapas con información de los índices delictivos, para llevar a cabo planes operativos de prevención y combate del delito;

XII.- Concentrar, procesar y elaborar informes de las zonas de mayor incidencia delictiva en el Municipio de Cuernavaca, así como la evaluación mensual de las acciones operativas de la Dirección General de la Policía Preventiva, para informar al Secretario y al Titular de dicha Dirección General antes mencionada, de los resultados de las mismas;





- XIII.- Elaborar los informes semanales, mensuales, semestrales, anuales o los requeridos por el titular de la Secretaría o de la Dirección General de la Policía Preventiva;
- XIV.- Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos, y
- XV.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

B).- DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y PLANEACIÓN

Artículo 10.- La Dirección de Operaciones y Planeación, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Coordinar el personal a su cargo, para realizar operativos en coordinación con las diferentes Instancias Policiales a nivel Federal, Estatal y Municipal;
- II.- Coordinar el personal operativo para realizar patrullajes constantes por las diferentes Colonias con que cuente el Municipio de Cuernavaca;
- III.- Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV.- Planear y realizar operativos y presencia máxima en zonas clasificadas de alto riesgo;
- V.- Vigilar que las consignas encomendadas sean ejecutadas por los elementos a su cargo, con estricto apego a los lineamientos legales aplicables;
- VI.- Vigilar y sancionar siempre y cuando no competa al Consejo de Honor y Justicia, la conducta y presentación física de sus elementos antes y durante el servicio;
- VII.- Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los Superiores Jerárquicos;
- VIII.- Plantear al Titular de la Dirección General de la Policía Preventiva, las Políticas, Lineamientos y Criterios que normarán el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad;
- IX.- Rendir informes detallados al Superior Jerárquico inmediato sobre el desarrollo de las actividades en los servicios que se prestan a la ciudadanía según su requerimiento;
- X.- Detectar las necesidades de armamento, capacitación y adiestramiento del cuerpo de la policía municipal;



- XI.- Programar y acudir a las diferentes reuniones que se lleven a cabo con la finalidad de escuchar y atender las propuestas o requerimientos expuestos;
- XII.- Dar contestación en tiempo y forma a los diferentes documentos recibidos;
- XIII.- Supervisar que el personal operativo cumpla con la entrega de Informe Policial Homologado en las actividades que así lo señalan;
- XIV.- Supervisar que el personal haga un uso adecuado, del armamento, equipo de radio comunicación y vehículos oficiales asignados a los diferentes grupos especiales;
- XV.- Elaborar los partes informativos, de novedades, boletas de arresto y requisiciones de material de oficina;
- XVI.- Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos;
- XVII.- Coordinar y supervisar las actividades de los médicos que realizan la certificación de los detenidos por la policía preventiva municipal, y
- XVIII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

C).- DE LA DIRECCIÓN DE RADIOCOMUNICACIÓN Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

Artículo 11.- La Dirección de Radio Comunicación y Sistemas Informáticos, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Coordinar y supervisar, el cumplimiento de las funciones de cada uno de los Departamentos adscritos a la Dirección incluyendo la Unidad de Análisis de Información;
- II.- Coordinar el intercambio de información entre los titulares de las Direcciones de esta Secretaría para efectos de generar la estadística operativa e incidencia delictiva;
- III.- Supervisar y coordinar con las Jefaturas a su cargo, la recepción, atención y despacho oportuno a las Corporaciones de Seguridad, Policía Preventiva, Vial, Bomberos, Protección Civil, así como de servicio médico, todas y cada una de las llamadas telefónicas de emergencias recibidas localmente y por el sistema 066 o aquellas según la competencia de la emergencia reportada;





IV.- Evaluar e informar el estado actual que guarda el sistema de atención de emergencias y de telecomunicaciones previendo en todo momento que se encuentren en óptimas condiciones;

V.- Coordinar y supervisar el estado físico y funcional de los puntos de presencia de video vigilancia, que se encuentran instaladas en diferentes puntos de la Ciudad, estableciendo medidas de control para una mejor operación;

VI.- Supervisar y coordinar la correcta aplicación de los recursos tecnológicos con que se cuenta en la optimización y configuración de los equipos de radio enlaces;

VII.- Coordinar y dar seguimiento a los Proyectos, compromisos y/o Acuerdos derivados de Programas y reuniones nacionales, en el área de su competencia con el Centro Nacional de Información, CNI; Sistema Nacional de Seguridad Pública, SNSP; Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, SECESP, y la Comisión Estatal de Seguridad Pública, CES; Plataforma México;

VIII.- Coordinar, proponer y establecer las medidas necesarias para llevar a cabo lo relativo a los respaldos de información de los sistemas de atención de emergencias y video vigilancia, así como de radio comunicación operativa, en el área de competencia de los Jefes de Departamento y Unidad de Análisis de Información

adscritos a esta Dirección;

IX.- Proponer capacitación necesaria a todo el personal, a fin de lograr la actualización continua en el ámbito de su competencia, y

X.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

D).- DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ARMAMENTO

Artículo 12.- La Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Supervisar y hacer cumplir la revalidación y actualización de la Licencia Oficial Colectiva número 145, ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, para la entrega de Credenciales de Portación de Armas de Fuego del Personal Operativo;





- II.- Supervisar la correcta integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso para su inscripción a la Licencia Oficial Colectiva número 145;
- III.- Revisar y controlar el estado de fuerza del armamento adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- IV.- Verificar y coordinar que se realice periódicamente la actualización de los resguardos de Radios Portátiles;
- V.- Coordinar y establecer estrictos controles en el estado de fuerza de los cartuchos y su distribución al personal operativo que tiene la autorización de portar arma de fuego; previo acuerdo con el Director General de la Policía Preventiva;
- VI.- Proponer los cursos de capacitación para el personal armero, de conformidad con las modificaciones e innovaciones técnicas que los fabricantes incorporan a las armas adquiridas por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, así como por la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- VII.- Rendir de manera periódica el informe correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, del estado que guarda la Licencia Oficial Colectiva número 145, armas, cartuchos, y personal adscrito a la misma;
- VIII.- Implementar Programas de Inspección al armamento, municiones y equipo de defensa, con la finalidad de cotejar con los registros elaborados y verificar su buen estado físico, previa autorización de la Dirección General de la Policía Preventiva;
- IX.- Supervisar de manera continua y estricta; así como, establecer controles para la entrega de los resguardos del armamento y de los radios;
- X.- Solicitar al personal de depósito los reportes semanales, quincenales y mensuales del equipo de radiocomunicación, armamento, cartuchos y equipo;
- XI.- Supervisar que el armamento distribuido en las diversas áreas operativas se encuentre operable;
- XII.- Ordenar y coordinar que se realice el mantenimiento adecuado al armamento de acuerdo al estado en que se encuentre;
- XIII.- Tramitar ante las instancias correspondientes y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables la baja de las armas que se encuentren en mal estado;
- XIV.- Supervisar la correcta actualización de los resguardos de equipo anti-motín;





XV.- Recibir de manera mensual la plantilla general del personal operativo con sus altas y bajas, por parte de la Dirección de personal para la validación con Licencia Colectiva número 145;

XVI.- Cotejar con el Director de Registros de la Comisión Estatal de Seguridad, el listado del personal operativo registrado, así como la asignación del armamento;

XVII.- Auxiliar al personal que designe la Secretaría de la Defensa Nacional, en la inspección de las armas autorizadas en la Licencia Oficial Colectiva número 145;

XVIII.- Recibir de la Dirección de personal de esta Secretaría, de manera mensual, el informe de que personal operativo ha sido evaluado en los exámenes de control de confianza;

XIX.- Vigilar que el personal operativo cumpla con las disposiciones legales de la Ley de Armas de Fuego y Explosivos;

XX.- Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;

XXI.- Recibir de la Dirección de personal la credencial de portación de arma de fuego propiedad de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, de los elementos operativos que hayan causado baja, para su trámite correspondiente;

XXII.- Recibir copia de los informes dirigidos al titular de esta Secretaría por parte de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, respecto a la situación que guardan las armas que por algún hecho hayan sido puestas a disposición ante el Ministerio Público del Fuero Común y Fuero Federal; así como del trámite que se le dio a las armas robadas o extraviadas;

XXIII.- Recibir de la Unidad de Asuntos Internos, las credenciales de portación de arma propiedad de la Comisión Estatal de Seguridad, de los elementos operativos que hayan concluido el procedimiento como resultado de una inhabilitación, cese o suspensión ante esa Dirección, para su trámite correspondiente, y

XXIV.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

E).- DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TRÁNSITO





Artículo 13.- La Dirección de Operaciones de Tránsito, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Supervisar el pase de lista a todo el personal operativo de la Dirección General de Policía Vial, así como el correcto control y aplicación de faltas, retardos, licencias médicas, permisos y vacaciones;
- II.- Supervisar que se nombren los servicios correspondientes y su correcta distribución en los diferentes puntos del Municipio;
- III.- Aplicar y supervisar que los operativos viales se implementen correctamente;
- IV.- Supervisar los servicios establecidos en los puntos de mayor afluencia vehicular dentro del Municipio;
- V.- Supervisar el correcto funcionamiento del parque vehicular asignado al personal de la Dirección General de Policía Vial;
- VI.- Comunicar a los elementos, los servicios en el que deberán establecerse o patrullar para el desempeño de sus funciones;
- VII.- Implementar servicios preventivos viales en planteles escolares;
- VIII.- Establecer dispositivos para agilizar el tránsito vehicular en cuanto se observan problemas de este tipo, en las áreas problemáticas de la Ciudad, como son el Centro Comercial Adolfo López Mateos, primer cuadro de la Ciudad y Avenidas principales;
- IX.- Supervisar todos los servicios asignados durante el día a los diversos agrupamientos de la Dirección General de Policía Vial, debiendo reportar al Director General las incidencias y acontecimiento de los mismos;
- X.- Llevar a cabo un estricto control en la asignación de los blocks de infracciones asignados al personal operativo de la Dirección;
- XI.- Verificar que los agentes viales cumplan su función con apego a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Cuernavaca, Morelos;
- XII.- Supervisar que se actualicen de manera periódica los reportes de infracciones que generan los Oficiales de Tránsito o viales;
- XIII.- Mantener actualizada la base de datos, estadística y reportes de los auxilios viales, infracciones y demás servicios de la Dirección;
- XIV.- Verificar diariamente que se generen las fatigas de servicios, listas de asistencia, partes de novedades, informes y demás actividades que sean requeridas para el correcto control del área;





- XV.- Supervisar que el trámite ante el Ministerio Público en hechos de tránsito, se lleve oportuna y correctamente;
- XVI.- Coordinar y supervisar que el servicio de grúas particulares proporcione el apoyo en cualquier hecho de tránsito que se le requiera;
- XVII.- Supervisar que las actividades de los peritos asignados al corralón se realicen adecuadamente;
- XVIII.- Verificar el cumplimiento en la elaboración oportuna de oficios, partes informativos y de novedades, listas de asistencia, relación de infracciones, parte de accidentes, oficios al Secretario de Seguridad Ciudadana y Director General de Policía Vial;
- XIX.- Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Vial, para la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, y
- XX.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

F).- DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS, RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS

Artículo 14.- La Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Elaborar los Procedimientos Operativos en apoyo en emergencia, contingencia, siniestro o desastre;
- II.- Orientar a la población antes, durante y después de alguna contingencia de índole geológica, hidrometeorológica, sanitaria, socio- organizativa, química o de otra naturaleza;
- III.- Atender de manera inmediata las llamadas de auxilio de la población proporcionándoles en el ámbito de su competencia, el apoyo necesario para salvaguardar su vida o su patrimonio;
- IV.- Proponer al superior jerárquico los convenios de colaboración que pudieran celebrarse en el ámbito de su competencia; con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, con el propósito de coordinar sus acciones para atender los casos de emergencia que pongan en peligro la integridad física de las personas o su patrimonio;





- V.- Rendir informes periódicos al Superior Jerárquico, sobre las actividades que realiza el personal a su cargo, así como del estado de avance de los planes y programas implementados;
- VI.- Organizar, coordinar y vigilar al personal a su cargo para dar un mejor servicio a la ciudadanía;
- VII.- Vigilar el uso correcto de los sistemas de radiocomunicación, equipo y transporte del personal a su cargo tomando las medidas pertinentes para que se mantengan en buen estado;
- VIII.- Requerir la intervención de todo el personal a su cargo, aún quienes gozan de días de descanso, en caso de una emergencia mayor;
- IX.- Brindar apoyo al Departamento de Inspecciones para verificar las medidas de seguridad en los establecimientos de alto y mediano riesgo;
- X.- Valorar e informar de la situación de riesgo para la población y cuerpos de apoyo;
- XI.- Solicitar los apoyos necesarios para la atención de emergencias;
- XII.- Solicitar los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, para atender contingencias, cuando así se requiera;
- XIII.- Elaborar la minuta de trabajo de cada auxilio y apoyo brindado;
- XIV.- Apoyar en operativos o inspecciones a otras Unidades Administrativas del Ayuntamiento, que lo soliciten;
- XV.- Actuar en coordinación con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales de rescate, para atender accidentes, incendios, servicios médicos pre hospitalarios y demás situaciones de emergencia que se pudieran presentar en el Municipio y/o fuera de él, cuando se solicite el apoyo;
- XVI.- Coordinar el rescate y búsqueda de personas en cualquier contingencia que se presente en el Municipio;
- XVII.- Organizar el auxilio a la Comunidad en caso de incendios, explosiones, derrumbes, derrame de sustancias peligrosas, inundaciones y temblores, cuando exista riesgo contra su vida y seguridad;
- XVIII.- Coordinar todos los servicios de atención médica pre hospitalaria, así como todos los operativos donde se requiera servicio de ambulancia, y
- XIX.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

G).- DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN





Artículo 15.- La Dirección de Inspección, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Realizar inspecciones a petición, de parte ciudadana, empresarios, denuncias ciudadanas, Programas de temporada, así como también de las diferentes Dependencias Federales, Estatales y Municipales y para otorgar el visto bueno de medidas de seguridad;
- II.- Observar y dar cumplimiento a las medidas de seguridad señaladas por la legislación vigente para efectuar los operativos de inspección y supervisión en ferias, eventos masivos, plazas comerciales, centros de reunión y esparcimiento en general;
- III.- Mantener actualizado el padrón de establecimientos de riesgo ordinario y alto riesgo;
- IV.- Elaborar semanalmente un reporte de las inspecciones realizadas así como de las sanciones impuestas y el resultado de las mismas, debiendo presentarlo a sus Superiores Jerárquicos;
- V.- Realizar inspecciones a los establecimientos ordinarios y de alto riesgo, en días y horas hábiles e inhábiles, dependiendo del tipo de riesgo que se presente y del giro del establecimiento, así como también en los casos de emergencia, cuando podrán realizarse en cualquier horario, para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad;
- VI.- Realizar inspecciones a establecimientos y a las edificaciones autorizadas para que se realicen conforme a las normas de prevención, a la Ley General de Protección Civil, los Reglamentos Estatal y Municipal de Protección Civil, y Lineamientos emitidos por la Dirección General;
- VII.- Elaborar los formatos de orden de inspección y oficios de comisión que le correspondan y presentar al Director General para su autorización;
- VIII.- Supervisar que las órdenes de inspección en cada establecimiento sean en original y copia para el visitado;
- IX.- Elaborar notas informativas sobre inspecciones relevantes que se hayan atendido y presentar a su Superior Jerárquico;
- X.- Supervisar y/o solicitar que los propietarios y/o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas elaboren su Programa Interno de Protección Civil Anualmente;





- XI.- Revisar que las sanciones que deriven de las inspecciones sean de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca y al Reglamento de Protección Civil Estatal y presentar al Superior Jerárquico;
- XII.- Supervisar el contenido de los Programas Internos de Protección Civil;
- XIII.- Asistir y/o revisar las minutas de simulacro, el contenido y su veracidad;
- XIV.- Supervisar que se cubran por el personal asignado a esta Dirección, las visitas de inspección a los sitios en donde se pretendan llevar a cabo eventos, en los que para su celebración sea necesario el visto bueno de la Dirección General;
- XV.- Informar al Superior Jerárquico el estado que guardan los bienes muebles para su conocimiento y atención, así como de las necesidades en materia de consumibles de oficina e informáticos;
- XVI.- Apoyar, a la Dirección de Prevención y Difusión de la Cultura y a la Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas, en lo que se requiera;
- XVII.- Convocar y disponer del personal asignado en días y horas hábiles e inhábiles por necesidades del servicio para cubrir los operativos, emergencias, contingencias y eventos;
- XVIII.- Convocar y disponer del personal asignado en otras Direcciones en días y horas hábiles e inhábiles por necesidades del servicio para cubrir los operativos, emergencias, contingencias y eventos;
- XIX.- Supervisar la correcta elaboración de las cédulas de visto bueno de los establecimientos en cuanto a medidas de seguridad, regulación de construcción, anuncios espectaculares, luminosos, adosados, emblema y visto bueno de los Programas Internos de Protección Civil, para su autorización por la Dirección General, y
- XX.- Supervisar, que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como entidades públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y
- XXI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

H).- DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 16.- La Dirección de Prevención y Difusión de la Cultura de Protección Civil, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:





- I.- Proponer y ejecutar Planes y Programas que permitan la realización de simulacros, cursos y cualquier otra actividad encaminados a prevenir accidentes que pongan en peligro la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente;
- II.- Promover acciones de prevención de Protección Civil, para salvaguardar a las personas, sus bienes y el entorno ecológico;
- III.- Vigilar el correcto funcionamiento de los servicios públicos y el equipamiento estratégico en caso de situaciones de riesgo colectivo o desastre;
- IV.- Impulsar la participación ciudadana en la elaboración, evaluación y revisión de los Programas Municipales de Protección Civil;
- V.- Efectuar los Proyectos de Colaboración que en materia de protección civil se celebren con los municipios que integran la Zona Metropolitana y los Sectores Público y Privado, para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- VI.- Organizar acciones de educación y difusión en la Comunidad, Centros Escolares y otros lugares públicos acerca de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal;
- VII.- Desarrollar Programas Específicos de Protección Civil para prevenir y auxiliar a Colonias, Barrios y Unidades Habitacionales;
- VIII.- Registrar información y realizar estudios sobre desastres ocurridos en las Zonas de riesgo en Cuernavaca;
- IX.- Efectuar y coordinar simulacros de evacuación en Centros Escolares, Empresas y Dependencias Municipales, para prevenir situaciones de incendio, explosión, temblor e inundación;
- X.- Celebrar los Convenios de Colaboración entre el Instituto Estatal de Protección Civil, el Municipio de Cuernavaca, medios de comunicación y los Sectores Público, Privado y Social, para difundir dentro de su competencia la cultura de protección civil;
- XI.- Ejecutar los Proyectos, Planes y Programas de Capacitación de la Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas, con base en las competencias laborales, en corresponsabilidad con las Unidades Administrativas integrantes de la Dirección General de Protección Civil, con el propósito de incrementar la calidad y productividad en el trabajo, y
- XII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.





I).- DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 17.- La Unidad de Asuntos Internos, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Recibir las quejas o denuncias ciudadanas relacionadas con la actuación ilegal de los oficiales policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- II.- Desarrollar las normas de Procedimiento e Investigación que determine el Secretario de Seguridad Ciudadana;
- III.- Supervisar, previa autorización del titular de esta Secretaría, la conducta de los elementos operativos, sin violentar sus derechos humanos y sus garantías fundamentales;
- IV.- Investigar las quejas o denuncias que se formulen en contra del personal operativo de ésta Secretaría, atendiendo las hipótesis previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente en el Estado de Morelos, en sus diversas fracciones;
- V.- Solicitar el auxilio de oficiales de policía, con el apoyo del área jurídica, al servidor público, cuando se le sorprenda en la comisión de delitos flagrantes;
- VI.- Enviar al archivo las quejas que se inicien cuando el quejoso no acredite su interés legítimo, pretensión o muestre falta de interés;
- VII.- Realizar todas y cada una de las actuaciones del expediente administrativo de manera continua y cronológica, sin dejar espacio alguno entre estas, asentando fecha y hora y con dos testigos de asistencia;
- VIII.- Enviar el resultado de la investigación al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, emitiendo el proyecto de sanción que corresponda; al efecto, la Unidad de Asuntos Internos gozará de amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los sujetos a procedimientos y de practicar todas las diligencias permitidas para allegarse de los datos necesarios para emitir su propuesta al Consejo de Honor y Justicia;
- IX.- Dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones que imponga el Consejo de Honor y Justicia a los integrantes de esta corporación policiaca, y en su caso, dar vista al titular de la Contraloría Municipal para los efectos legales correspondientes; una vez que quede firme la resolución que emita El Consejo de Honor y Justicia, se coordinará con las Unidades Administrativas que





correspondan para generar la inscripción de la sanción en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

X.- Realizar recorridos en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y sus Unidades Administrativas, con el objeto de detectar o reportar al personal que incurra en faltas al servicio, previa autorización del titular de la Secretaría, quien para tal efecto podrá prestar personal operativo o administrativo según sea el caso;

XI.- Informar periódicamente al Secretario de las actividades que realice la Unidad a su cargo, y

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

J).- DE LA DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y PROCESOS JURÍDICOS

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

I.- Asesorar legalmente al personal adscrito a la Secretaría, cuando por motivo del cumplimiento de sus funciones sean citados ante cualquier Autoridad Ministerial o Judicial, del Fuero Federal o Estatal, y las relacionadas con la Comisión Estatal o Nacional de Derechos Humanos;

II.- Intervenir en los juicios de amparo en los que señalen como Autoridades responsables al Secretario de Seguridad Ciudadana y todas las demás Autoridades de esta Secretaría, que con motivo de sus funciones pueden llegar a tener el carácter de responsables, elaborando los informes previos y justificados que sean requeridos y realizando el trámite necesario en estos juicios;

III.- Asistir e intervenir en las audiencias y diligencias convocadas por los Órganos Jurisdiccionales cuando sea necesario y realizar todos los trámites legales que sean indispensables para el buen desempeño de la Secretaría;

IV.- Elaborar y actualizar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección;

V.- Supervisar la gestión correspondiente en todos los siniestros que con motivo de algún percance automovilístico sufra cualquier vehículo perteneciente a la Secretaría, así como gestionar la devolución del mismo ante las Autoridades Locales y/o Federales cuando sea puesto a disposición;





- VI.- Suscribir todos los oficios y documentos generados en la Dirección, con motivo de su competencia;
- VII.- Ordenar y supervisar la presentación inmediata de la denuncia penal respectiva cuando se tenga conocimiento de robo, pérdida o extravío de alguna arma de fuego, amparada bajo la licencia oficial colectiva respectiva y darle el seguimiento necesario;
- VIII.- Acordar con el Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos los asuntos relevantes e informarle diariamente de sus actividades;
- IX.- Vigilar de manera puntual que el área penal realice las gestiones ante cualquier autoridad a efecto de recuperar el armamento que se encuentra amparado por la licencia oficial colectiva, otorgada a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que por cualquier causa sea asegurado;
- X.- Coordinar y vigilar la gestión relativa a la devolución de vehículos, cuando provengan de una autoridad judicial o administrativa;
- XI.- Orientar al personal que labora en la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con respecto a las funciones que desempeñan dentro del área que tienen encomendada;
- XII.- Defender en todo momento, en coordinación con la Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- XIII.- Resolver jurídicamente de forma oportuna los asuntos encomendados por la Coordinación de Asuntos jurídicos;
- XIV.- Presentarse en cualquier momento independiente del horario habitual, a la oficina de trabajo o lugar que la Coordinación de Asuntos Jurídicos o el Secretario, indique cuando por necesidades del servicio se requiera su asistencia, para asesorar, intervenir y asistir legalmente, en hechos relacionados con sus funciones;
- XV.- Vigilar de manera puntal la actuación del personal de turno y supervisar el asesoramiento que se otorgue en las puestas a disposición;
- XVI.- Delegar funciones, por necesidades del servicio, al personal a su cargo, y
- XVII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

K).- DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL





Artículo 19.- La Dirección de Personal, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Realizar los mecanismos necesarios que garanticen control y eficacia en la aplicación de los Recursos Humanos;
- II.- Supervisar la elaboración y actualización del Programa Operativo Anual, en el rubro de plantilla, sueldos y organigrama;
- III.- Informar al Coordinador Administrativo del seguimiento y control de los asuntos relacionados con la Dirección de Personal;
- IV.- Revisar y controlar los procesos de selección y contratación de plazas y demás movimientos de personal conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos por el Ayuntamiento de Cuernavaca y la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento, previo Acuerdo con la Coordinación Administrativa de esta Secretaría;
- V.- Coordinar y supervisar la revisión, actualización, validación, autorización y registro de las plantillas de personal conforme a la estructura vigente de la Secretaría, a fin de contar con los requerimientos y propuestas en materia de personal;
- VI.- Revisar las actividades de recepción, gestión, trámite y aplicación de incidencias del personal operativo y administrativo turnado y solicitado por las áreas de la Secretaría;
- VII.- Revisar la recepción y registro de los reportes y listados de asistencia del personal de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría;
- VIII.- Recibir las evaluaciones del desempeño practicadas al personal operativo, para darle el trámite correspondiente;
- IX.- Realizar la gestión ante la Tesorería Municipal, y la Dirección General de Recursos Humanos para la elaboración de nombramientos de los titulares de las diversas Unidades Administrativas y operativas; debidamente autorizadas por el Secretario de Seguridad Ciudadana y el Coordinador Administrativo;
- X.- Cumplir con estricto apego a los Programas de Austeridad y Racionalidad Presupuestal establecidos en la normatividad vigente;
- XI.- Coordinar el cumplimiento del registro del personal de nuevo ingreso ante la Dirección de Registros de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, para su alta ante el Sistema Nacional de Seguridad a través de la Clave Única de Identificación Permanente;





- XII.- Supervisar el registro y control de las licencias médicas del personal operativo y administrativo, corroborar que no tengan alteraciones y turnarlas ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento, para el personal municipal, y a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de Gobierno del Estado, para el personal transferido;
- XIII.- Proponer, elaborar y supervisar los mecanismos necesarios con el Área de Capacitación, para la programación, difusión y seguimiento de los Programas de Capacitación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- XIV.- Supervisar la validación continua con la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento, respecto del cotejo de plazas vacantes, altas y bajas;
- XV.- Dar contestación y seguimiento a los informes y oficios de petición solicitados por la Unidad de Asuntos Internos para la integración de sus procedimientos relacionados al personal operativo de la Secretaría;
- XVI.- Dar contestación y seguimiento a las solicitudes y mandamientos legales requeridos por la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- XVII.- Supervisar el correcto seguimiento en la aplicación de sanciones para el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, determinadas por el Consejo de Honor y Justicia, en apego a la normatividad establecida para la suspensión temporal, amonestaciones y destituciones;
- XVIII.- Mantener el resguardo y actualización de los expedientes del personal activo de la Secretaría, así como del personal que ha causado baja;
- XIX.- Establecer políticas y lineamientos relacionados a la Administración del Recurso Humano, que determinen las líneas de acción necesarias para coadyuvar al logro de los objetivos Institucionales, así como a una adecuada toma de decisiones;
- XX.- Recibir, revisar y dar seguimiento a las actas que se levanten al personal que realiza funciones administrativas, que contengan los requisitos formales para integrarlas al expediente personal y al que se instrumente con ese motivo, para los efectos de determinar o solicitar a las instancias correspondientes, la sanción a que haya lugar;
- XXI.- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Dirección de Control de Recursos Financieros y demás Áreas del Ayuntamiento para llevar un estricto control en la programación y ejecución del pago de nóminas y haberes del personal;





- XXII.- Revisar y verificar los reportes y plantillas nominales para su actualización con la finalidad de estar en condiciones de generar la información correspondiente a la Coordinación Administrativa y la Dirección General de Recursos Humanos;
- XXIII.- Coordinar y supervisar el funcionamiento de pago de haberes del personal, así como establecer de manera quincenal la firma de las nóminas mecanizadas;
- XXIV.- Elaborar e implantar los sistemas de control necesarios para el mejor desarrollo de la función, en el registro y custodia de los expedientes que se encuentran en esta Dirección;
- XXV.- Remitir la información correspondiente a la Coordinación Administrativa, para la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;
- XXVI.- Resguardar los archivos digitales e impresos de las nóminas del personal de la Secretaría, para la verificación de datos y descuentos, y
- XXVII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

L).- DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL VEHICULAR

Artículo 20.- La Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Realizar los trámites y gestiones necesarios para la adquisición de bienes y servicios;
- II.- Formular las políticas de operación del almacén, que aseguren su adecuado control y funcionamiento, así como el oportuno suministro de los bienes que resguarda;
- III.- Revisar los inventarios del almacén y de las bodegas;
- IV.- Supervisar las entradas y salidas del material;
- V.- Verificar el inventario de mobiliario y equipo de oficina;
- VI.- Supervisar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, control y suministro de bienes muebles y de consumo a las Áreas de la Secretaría para su buen funcionamiento, de conformidad a la normatividad vigente en materia de administración de recursos;





VII.- Realizar ante la Dirección de Control de Recursos financieros, la entrega de facturas para el trámite de pago de las diferentes compras y servicios que se hayan realizado;

VIII.- Coordinar y supervisar lo referente al Área del comedor, para lo cual se auxiliará con un encargado del mismo;

IX.- Verificar la elaboración e implementación de Procedimientos y Programas necesarios para el control y suministro de combustible y lubricantes;

X.- Mantener actualizados los resguardos del parque vehicular de la Secretaría; integrado por ambulancias, pipas, grúas, patrullas, motocicletas y bicicletas;

XI.- Verificar, coordinar y supervisar la entrega de los uniformes al personal operativo de la Secretaría;

XII.- Verificar que no se proporcione combustible a los vehículos que se encuentran siniestrados, dados de baja, en reparación o inhabilitados por el proceso de baja, de conformidad a las instrucciones del Secretario de Seguridad Ciudadana;

XIII.- Firmar las requisiciones del mantenimiento vehicular, vales de salida del material de almacén y bodegas;

XIV.- Entregar las Unidades reparadas a las diferentes Áreas que lo solicitaron, previa revisión y anotación del estado en que se entrega;

XV.- Coordinar al personal a su cargo para realizar la revista de Unidades de acuerdo al calendario programado y establecido por la Dirección de patrimonio del Ayuntamiento;

XVI.- Informar de manera oportuna a las diferentes Áreas el Calendario de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular;

XVII.- Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, para su debida conservación;

XVIII.- Instruir la elaboración de las solicitudes de compra de la Coordinación Administrativa así como lo que corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular;

XIX.- Entregar, supervisar y validar las constancias de no adeudo de bienes muebles y uniformes al personal de la Secretaría que concluye su relación laboral en la misma, en apoyo a la Coordinación Administrativa;

XX.- Remitir la información correspondiente a la Coordinación Administrativa, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos;





XXI.- Supervisar el correcto control y actualización de los inventarios y resguardos de los bienes, servicios, sistemas de radio comunicación, informáticos, de la Secretaría;

XXII.- Elaborar la requisición para la adquisición de neumáticos para las unidades que integran el parque vehicular;

XXIII.- Controlar los arrastres y traslados que realicen las grúas asignadas a esta Dirección, así como coordinar con el servicio de grúas contratadas el arrastre de vehículos de mayor tonelaje;

XXIV.- Supervisar el óptimo funcionamiento del archivo de la Secretaría, así como su depuración correspondiente;

XXV.- Coadyuvar con la Coordinación de Asuntos jurídicos respecto a los informes de las unidades siniestradas pertenecientes a la Secretaría, así como informar de manera inmediata los faltantes de equipo de las unidades oficiales, como son radios, torretas, tumbaburros y todo aquel accesorio que sea parte integrante de la unidad, cuando ésta ingrese al depósito vehicular contratado por el Ayuntamiento, Taller Municipal y/o cualquier otro lugar donde se ingrese dicha unidad, previa verificación del inventario correspondiente a su ingreso, así mismo si la causa es imputable al resguardante también se deberá dar aviso a la Unidad de Asuntos Internos;

XXVI.- Coordinar al personal técnico para dar el debido mantenimiento del inmueble que ocupa la Secretaría, en lo referente a instalaciones eléctricas, plomería, pintura, carpintería y demás acciones necesarias, así como solicitar el material que se ocupe para dicho fin,

XXVII.- Determinar los cajones de estacionamiento interior y exterior para las diversas Áreas que integran esta Secretaría, previó visto bueno del Secretario de Seguridad Ciudadana, y

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

M).- DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 21.- La Dirección de Control de Recursos Financieros, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Consolidar el Programa Operativo Anual de la Secretaría;





- II.- Llevar a cabo la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del Secretario;
- III.- Programar, presupuestar y controlar el Ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Secretaría para optimizar los recursos;
- IV.- Supervisar la afectación presupuestal en el Sistema de Armonización Contable SIGEF, Sistema de Gestión Financiera, de la Tesorería Municipal, para cubrir los gastos de la Secretaría, de acuerdo con el Presupuesto aprobado para el Ejercicio Fiscal;
- V.- Registrar y dar seguimiento al avance del Ejercicio Presupuestal y al cumplimiento de sus metas;
- VI.- Analizar los reportes que genera el Sistema de Armonización Contable SIGEF, Sistema de Gestión Financiera, de la Tesorería Municipal, respecto al presupuesto ejercido y elaborar conciliaciones mensuales del gasto por proyecto;
- VII.- Gestionar ante la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuesto de la Tesorería Municipal, las solicitudes de pago a proveedores, gastos por comprobar, gastos erogados y demás gastos con cargo al Presupuesto De Egresos de la Secretaría;
- VIII.- Supervisar el control y registro de la documentación comprobatoria que afecte el ejercicio del Presupuesto asignado, así como el control de las solicitudes de pago con folio asignado;
- IX.- Vigilar los procedimientos para el control de ingresos que se generan en las diferentes Unidades Administrativas recaudadoras de la Secretaría;
- X.- Analizar los reportes de ingresos emitidos por las Unidades Administrativas recaudadoras de la Secretaría;
- XI.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Control de Recursos Financieros;
- XII.- Coadyuvar con la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular, en la ejecución de acciones de control para optimizar los recursos destinados al mantenimiento y abastecimiento de gasolina de todas las unidades de la Secretaría;
- XIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades de acuerdo a las Reglas de Comprobación del Gasto Público emitidas por la Tesorería;





XIV.- Supervisar el control interno por cuanto a la guarda, custodia y archivo de la documentación generada por la operatividad propia de la Dirección de Control de Recursos Financieros;

XV.- Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías internas practicadas a la Dirección de Control de Recursos Financieros;

XVI.- Proponer al Superior Jerárquico inmediato las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección de Control de Recursos Financieros, y

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

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

A).- DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Artículo 22.- El Departamento de Procesamiento de Información, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Supervisar la integración de la información suministrada por las Áreas Operativas para alimentar las bases de datos de la Dirección de Planeación y Estadística;

II.- Agrupar, registrar y mantener actualizadas las bases de datos relativos a las personas puestas a disposición a cualquier Autoridad por la policía preventiva municipal;

III.- Ordenar y llevar el puntual registro del banco de datos de los delitos patrimoniales para el procesamiento de la incidencia delictiva;

IV.- Organizar, integrar y registrar las bases de datos de vehículos, armas y drogas incautados;

V.- Coordinar el registro y actualización de la incidencia delictiva georeferenciada del Municipio de Cuernavaca, para la generación y procesamiento de mapas;

VI.- Estructurar, registrar y mantener actualizadas las bases de datos con información de la incidencia delictiva y llamadas de auxilio;





- VII.- Identificar y proponer nuevas fuentes de información que permitan la elaboración de documentos relevantes o de alto impacto;
- VIII.- Procesar e integrar la información emanada por las Áreas Operativas para la elaboración del informe semanal y mensual de informes de resultados de la Secretaría;
- IX.- Supervisar la integración y actualización de la base de datos de riesgos sociopolíticos del Municipio de Cuernavaca;
- X.- Auxiliar al Director del Área en las tareas de planeación, ejecución, coordinación, supervisión de los Programas y Acciones a implementar, y
- XI.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

B).- DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA TURÍSTICA

Artículo 23.- El Departamento de la Policía Turística, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Coadyuvar en el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos que regulan el Sector Turístico, así como las normas relativas a la protección del turismo y el patrimonio del Municipio en esta materia;
- II.- Elaborar Programas y Operativos con la finalidad de garantizar la seguridad en los centros de afluencia turística del municipio;
- III.- Promover Proyectos y Programas de profesionalización que garanticen un mejor desempeño de sus funciones;
- IV.- Supervisar que el personal operativo turístico cumpla con sus funciones para mantener la tranquilidad y seguridad pública en los puntos turísticos del Municipio, permitiendo el libre ejercicio de los derechos de los turistas nacionales y extranjeros;
- V.- Proponer Programas que garanticen el orden público y que salvaguarden la integridad física y patrimonial de los turistas y residentes en el Municipio;
- VI.- Crear estrategias que permitan la participación económica y social en el Municipio, promoviendo e incentivando la actividad turística en todos los aspectos, pudiendo vincularse para esto con las Áreas de los tres niveles de Gobierno correspondientes, para allegarse de información relevante sobre este rubro;





- VII.- Coordinar con las Instituciones Públicas y Privadas, acciones que procuren la seguridad en materia turística municipal, a través de acciones de prevención y proactivas, que faciliten la afluencia del turismo en el Municipio;
- VIII.- Supervisar y verificar que se brinde un servicio de calidad en información y orientación al turista nacional y extranjero, así como garantizar la seguridad en sitios turísticos y de los bienes patrimoniales del Municipio;
- IX.- Mantener la comunicación constante con los principales dirigentes de los consejos de colaboración ciudadana del Centro Histórico;
- X.- Supervisar el cumplimiento de los patrullajes constantes en el Centro Histórico, terminales de autobuses, museos y atractivos turísticos;
- XI.- Actuar en caso de siniestros, manifestaciones y eventos de cualquier tipo, teniendo como objetivo principal, prevenir conductas antisociales que pongan en riesgo la seguridad del turista y la afluencia del turismo, así como de la ciudadanía en general;
- XII.- Supervisar que se brinde la información adecuada a solicitud del turismo nacional y extranjero;
- XIII.- Vigilar la conducta del personal en el desarrollo de los servicios establecidos;
- XIV.- Rendir los informes correspondientes al Secretario de Seguridad Ciudadana y al Director General de la Policía Preventiva, del desarrollo de las actividades de los servicios prestados a la ciudadanía y al turismo;
- XV.- Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos;
- XVI.- Verificar que el personal tenga en buenas condiciones el equipo de trabajo perteneciente a esta Secretaría, y
- XVII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

C).- DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Artículo 24.- El Departamento de Informática, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Supervisar el correcto cumplimiento de las actividades de los radio operadores, telefonistas y personal de video vigilancia;





II.- Revisar y autorizar los respectivos roles y horarios de turno, del personal de la Central de Emergencias, para la correcta atención de las peticiones de auxilio de la ciudadanía;

III.- Supervisar y coordinar con el Área de soporte técnico, que el equipamiento de la central de emergencias, se encuentre en óptimas condiciones, generando los reportes para su atención en caso de alguna falla en los equipos telefónicos, de cómputo y video vigilancia;

IV.- Reportar al Director faltas e indisciplina observada por el personal, así como el incumplimiento de las funciones asignada a cada servicio;

V.- Dar seguimiento y supervisar la atención, canalización y despacho oportuno de todas y cada una de las emergencias reportadas mediante los sistemas de llamadas de emergencia y/o botones ciudadanos;

VI.- Solicitar y dar seguimiento a los trámites necesarios para otorgar al personal las cuentas de acceso a los servicios de redes y telefonía que el personal necesite para el cumplimiento de sus funciones;

VII.- Analizar la información de las atenciones a las llamadas de emergencia con respecto a sus resultados y tiempos de respuesta;

VIII.- Elaborar reportes temáticos para la toma de decisiones;

IX.- Solicitar a la Unidad de Análisis, Plataforma México, la consulta en apoyo al personal operativo de las personas, vehículos, o armas en el Sistema Único de Información Criminal para detectar si se encuentran relacionados en algún ilícito;

X.- Corroborar la información que la Unidad de Análisis de Información recibe por medio de los Informes Policiales Homologados ante los incidentes registrados por la central de emergencias;

XI.- Supervisar el adecuado funcionamiento de la infraestructura de los sistemas existentes en esta Secretaria, y

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

D).- DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Artículo 25.- El Departamento de Análisis de Información, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:





- I.- Coordinar y dirigir las actividades de captura y supervisión de los Informes Policiales Homologados, así como las consultas que al Sistema Único de Información Criminal se realicen derivado de la actividad policial;
- II.- Realizar las búsquedas de información en las fuentes de consulta del Sistema Único de Información Criminal, por números de serie de vehículos, número de matrícula de armas, domicilios y personas;
- III.- Supervisar la captura de los Informes Policiales Homologados que genera la Dirección General de la Policía Preventiva y la Dirección General de la Policía Vial, derivados de la actividad operativa;
- IV.- Establecer y mantener el enlace de coordinación y colaboración con las Unidades Homologas de la Entidad y a nivel Federal, para dar inmediato cumplimiento a las alertas del Sistema Único de Información Criminal y coadyuvar en la integración de los casos, en colaboración con las Unidades de análisis de otras Instituciones o Corporaciones;
- V.- Tramitar las cuentas de usuario para acceso al Sistema Único de Información Criminal, así como para el Sistema Automatizado de Identificación Huellas Dactilares AFIS;
- VI.- Comunicar en tiempo y forma las interrupciones de operación problemas que se presenten en la operación de los Sistemas Nacional o Estatal;
- VII.- Elaborar los reportes semanales de avance en la captura de Informes Policiales Homologados y de consultas al Sistema Único de Información Criminal y a las bases de datos Nacionales;
- VIII.- Programar el mantenimiento preventivo para los sitios de repetición del sistema de radio comunicación municipal, así como los equipos de enlace de video y datos;
- IX.- Programar al área de soporte los mantenimientos preventivos a las estaciones de trabajo y consolas de despacho;
- X.- Coordinar los mantenimientos correctivos que se realicen a la infraestructura de radio y/o telecomunicaciones, y
- XI.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

E).- DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y CONTROL DE LICENCIAS

Artículo 26.- El Departamento de Inventario y Control de Licencias, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:





- I.- Supervisar y controlar el equipo y armamento que se encuentra en el depósito de armas, de manera cotidiana, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado de éstos por parte del personal al que se asignan;
- II.- Supervisar el inventario del equipo de radiocomunicación, armamento, municiones, equipo antimotines, que se encuentra asignado a la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento;
- III.- Autorizar, controlar y supervisar el uso, manejo, custodia, guarda e inventario de las armas, municiones, y equipo utilizados, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y otras normas conexas y concordantes;
- IV.- Mantener actualizados los resguardos que muestren adecuada y apropiadamente los movimientos de entrega, inventarios, autorizaciones y otros controles de salida y entrada que sean necesarios, en relación con las armas, municiones, cargadores, aditamentos y accesorios, así como el equipo policial;
- V.- Informar con la debida oportunidad por la pérdida, extravío y/o deterioro que sufra el equipo de radiocomunicación, armamento, municiones, equipo antimotines que se encuentra asignado a la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, para iniciar los procedimientos administrativos y penales para deslindar responsabilidades;
- VI.- Revisar y controlar el estado de fuerza del armamento adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- VII.- Elaborar reportes mensuales del equipo de radiocomunicación, armamento, y cartuchos;
- VIII.- Supervisar el armamento en las diversas áreas operativas;
- IX.- Integrar los expedientes del personal operativo para la autorización de la portación de armas de fuego otorgada bajo la licencia colectiva número 145;
- X.- Actualizar la base de datos para el control del personal operativo, armamento y cartuchos y demás equipo del área;
- XI.- Tramitar la alta o baja de equipo, y
- XII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

F).- DEL DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO

Artículo 27.- El Departamento de Armamento, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:





- I.- Supervisar la aplicación de los Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para el armamento y accesorios, que tiene a su cargo la Institución;
- II.- Custodiar diariamente el equipo y armamento que se encuentra en el depósito de armas, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado de éstos por parte del personal al que se asigna;
- III.- Vigilar que se cumplan las Normas, Políticas, Lineamientos y Procedimientos para el óptimo mantenimiento del armamento y sus accesorios;
- IV.- Diseñar y aplicar los lineamientos para la recepción, reparación y acondicionamiento de las armas y sus accesorios en el taller de mantenimiento de armas de la Secretaría;
- V.- Proporcionar asesoría técnica para el uso y aprovechamiento de armamento especializado al personal de los sectores y agrupamientos de la Secretaría;
- VI.- Detectar las armas que por su estado de conservación requieran gestionar su baja, así mismo supervisar el reaprovechamiento de piezas útiles;
- VII.- Coordinar la elaboración de cuadros y estadísticas acerca de la recurrencia con que se proporcionan los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las armas y accesorios propiedad de la Comisión Estatal de Seguridad Pública;
- VIII.- Difundir y promover entre las Áreas Operativas los folletos para la conservación y correcto manejo de las armas y sus accesorios;
- IX.- Coordinarse con el personal que designe la Secretaria de la Defensa Nacional, en la inspección de las armas de fuego incluidas en la licencia oficial colectiva número 145, otorgadas a favor del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- X.- Supervisar la actualización permanente de la base de datos de armamento reparado, armamento dictaminado y armas a las que se proporcionó mantenimiento preventivo;
- XI.- Supervisar el inventario del equipo de radiocomunicación, armamento, municiones, equipo antimotines, que se encuentran asignado a la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento;
- XII.- Autorizar, controlar y supervisar el uso, manejo, custodia, guardia e inventario de las ramas, municiones, y equipo utilizados, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y otras Normas conexas y concordantes;
- XIII.- Mantener actualizados los resguardos que muestren adecuada y apropiadamente los movimientos de entrega, inventarios, autorizaciones y otros





controles de salida y entrada que sean necesarias en relación con las armas, municiones, cargadores, aditamentos y accesorios; así como el equipo policial;

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

XV.- Revisar y controlar el estado de fuerza del armamento adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

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

XVII.- Supervisar el armamento en las diversas áreas operativas;

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

G).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SEMÁFOROS Y SEÑALIZACIÓN VIAL

Artículo 28.- El Departamento de Control de Semáforos y Señalización Vial, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Proponer la instalación de dispositivos viales para el control de vehículos en cruces conflictivos y conforme lo demande la ciudadanía, así como supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo en toda la red de dispositivos para el control de vehículos, existente en todo el Municipio;
- II.- Determinar el cambio y restauración de dispositivos viales para el control de vehículos;
- III.- Garantizar la correcta operación de la infraestructura semaforizada, implementando y vigilando la programación y sincronía de los dispositivos de control, con el fin de optimizar el flujo vehicular y/o peatonal;
- IV.- Reprogramar tiempos y movimientos para adecuarse a las condiciones de tránsito;
- V.- Sincronizar los controles para absorber variantes de tiempos por cambios de horarios y eventos especiales;
- VI.- Llevar a cabo la revisión diaria de los semáforos de la Ciudad;





- VII.- Asegurar la aplicación de los mecanismos de supervisión y vigilancia de la red de semáforos electrónicos, para optimizar su operación y funcionamiento;
- VIII.- Desarrollar las actividades necesarias para actualizar y formular nuevos planes y programas de sincronización y reprogramación del Sistema de Semáforos;
- IX.- Realizar, en función de las necesidades ciudadanas, las adecuaciones necesarias y, en su caso, proponer la instalación del equipo semafórico;
- X.- Coordinar las acciones con las empresas de mantenimiento contratadas para la atención oportuna de los reportes de falla o daño a semáforos de la red, así como supervisar que se lleve a cabo mantenimiento de los mismos;
- XI.- Participar en reuniones en las cuales se presenten proyectos referentes a innovaciones tecnológicas con dispositivos que puedan ser de su competencia;
- XII.- Elaborar los reportes e informes que sean requeridos en su Área,
- XIII.- Asegurar la instalación de las señalizaciones preventivas, restrictivas e informativas necesarias para el tránsito vehicular y peatonal;
- XIV.- Establecer la instrumentación de un sistema de señalización inteligente que permita garantizar el tránsito seguro de los diferentes modos de transporte y peatones en la red vial del Municipio;
- XV.- Dirigir la colocación, aplicación y conservación en la red vial primaria de los dispositivos para el control del tránsito que permita orientar el desplazamiento de vehículos y peatones;
- XVI.- Supervisar la correcta colocación de los dispositivos en la vía pública, considerando siempre el aspecto funcional y operacional de cada uno de ellos;
- XVII.- Verificar se realicen las acciones de diseño, elaboración, rehabilitación e instalación del señalamiento vertical en la red vial primaria;
- XVIII.- Implementar el señalamiento vertical en vías primarias o arterias principales, vías secundarias y áreas de transferencia;
- XIX.- Ejecutar los recorridos para supervisar y detectar en el Área Metropolitana las vías principales, vías primarias y de transferencia, que presenten las necesidades del señalamiento vertical en zonas de mayor tránsito;
- XX.- Llevar a cabo el levantamiento topográfico para establecer el lugar adecuado en donde será establecido el señalamiento vertical, así como llevar a cabo los estudios para su remoción;
- XXI.- Supervisar que todos los señalamientos verticales estén apegados al Manual de dispositivos y de tránsito de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y





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

H).- DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Artículo 29.- El Departamento de Administración y Organización, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Administrar y coordinar actividades con los auxiliares de la Dirección, para asignar funciones al personal secretarial y auxiliar;
- II.- Organizar la agenda y actividades del Director General;
- III.- Organizar y supervisar al personal administrativo y auxiliares administrativos;
- IV.- Contestar documentación relativa a asuntos particulares de la Dirección General;
- V.- Coordinar las Áreas Administrativas de las Direcciones y Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección General de la Policía Vial;
- VI.- Revisar documental elaborada para cubrir servicios, tal como eventos religiosos, deportivos, políticos, culturales, sociales, personal citado por Asuntos Internos, inspecciones oculares, dictámenes de vialidad, oficios de baja, así como servicios ordinarios, para realizar los trámites correspondientes;
- VII.- Organizar y controlar los trámites relacionados con permisos, contestaciones jurídicas, así como dar seguimiento a los oficios de apoyo solicitados por las Autoridades Judiciales y Administrativas sean Locales o Federales;
- VIII.- Elaborar y actualizar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, el Programa Operativo Anual, órdenes de operaciones, guías de trámite de mejora regulatoria y proyectos diversos;
- IX.- Controlar la entrada y salida de documentos, así como la correspondencia, una vez firmada por el Director General;
- X.- Elaborar todos los informes que solicite el Director General;
- XI.- Asistir a las reuniones de carácter interno o externo con Autoridades Municipales, Estatales y Federales que le instruya el Director General;
- XII.- Atender a la ciudadanía en general en asuntos referentes a la Dirección de la Policía Vial y





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

I).- DEL DEPARTAMENTO DE DEPÓSITO VEHICULAR

Artículo 30.- El Departamento de Depósito Vehicular, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Supervisar las actividades de los peritos y personal administrativo adscritos al Departamento de Depósito Vehicular y vigilar que se realice correctamente los trámites correspondientes en relación a los accidentes vehiculares;
- II.-Asignar un encargado de peritos por turno, a fin de auxiliar las actividades de supervisión y control del Departamento de Depósito Vehicular;
- III.-Asignar servicios a los peritos a fin de que tomen conocimiento de los hechos de tránsito suscitados dentro del Municipio de Cuernavaca;
- IV.-Dar seguimiento a los hechos de Tránsito, una vez que los involucrados lleguen a un convenio o bien en caso de no existir convenio, el perito pondrá a disposición del Ministerio Público los vehículos involucrados por no convenir las partes;
- V.-Instruir al personal administrativo para la elaboración del informe diario de las actividades que se realizan, para su entrega al Superior Jerárquico;
- VI.-Rendir informe de captación de ingresos semanal, mensual o según sea el requerimiento de la superioridad o el propio Ayuntamiento;
- VII.-Coordinar con los responsables de turno que cada perito elabore documento de acta de infracción a los conductores cuando infringen alguno de los artículos del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Cuernavaca, Morelos, así mismo supervisar que los elementos confirmen que se elabore el inventario del aseguramiento del o los vehículos que se remitan al Departamento de Depósito Vehicular, por parte del servicio de grúas contratado;
- VIII.- Cumplir y aplicar el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Cuernavaca, Morelos, así como la Ley de Ingresos;
- IX.-Instruir al personal a su mando para elaborar estadísticas mensuales, sobre la incidencia de hechos de tránsito e infracciones, y
- X.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.





J).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFRACCIONES

Artículo 31.- El Departamento de Control de Infracciones, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.-Supervisar que el personal a cargo desempeñe sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General;
- II.-Solicitar los blocks de Actas de Infracciones a la Dirección de Recaudación adscrita a la Tesorería del Ayuntamiento;
- III.-Supervisar que el recibo de actas de infracción se efectúe en tiempo y forma por parte del personal operativo al finalizar cada turno;
- IV.-Verificar que las actas de infracción que elaboran los oficiales estén debidamente fundadas y motivadas;
- V.-Entregar las actas de infracción así como los documentos en garantía a la Tesorería Municipal, específicamente a la Dirección de Recaudación;
- VI.-Generar a través del personal auxiliar a su cargo una base de datos con la información detallada de las actas de infracción levantadas y los documentos en garantía;
- VII.-Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la elaboración y costo de infracciones;
- VIII.-Cumplir y aplicar el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Cuernavaca, Morelos, así como la Ley de Ingresos;
- IX.-Instruir al personal a su mando para elaborar estadísticas mensuales, sobre la incidencia de infracciones las cuales contendrán: Artículo violado, lugar donde fue sancionado, nombre del responsable, número de licencia, número de placas y estado, documento retenido y nombre del oficial;
- X.-Supervisar que los informes semanales y mensuales estén correctos y cuenten con información comprobable y fidedigna;
- XI.- Elaborar e implementar los formatos de control interno que por necesidades del servicio se requieran;
- XII.-Revisar y supervisar todos los formatos de control interno que se realicen en los diversos procedimientos que se llevan a cabo en su área;
- XIII.-Atender al público en general que requiera información del área, y
- XIV.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.





K).- DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS

Artículo 32.- El Departamento de Rescate y Urgencias Médicas, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Operar los lineamientos para la Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, contenidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
- II.- Impartir cursos de adiestramiento al personal de bomberos, rescate y urgencias médicas para mejorar su desempeño y otorgar constancias que certifiquen su preparación;
- III.- Elaborar convenios de participación en materia de capacitación y certificación del personal con la Cruz Roja e instituciones afines;
- IV.- Convocar y disponer del personal asignado en días y horas hábiles e inhábiles por necesidades del servicio para cubrir los operativos;
- V.- Solicitar los apoyos necesarios para la atención de emergencias;
- VI.- Solicitar los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, para atender contingencias, cuando así se requiera;
- VII.- Elaborar la minuta de trabajo y/o formato de reporte de atención pre hospitalaria, de cada auxilio y apoyo brindado;
- VIII.- Brindar apoyo a la Dirección de Inspecciones para realizar visitas de inspección a las medidas de seguridad en los establecimientos de alto riesgo y ordinario, así como denuncia ciudadana;
- IX.- Apoyar en operativos o inspecciones a otras Dependencias o Unidades Administrativas del Ayuntamiento, que así lo soliciten;
- X.- Acudir y brindar apoyo en las emergencias causadas por fenómenos naturales o humanos cuando se requiera, y
- XI.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

L).- DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 33.- El Departamento de Inspección y Aplicación de Sanciones, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:





- I.- Revisar que las actas de inspección se encuentren en original para el archivo de la Dirección y copia para el visitado, así como su debido llenado;
- II.- Revisar que las cédulas de notificación y de visto bueno de las resoluciones emitidas por la Dirección de Inspección, se encuentren debidamente notificadas;
- III.- Elaborar nota informativa de los apoyos brindados en operativos en conjunto con otras Direcciones del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- IV.- Acudir a capacitaciones relacionadas con la materia, para así ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía;
- V.- Revisar que el personal asignado realice el debido registro y control de archivo existente;
- VI.- Participar en los Programas y Operativos de Inspecciones;
- VII.- Revisar que la información realizada por el personal asignado, sea veraz y oportuno;
- VIII.- Verificar las condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la Población a eventos masivos o de esparcimiento;
- IX.- Aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de Ingresos del Municipio en vigor y la demás normatividad en materia de Protección Civil;
- X.- Acudir a servicios y eventos en materia de supervisión y apoyo;
- XI.- Realizar inspecciones y/o apercibimientos a establecimientos que pongan en riesgo la integridad ciudadana, sus bienes y su entorno;
- XII.- Supervisar y/o revisar los Planes de Emergencia y Evacuación, Programas Internos de Protección Civil que obren en la Dirección;
- XIII.- Verificar la debida certificación de las bitácoras; de registro de acciones preventivas en materia de Protección Civil,
- XIV.- Supervisar que se cubran por el personal asignado a esta Dirección, las visitas de inspección a los sitios en donde se pretendan llevar a cabo eventos, en los que para su celebración, sea necesario el visto bueno de la Dirección;
- XV.- Supervisar, evaluar, y en su caso sancionar los simulacros, y
- XVI.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

M).- DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA





Artículo 34.- El Departamento de Participación Ciudadana, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Incentivar y recibir las propuestas ciudadanas sobre la elaboración, evaluación y revisión de los Programas Municipales de Protección Civil;
- II.- Difundir información en la Comunidad, Centros Escolares y otros lugares públicos para fomentar una cultura de la protección civil;
- III.- Ofrecer y organizar cursos y talleres para asociaciones de vecinos y personas con representación ciudadana y vecinal para implementar programas específicos de protección civil, para prevenir y orientar a Colonias, Barrios y Unidades Habitacionales;
- IV.- Difundir cursos de capacitación, conferencias y pláticas de orientación a Empresas, Dependencias Oficiales, Escuelas y Comunidad en General, para instruir lo relativo a previsión, combate y extinción de incendios;
- V.- Realizar campañas de simulacros de evacuación en Centros Escolares, Empresas y Dependencias Municipales;
- VI.- Llevar a cabo la capacitación de los habitantes de la ciudad en materia de protección civil y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la Comunidad, en Centros Escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil,
- VII.- Actuar como enlace con diversas Áreas del Ayuntamiento, cuando la ciudadanía requiera algún apoyo en lo referente a Protección Civil, y
- VIII.- Las demás que le concedan, u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

N).- DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA CIUDADANA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 35.- El Departamento de Atención a la Denuncia Ciudadana y Procedimientos Administrativos, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Guardar la debida secrecía y discreción de los procesos administrativos que al efecto se lleven en esta Área;





- II.- Brindar atención a los ciudadanos que interpongan alguna queja o denuncia en contra de los elementos policiales activos de la Secretaría;
- III.- Recibir y dar trámite a quejas que, por escrito, presenten los ciudadanos en contra de elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- IV.- Elaborar un informe mensual sobre el estado que guarda cada uno de los Procedimientos Administrativos en trámite;
- V.- Practicar todas las actuaciones y diligencias necesarias dentro del ámbito de su competencia, para integrar adecuadamente los Procedimientos Administrativos;
- VI.- Llevar a cabo las notificaciones necesarias para el cumplimiento en el desahogo del Proceso Administrativo, siempre y cuando el domicilio se encuentre dentro del Municipio de Cuernavaca; en caso contrario hacerlo mediante las Listas de Estrados del Departamento de Atención a la Denuncia Ciudadana y Procedimientos Administrativos;
- VII.- Apoyar a los auxiliares jurídicos en la elaboración y emisión del proyecto de resolución y sanción para exponer ante el Consejo de Honor y Justicia, de los Procedimientos Administrativos por causas graves en contra de los elementos policiales de la corporación;
- VIII.- Realizar la preparación de la exposición del proyecto de resolución a presentar ante el Consejo de Honor y Justicia y asistir a las sesiones del mismo, previa orden del Superior Jerárquico, y
- IX.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

O).- DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 36.- El Departamento de Investigación, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Guardar la debida secrecía y discreción de los Procesos Administrativos que al efecto se lleven en esta Área;
- II.- Asegurar que se apliquen las normas del procedimiento de investigación que determine el Secretario de Seguridad Ciudadana;
- III.- Investigar, previa autorización del Director de la Unidad de Asuntos Internos, la conducta de los elementos operativos en activos de la Secretaría, sin violentar sus derechos humanos y sus garantías fundamentales;





IV.- Revisar que se realicen todas y cada una de las actuaciones del expediente en investigación, de manera continua y cronológica, se registren sin dejar espacio alguno entre éstas, asentando fecha y hora y con dos testigos de asistencia;

V.- Practicar todas las diligencias internas y externas que sean necesarias, para integrar la investigación conforme al artículo 171, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

VI.- Rendir, al término de la investigación, un informe al Director de la Unidad de Asuntos Internos, para que se apliquen los resultados de su dictamen;

VII.- Remitir de manera impresa y electrónica todo el expediente, una vez realizado el dictamen, al Director de la Unidad de Asuntos Internos, siempre y cuando de la investigación realizada, se desprenda una conducta grave prevista en el artículo 159, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública y en caso de que los elementos no aprobasen las Evaluaciones de Control de Confianza;

VIII.- Realizar, previo acuerdo con el Director de la Unidad de Asuntos Internos, las diligencias y actuaciones dentro de las Instalaciones, servicios establecidos y Áreas del Municipio de Cuernavaca de la Dirección General de la Policía Preventiva, Dirección General de la Policía Vial y demás Unidades Operativas, con el objeto de detectar o reportar al personal que incurra en faltas al servicio;

IX.- Elaborar un informe mensual sobre el estado que guarda cada una de las investigaciones en trámite, y

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

P).- DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS

Artículo 37.- El Departamento de Seguimiento y Control de Procesos, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.-Supervisar que las Áreas Procedimentales de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, cumplan debidamente con las funciones asignadas;

II.-Supervisar la continuidad e impulso de los asuntos que tengan asignados las diversas Áreas de la Coordinación;

III.-Acordar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos los asuntos relevantes, e informarle diariamente de las actividades realizadas;





- IV.-Recabar los informes mensuales de las Áreas, adscritas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- V.-Defender los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- VI.-Vigilar el control de entrada de oficios diversos, así como supervisar la contestación o trámite de cada uno de ellos;
- VII.-Revisar el libro de gobierno correspondiente a cada área, por cuanto a la secuencia y trámite ordinario que se haya dado, así como su legibilidad, cuando así sea requerido por su Superior Jerárquico;
- VIII.-Solicitar informes al área respectiva, cuando sea requerida por la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- IX.-Revisar periódicamente el orden del archivo general y de cada una de las Áreas;
- X.-Verificar que los libros de oficios de salida de las Áreas lleven el número consecutivo correspondiente, sin errores ni alteraciones;
- XI.-Gestionar lo conducente por cuanto a la alta y/o baja del mobiliario de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- XII.-Revisar y estar pendiente de la elaboración y seguimiento del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- XIII.-Verificar periódicamente la actualización de la entrega-recepción de la Coordinación;
- XIV.-Coadyuvar en lo concerniente a la elaboración de proyectos de normas jurídicas;
- XV.-Revisar físicamente y por lista las cajas cuyo contenido sean destinadas al archivo muerto;
- XVI.-Analizar, tramitar y contestar lo referente a los apoyos solicitados por las diversas autoridades, y
- XVII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

Q).- DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 38.- El Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:





- I.- Elaborar y actualizar la base de datos del personal operativo y administrativo;
- II.- Gestionar y dar seguimiento a los programas de competencia de esta Secretaría, dirigidos al personal que tiene interés en continuar sus estudios de Secundaria y Preparatoria;
- III.- Realizar las convocatorias, en base a los lineamientos legales aplicables, para ocupar las vacantes del personal operativo de la Dirección General de la Policía Preventiva y Dirección General de la Policía Vial;
- IV.- Fungir como enlace con el Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización para la programación, calendarización y seguimiento de las Evaluaciones de Permanencia en el rubro de Control y Confianza del personal operativo, así como de ingreso;
- V.- Integrar los expedientes del personal operativo que sean requeridos por el Instituto de Evaluación Formación y Profesionalización para dar cumplimiento a las evaluaciones de ingreso y permanencia;
- VI.- Revisar que los expedientes del personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos y se encuentre integrado correctamente para generar su alta ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- VII.- Vigilar el seguimiento y trámite para el alta ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y Registro de Personal, para que cuente con la Clave Única de Identificación Permanente;
- VIII.- Participar, proponer y coadyuvar en los Sistemas y Procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal operativo de nuevo ingreso a través de las Convocatorias, en estricto apego a los lineamientos legales aplicables en el Municipio, el Estado y el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX.- Supervisar que las contestaciones en los expedientes del personal operativo, que se encuentran en investigación se haya iniciado procedimiento por la Dirección General de Asuntos Internos sean contestados en tiempo y forma;
- X.- Supervisar la actualización de la base de datos del personal en activo de la Secretaría, de forma quincenal a fin de que se lleven a cabo los trámites en dicho sistema de las altas, bajas y cambios de adscripción del personal;
- XI.- Elaborar los informes que le sean requeridos por el Director de Personal;
- XII.- Administrar la información inherente al personal de la corporación, respecto a la relación laboral, y al desempeño de sus funciones;





- XIII.- Revisar que el conjunto de prestaciones a las que tiene derecho el personal adscrito a la Secretaría en el marco de sus atribuciones, se cumpla con apego a la normatividad vigente y aplicable;
- XIV.- Atender las solicitudes de información pública que le requieran, dentro del ámbito de su competencia;
- XV.- Implementar mejoras continuas a la estructura organizacional de la corporación, en lo que respecta a la Dirección de Personal;
- XVI.- Clasificar, controlar y actualizar los expedientes del personal operativo y administrativo, adscrito a la Secretaría;
- XVII.- Supervisar los sistemas de control determinados por el Director de Personal de esta Secretaría, en relación con el registro y custodia de los expedientes a su cargo;
- XVIII.- Asistir al Director de Personal en los trámites y gestiones en caso de fallecimiento de personal operativo de la Secretaría;
- XIX.- Llevar a cabo el Procedimiento para el pago de becas de los hijos de los policías fallecidos en cumplimiento de su deber y verificar que reciban su pago oportuno;
- XX.- Atender los requerimientos seguimiento a los requerimientos que sean solicitados por otras Instancias relacionados al Programa Subsidio para la Seguridad en los Municipios;
- XXI.- Fungir como enlace de la Secretaría con la Coordinación de Modernización Administrativa para coordinar con cada una de las unidades administrativas en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos;
- XXII.- Elaborar y actualizar el Directorio de personal desde Jefes de Departamento hasta el Secretario para la publicación de las declaraciones patrimoniales versión electrónica, y
- XXIII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

R).- DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN MECÁNICA, MANTENIMIENTO Y RECURSOS MATERIALES

Artículo 39.- El Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:





- I.- Verificar que el personal a su cargo reciba correctamente las Unidades que se entregan para su reparación mecánica, eléctrica o mantenimiento preventivo;
- II.- Supervisar que el personal levante o elabore correctamente el inventario del parque vehicular;
- III.- Actualizar los resguardos del parque vehicular de la Secretaría;
- IV.- Tramitar las requisiciones del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como recabar las firmas de autorización;
- V.- Trasladar al taller municipal o talleres externos con el personal a su cargo, las unidades para su reparación;
- VI.- Solicitar los presupuestos de cada unidad entregada para reparación, y hacer un comparativo de precios y tiempos de entrega;
- VII.- Revisar con el personal a su cargo cada una de las unidades reparadas, verificando que se cumpla con el cambio de refacciones y reparaciones específicas;
- VIII.- Supervisar de manera periódica los talleres en los que se encuentran distribuidas las unidades para su reparación, así como los trabajos que se estén llevando a cabo;
- IX.- Comunicar las Unidades Administrativas y operativas que tienen vehículos a su cargo, la fecha del calendario para el mantenimiento preventivo;
- X.- Vigilar el seguimiento al calendario de mantenimiento preventivo e informar a los Directores de las áreas a través de oficio, las unidades que han ingresado a su revisión de acuerdo al calendario que les corresponde;
- XI.- Instruir al mecánico para la revisión física de las fallas reportadas en las unidades vehiculares;
- XII.- Actualizar los resguardos de las unidades vehiculares por Dirección;
- XIII.- Mantener óptimas condiciones de servicio, las unidades que conforman el parque vehicular de la Secretaría;
- XIV.- Actualizar el inventario físico del parque vehicular;
- XV.- Apoyar a las Áreas que requieran servicios especiales de transporte de personal administrativo de la Secretaría;
- XVI.- Entregar a las áreas de la Secretaría, las unidades nuevas o de reasignación, levantando y validando su respectivo resguardo-inventario;
- XVII.- Elaborar un informe mensual respecto a la situación que guarda el parque vehicular de la Secretaría;
- XVIII.- Efectuar las revistas al parque vehicular para verificar los datos generales, estado físico, documentos en regla y faltantes de partes, sistemas,





accesorios o herramientas y verificar que las licencias de manejo estén actualizadas para hacer válido el seguro, en caso de necesitarse;

XIX.- Efectuar los trámites conducentes al pago de seguro, tenencias, emplacamiento y verificación de vehículos civiles y policiales de la Secretaría;

XX.- Prestar el servicio de auxilio mecánico a los vehículos de la Secretaría;

XXI.- Tramitar ante la Dirección de Mantenimiento y Control Automotriz, el alta y baja del parque vehicular según corresponda;

XXII.- Supervisar la correcta y oportuna instalación de neumáticos a las unidades que integran el parque vehicular, y verificar la condición mecánica de la suspensión de las unidades y evitar su desgaste prematuro;

XXIII.- Realizar el control y suministro de combustible y lubricantes, debiendo elaborar tarjetas de control de combustible al personal, mismas que deberán ser devueltas de manera mensual y se elaborará el reporte mensual de todas las tarjetas;

XXIV.- Realizar la recepción, registro, almacenamiento, control y suministro de bienes muebles y de consumo a las áreas de la Secretaría para su debido funcionamiento;

XXV.- Realizar el levantamiento del inventario físico de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad, de las diferentes áreas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto;

XXVI.- Elaborar la requisición para el suministro de materiales de oficina de uso generalizado de conformidad con los registros históricos de consumo de las diferentes áreas de la Secretaría, así como el suministro a las áreas solicitantes;

XXVII.- Mantener actualizada la base de datos del padrón de inventario y elaborar los informes relacionados al mobiliario y equipo;

XXVIII.- Atender las solicitudes de baja de mobiliario y equipo de oficina de las distintas áreas de la Secretaría y en su caso, identificar aquellos bienes muebles que sean aptos para su aprovechamiento;

XXIX.- Coordinarse con el enlace de la Secretaría de Administración, en relación a la solicitud de equipos de radio comunicación y telefonía así como y su distribución al personal de esta Secretaría;

XXX.- Elaborar resguardos de torretas, radios de patrullas, micrófonos y auto parlantes del parque vehicular y otros del sistema de emergencia, y

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





S).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 40.- El Departamento de Contabilidad, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Elaborar el Presupuesto Anual de la Secretaría;
- II.- Analizar los reportes del Sistema de Armonización Contable SIGEF, Sistema de Gestión Financiera de la Tesorería del Ayuntamiento;
- III.- Generar el registro del gasto ejercido de la Secretaría en el control presupuestal;
- IV.- Elaborar reportes del gasto ejercido y por ejercer por número de proyecto;
- V.- Llevar a cabo el control del archivo de la Dirección de Recursos Financieros;
- VI.- Apoyar en la entrega de las solicitudes de liberación de recursos, SLR; en las oficinas de Contabilidad del Ayuntamiento;
- VII.- Elaborar la conciliación mensual del gasto ejercido por número de proyecto de la Secretaría, conforme al reporte que emite el Sistema de Armonización Contable SIGEF, Sistema de Gestión Financiera, de la Tesorería del Ayuntamiento;
- VIII.- Establecer las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros de la Secretaría;
- IX.- Apoyar en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría;
- X.- Dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto Anual de las diversas áreas de la Secretaría;
- XI.- Establecer los procedimientos para el trámite de la documentación comprobatoria del pago de operaciones que afecten el presupuesto de la Secretaría, y supervisar que se cumplan y resguarde la documentación relativa;
- XII.- Supervisar el registro oportuno de la contabilidad conforme a la normatividad en la materia;
- XIII.- Mantener actualizados los registros correspondientes del control presupuestal y financiero del ejercicio del gasto;
- XIV.- Validar los registros contables para el cierre mensual de los ingresos y egresos derivados de las operaciones financieras y contables de la Secretaría;
- XV.- Elaborar las provisiones contables para pagos a proveedores para hacer frente a las necesidades de la operación de la Secretaría;





- XVI.- Archivar y resguardar la documentación contable generada y recibida en la Dirección de Control de Recursos Financieros, y
XVII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 41.- Durante las ausencias temporales del Secretario de Seguridad Ciudadana, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, estarán a cargo del Director General que designe el Secretario, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 42.- Las ausencias temporales de los Directores Generales, Coordinadores, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario de Seguridad Ciudadana.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5141, Tercera Sección, de fecha trece de noviembre de dos mil trece.

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

CUARTO.- En tanto se expiden los Manuales a que se hace alusión refieren en el presente Reglamento, el Secretario de Seguridad Ciudadana, queda facultado para resolver las cuestiones de Procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.





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

SEXTO.- En un plazo que no exceda de treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
SÍNDICO MUNICIPAL
FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, 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 el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO
RÚBRICAS.

