



“AÑO DE BELISARIO DOMINGUEZ”

Cuernavaca, Mor., a 24 de Septiembre del 2013.

**LIC. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL
DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MORELOS.
CALLE CHALMA SUR NUMERO 132, COLONIA LOMAS DE ATZINGO
CUERNAVACA, MORELOS.**

P R E S E N T E:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 5 fracción V de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos en el sentido de homologar la mejora regulatoria de los municipios, remito en forma impresa para su análisis, valoración, comentarios y en su caso visto bueno los anteproyectos de reglamentos y acuerdos que enumero a continuación:

- 1.- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- 2.- Reglamento del uso, aprovechamiento, administración y operación de los espacios públicos municipales destinados a la práctica de actividades deportivas, recreativas o culturales en cualquiera de sus modalidades.
- 3.- Acuerdo por el que se adicionan dos párrafos al artículo 135 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
- 4.- Reglamento Interior de la Secretaria del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Sin más por el momento me despido, agradeciendo las consideraciones respecto de la presente solicitud.



**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION**

**C. VÍCTOR IVÁN SAUCEDO TAPIA
REGIDOR DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS Y TURISMO
DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

C.c.p. Archivo.





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE 2013 - 2015
CUERNAVACA
Todos le damos **valor**



"AÑO DE BELISARIO DOMINGUEZ"

**CC. INTEGRANTES DEL CABILDO
DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
P R E S E N T E**

DICTAMEN DE LA COMISION DE GOBERNACION Y REGLAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, RELATIVO A LA INICIATIVA POR LA QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, los Regidores firmantes presentamos a la consideración de este cuerpo edilicio, el proyecto de **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS**, resolviendo con apoyo en los siguientes:

ANTECEDENTES

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha veinticuatro de julio del año dos mil trece, fue presentado el **PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS**, mismo que fue turnado con fecha veinticinco de julio del mismo año a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis y dictamen correspondiente.

Que con fecha primero de Enero de la presente anualidad, entro en vigor el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053.

Que en Sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha 8 de Julio de la presente anualidad, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del **PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS** mismo que fue aprobado para ser sometido a la consideración de este Ayuntamiento.

Por lo anterior, se procedió a la revisión del expediente que nos ocupa, mismo que fue analizado con los antecedentes enunciados anteriormente, se procedió a dictaminar la solicitud, bajo los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que este Ayuntamiento de Cuernavaca, en cumplimiento a lo ordenado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, elaboró y aprobó en tiempo y forma, el "Reglamento de



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos”, siendo facultad del Presidente Municipal, promulgar y mandar publicar dicho ordenamiento, el cual estatuye a las dependencias integrantes de este Ayuntamiento y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca y de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal.

De esta forma, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, señala las unidades administrativas que integran a las **Secretarías y demás Dependencias del Ayuntamiento**, pero solo se incluyen las facultades de los Secretarías o Titulares de las Dependencias y de los Directores Generales y Coordinadores, no así de los Directores de Área y Jefes de Departamento.

Los Artículos 78, 92, 105, 117, 132, 142, 158, 169, 187, 197, y 205 del Reglamento de Gobierno, indican, para cada una de las Secretarías o Dependencias, que sus Reglamentos Interiores determinarán las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en dicho Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

Así, en los Reglamentos Interiores de las Secretarías y Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca, se señalarán únicamente las funciones y atribuciones de las Direcciones de Área y las Jefaturas de Departamento, ya que las que corresponden a las demás unidades administrativas, como se dijo, las comprende el Reglamento de Gobierno además de que, por jerarquización, las facultades y atribuciones que este Reglamento Interior señala para Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento, podrán ser ejercidas directamente por los superiores jerárquicos de éstos.

Como puede apreciarse, el citado ordenamiento sólo señala facultades o atribuciones a los titulares de dependencias, no así para los que titulan unidades administrativas o señalan suplencias, razón por la cual, este Cuerpo Colegiado considera la importancia y urgencia de fortalecer el marco jurídico que contenga el desarrollo y desempeño de esta Administración, adecuando, modernizando y dinamizando su estructura administrativa y normativa en todas sus dependencias.

Que dentro del esquema de administración pública, se entiende como mandos medios y superiores a aquellos puestos con niveles jerárquicos, cuyos titulares gozan de facultades y atribuciones que les conceden los ordenamientos aplicables y cuyas decisiones pueden afectar a los particulares.

Que en el Ayuntamiento de Cuernavaca, los mandos medios y superiores son, de menor a mayor, Jefe de Departamento, Director de Área, Coordinador, Director General y Secretario, además de otros adjuntos del mismo nivel, como son Secretario Técnico, Secretario Ejecutivo y Secretario Particular.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2015
Todos le damos valor



Que esta Administración, en base a lo expuesto, considera necesario dar la jerarquía y el valor que le corresponde a los mandos medios, al incluirlos en los Reglamentos Interiores de las Secretarías o Dependencias de su adscripción, señalando sus facultades, atribuciones, funciones u obligaciones, mismas que a la vez que legalizan su actuar ante la ciudadanía, también los hace responsables como servidores públicos.

Que entendemos por Reglamento Interior, el instrumento jurídico que expide el titular del Ejecutivo, con el objeto de reglamentar y vincular las disposiciones legales con el expedito ejercicio de las funciones que se confieren a las dependencias de la administración pública, determinando la distribución de dichas atribuciones entre las diferentes unidades administrativas de cada dependencia, así como para definir la forma en que los titulares podrán ser suplidos durante sus ausencias.

A mayor abundamiento y tomando en cuenta lo que señala el Reglamento de Gobierno, el presente Reglamento Interior describirá la estructura de esta Secretaría, así como las funciones a desempeñar, dando rumbo y certeza a la función administrativa, ya que cada uno de los titulares de las unidades administrativas de las que en este Reglamento se especifican, conocerán las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos se lleven a cabo bajo el principio de legalidad.

Dentro de las dependencias que conforman esta Administración Pública, se encuentra la **Secretaría de Seguridad Ciudadana**, misma que se encarga de *planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de policía preventiva y tránsito, dentro de la jurisdicción del territorio municipal, así como de preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población, mediante la prevención del delito y la vigilancia para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes*, misma que para el eficaz y eficiente cumplimiento de su encargo, cuenta con las facultades y atribuciones que le señalan el citado Reglamento de Gobierno y para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, otras disposiciones aplicables, las que expresamente le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal, relacionadas con su materia.

Que este Cabildo considera de necesidad prioritaria, el que las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal, cuenten con su reglamento interior; esto con el fin primordial de legitimar la actuación de los servidores públicos, por lo que la Comisión de Gobernación y Reglamentos, una vez revisados los proyectos que le fueron enviados, los considera apegados a derecho, aprobó por unanimidad su contenido, turnándolos a este Cabildo para su correspondiente aprobación.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien aprobar el presente:

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2016
Todos le damos valor



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.- Secretario de Seguridad Ciudadana.
Unidades Administrativas:
- II.- Dirección General de Policía Preventiva.
- III.- Dirección General de Policía Vial.
- IV.- Dirección General de Protección Civil.
- V.- Dirección General de Asuntos Internos.
- VI.- Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- VII.- Coordinación Administrativa.
- VIII.- Dirección de Planeación y Estadística.
- IX.- Dirección de Operaciones.
- X.- Dirección de Radiocomunicación y Sistemas Informáticos.
- XI.- Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento.
- XII.- Dirección de Seguridad Escolar.
- XIII.- Dirección de Vinculación para la Coordinación Metropolitana.
- XIV.- Dirección de la Policía Turística.
- XV.- Dirección de Ingeniería de Tránsito.
- XVI.- Dirección de Operaciones de Tránsito.
- XVII.- Dirección de Educación Vial.
- XVIII.- Dirección de Bomberos.
- XIX.- Dirección de Inspección.
- XX.- Dirección de Rescate y Urgencias Médicas.
- XXI.- Dirección de Prevención y Difusión de la Cultura de Protección Civil.
- XXII.- Dirección de Atención a la Denuncia Ciudadana y Procedimientos Administrativos.
- XXIII.- Dirección de Investigación.
- XXIV.- Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos.
- XXV.- Dirección de Personal.
- XXVI.- Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular.
- XXVII.- Dirección de Control de Recursos Financieros.
- XXVIII.- Departamento de Procesamiento de Información.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2016
Todos le damos valor



- XXIX.- Departamento de Logística y Estrategia.
- XXX.- Departamento de Operación de Radio.
- XXXI.- Departamento de Informática.
- XXXII.- Departamento de Inventario y Control de Licencias.
- XXXIII.- Departamento de Mantenimiento.
- XXXIV.- Departamento de Vinculación Escolar.
- XXXV.- Departamento de Mantenimiento y Sincronización de Semáforos.
- XXXVI.- Departamento de Balizamiento y Señalización Vial.
- XXXVII.- Departamento de Policía Motorizada.
- XXXVIII.- Departamento de Auxilio Turístico.
- XXXIX.- Departamento de Educación Escolar.
- XL.- Departamento de Inspección y Aplicación de Sanciones.
- XLI.- Departamento de Capacitación y Certificación.
- XLII.- Departamento de Vinculación Ciudadana.
- XLIII.- Departamento de Control y Seguimiento de Procesos.
- XLIV.- Departamento de Investigación.
- XLV.- Departamento de Seguimiento y Evaluación del Personal.
- XLVI.- Departamento de Nómina.
- XLVII.- Departamento de Revisión Mecánica y Mantenimiento Preventivo.
- XLVIII.- Departamento de Control Administrativo.
- XLIX.- 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 a 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.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



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 deban ser ejercidas directamente por él.

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 se establece en 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



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



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.
 - a).- Departamento de Logística y Estrategia.
- 3.- Dirección de Radiocomunicación y Sistemas Informáticos.
 - a).- Departamento de Operación de Radio.
 - b).- Departamento de Informática.
- 4.- Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento.
 - a).- Departamento de Inventario y Control de Licencias.
 - b).- Departamento de Mantenimiento.
- 5.- Dirección de Seguridad Escolar.
 - a).- Departamento de Vinculación Escolar.
- 6.- Dirección de Vinculación para la Coordinación Metropolitana.
- 7.- Dirección de la Policía Turística.

B.- Dirección General de Policía Vial.

- 1.- Dirección de Ingeniería de Tránsito.
 - a).- Departamento de Mantenimiento y Sincronización de Semáforos.
 - b).- Departamento de Balizamiento y Señalización Vial.
- 2.- Dirección de Operaciones de Tránsito.
 - a).- Departamento de Policía Motorizada.
 - b).- Departamento de Auxilio Turístico.
- 3.- Dirección de Educación Vial.
 - a).- Departamento de Educación Escolar.

C.- Dirección General de Protección Civil.

- 1.- Dirección de Bomberos.
- 2.- Dirección de Inspección.
 - a).- Departamento de Inspección y Aplicación de Sanciones.
- 3.- Dirección de Rescate y Urgencias Médicas.
 - a).- Departamento de Capacitación y Certificación.
- 4.- Dirección de Prevención y Difusión de la Cultura de Protección Civil.
 - a).- Departamento de Vinculación Ciudadana.

D.- Dirección General de Asuntos Internos.

- 1.- Dirección de Atención a la Denuncia Ciudadana y Procedimientos Administrativos.
 - a).- Departamento de Control y Seguimiento de Procesos.
- 2.- Dirección de Investigación.
 - a).- Departamento de Investigación.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2015
Todos le damos valor



E.- Coordinación de Asuntos Jurídicos.
1.- Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos.

F.- Coordinación Administrativa.

1.- Dirección de Personal.

a).- Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal.

b).- Departamento de Nómina.

2.- Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular.

a).- Departamento de Revisión Mecánica y Mantenimiento Preventivo.

b).- Departamento de Control Administrativo.

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, tendrá las siguientes 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;

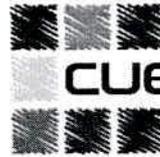
V.- Establecer parámetros para mantener actualizada una base de datos y de estadística con información criminógena y de incidencias delictivas que sirvan de apoyo para delinear estrategias y operativos en el combate a la delincuencia;

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;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2018
Todos le damos valor



- 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 la Dirección 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 otorguen y confieran otras disposiciones legales, así como las que determine el Director General de la Policía Preventiva.

B).- DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Artículo 10.- La Dirección de Operaciones, tendrá las siguientes 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.- 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;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2016
Todos le damos valor



- 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 IPH (Informe Policial Homologado) en las actividades que así señalan;
- XIV.- Supervisar que el personal dé el uso adecuado únicamente para el cumplimiento del servicio, al 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, y
- XVII.- Las demás que le otorguen y confieran otras disposiciones legales, así como las que determine el Director General de la Policía Preventiva.

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

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

- I.- Coordinar y supervisar, el cumplimiento de las funciones de cada uno de los Departamentos adscritos a la Dirección incluyendo la UDAI;
- 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 (cámaras), 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 CNI, SNSP, SECESP y SSPE C4 (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 UDAI adscritos a esta Dirección;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



- 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 disposiciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico o establezca la normatividad aplicable.

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

Artículo 12.- La Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, tendrá las siguientes 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 No. 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;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2015
Todos le damos valor



- XVI.- Cotejar con el Director de Registros de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, 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 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 por la razón que fuera, 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 Dirección de Asuntos Internos las credenciales de portación de arma propiedad de la Secretaría de Seguridad Pública del estado, de los elementos operativos que hayan concluido el procedimiento que dé como resultado una inhabilitación, cese o suspensión ante esa Dirección, para su trámite correspondiente, y
- XXIV.- Las demás que le otorguen y confieran otras disposiciones legales, así como las que determine el Director General de la Policía Preventiva.

E).- DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Artículo 13.- La Dirección de Seguridad Escolar, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y establecer pláticas preventivas en materia de seguridad escolar, pandillerismo, violencia, drogas, medidas preventivas en los planteles educativos y de forma general lo relacionado con la cultura cívica de seguridad;
- II.- Implementar y coordinar programas culturales y deportivos en periodos vacacionales de la comunidad estudiantil en diversas colonias del Municipio de Cuernavaca, con la finalidad de prevenir que los jóvenes se involucren en actividades antisociales y delictivas;
- III.- Proponer planes y programas en los planteles educativos a fin de que cuenten con brigadas infantiles y juveniles;
- IV.- Gestionar la celebración de convenios con las instituciones educativas a fin de llevar a cabo pláticas preventivas en materia de seguridad escolar, prevención del delito, pandillerismo, drogadicción, etc.;
- V.- Coordinar actividades de capacitación en materia de contingencias a fin de minimizar accidentes o lesiones en las escuelas para actuar en caso de incendios, fugas de gas o de químicos en los laboratorios, amenaza de bomba, disturbios y demás eventualidades;
- VI.- Difundir y garantizar los derechos y libertades de la comunidad estudiantil con estricto apego a los derechos humanos;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2015
Todos le damos valor



- VII.- Promover la participación de la comunidad estudiantil y de los docentes para garantizar el orden y la tranquilidad escolar;
- VIII.- Proponer y promover la organización de acciones conjuntas, entre autoridades escolares y la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a fin de propiciar condiciones de seguridad en la comunidad educativa;
- IX.- Participar en las reuniones organizadas por las autoridades escolares a fin de implementar programas que mejoren la seguridad de los estudiantes;
- X.- Ejecutar programas de prevención del delito en coordinación con otras instancias gubernamentales o privadas;
- XI.- Promover la participación de la comunidad escolar en el mantenimiento del orden y disciplina de la institución educativa dentro del marco del respeto para fomentar principios que eviten la delincuencia juvenil;
- XII.- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el correcto funcionamiento de los instructores apegándose a los planes y programas establecidos en materia de seguridad escolar;
- XIII.- Organizar, controlar, supervisar y evaluar los proyectos o programas de seguridad, prevención de delito, programa D.A.R.E, etc. que operan en las instituciones educativas de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XIV.- Solicitar a las instancias correspondientes para efectos de la fracción anterior, la capacitación de los instructores que imparten el programa D.A.R.E.;
- XV.- Dar seguimiento a la capacitación del programa D.A.R.E. con el objetivo de enseñar a los niños y jóvenes los efectos irreversibles de las drogas, alcoholismo y la violencia;
- XVI.- Supervisar la capacitación que imparten los instructores del grupo D.A.R.E., en las diversas instituciones educativas;
- XVII.- Dar a conocer a la comunidad estudiantil a través de lecciones pedagógicas sobre las consecuencias de los efectos nocivos de las drogas y la violencia física, verbal y psicológica;
- XVIII.- Promover la conciencia en los estudiantes y tratar de establecer estrategias para el rechazo en el consumo de drogas, la violencia y la discriminación social;
- XIX.- Proponer alternativas con los padres de familia y personal docente a través de técnicas que les permitan dirigir y concientizar la sana convivencia familiar y escolar;
- XX.- Vincular el Sistema Educativo del Municipio con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en las políticas de prevención del delito y el desarrollo de su cultura en la sociedad;
- XXI.- Informar al Secretario de Seguridad Ciudadana y Director General de la Policía Preventiva, las actividades del área a su cargo;
- XXII.- Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos;
- XXIII.- Supervisar que se mantenga actualizada la base de datos de las capacitaciones y programas implementados en las diversas instituciones educativas, y
- XXIV.- Las demás que le otorguen y confieran otras disposiciones legales, así como las que determine el Director General de la Policía Preventiva.

F).- DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN PARA LA COORDINACIÓN METROPOLITANA



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2015
Todos le damos valor



Artículo 14.- La Dirección de Vinculación para la Coordinación Metropolitana, tendrá las siguientes atribuciones

- I.- Realizar propuestas en cuanto a la política de vinculación entre el Estado y el Municipio en materia de seguridad pública;
- II.- Participar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos en el planteamiento, análisis y en su caso, en la ejecución de acciones derivadas de la celebración de convenios con la Federación, el Estado y los Municipios, en materia de Seguridad Pública;
- III.- Coadyuvar en el análisis y elaboración de convenios, acuerdos y bases de coordinación que deban suscribir los servidores públicos integrantes de la Secretaría en cuanto a cooperación con otras fuerzas de los distintos órdenes de gobierno;
- IV.- Promover acciones en materia de seguridad, en coordinación con instituciones de seguridad a nivel federal, estatal y municipal;
- V.- Recibir, canalizar y dar seguimiento de las peticiones ciudadanas y solicitudes de cámaras empresariales en materia de seguridad;
- VI.- Coordinar con la Dirección de Radio Comunicación y Sistemas Informáticos, mecanismos que promuevan la cooperación interinstitucional para lograr una respuesta de calidad a la ciudadanía;
- VII.- Elaborar propuestas para prevenir la migración del delito entre los Municipios de la zona metropolitana;
- VIII.- Proponer la modificación de reglamentos y normatividad del sistema de seguridad pública para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- IX.- Estudiar y analizar iniciativas provenientes de otros organismos del estado o particulares; con el fin de articular acciones que tiendan a la optimización de los diferentes programas de prevención del delito, seguridad ciudadana y política criminal;
- X.- Ser el enlace de la Secretaría con la Unidad de Información Pública del Municipio de Cuernavaca, en los términos que la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y demás ordenamientos legales en la materia;
- XI.- Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos, y
- XII.- Las demás que le otorguen y confieran otras disposiciones legales, así como las que determine el Secretario de Seguridad Ciudadana o el Director General de la Policía Preventiva.

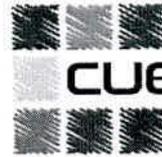
G).- DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA TURÍSTICA

Artículo 15.- La Dirección de la Policía Turística, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Hacer cumplir 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 y diseñar 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;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2018
Todos le damos valor



- 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.- Establecer y proponer programas que garanticen el orden público y que salvaguarden la integridad física y patrimonial de los turistas y residentes en el Municipio;
- VI.- Proponer estrategias que permitan la participación económica y social en el municipio, promoviendo e incentivando la actividad turística en todos los aspectos, vinculándose para esto con la Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo y la Regiduría de Turismo, para allegarse sobre información relevante sobre este rubro;
- VII.- Coordinar con las instituciones públicas y privadas, acciones que garanticen 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.- Realizar investigación, disuasión, control y auxilio, así como actuar en caso de siniestros, manifestaciones y eventos de cualquier tipo, teniendo como objetivo principal el de prevenir conductas antisociales que pongan en riesgo la seguridad del turista y la afluencia del turismo;
- 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 sus 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;
- 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 a su cargo tenga en buenas condiciones el equipo de trabajo perteneciente a esta Dirección, y
- XVII.- Las demás que le otorguen y confieran otras disposiciones legales, así como las que determine el superior jerárquico.

H).- DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO

Artículo 16.- La Dirección de Ingeniería de Tránsito, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar programas que permitan formular estrategias para la correcta afluencia vehicular;
- II.- Proponer y diseñar planos operacionales para resolver los problemas de tránsito y reducir al máximo el tráfico en el Municipio;
- III.- Coordinar la elaboración y establecimiento de rótulos y señalamientos en la vía pública, así como de accesos debidamente autorizados;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



- IV.- Diseñar y ejecutar programas referentes a la instalación de semáforos, señales viales verticales y horizontales, marcas sobre el pavimento, reductores de velocidad y otros dispositivos para el control del tránsito;
- V.- Realizar programas de operación de vialidad para incrementar la capacidad y seguridad vial con apego a las normas técnicas de ingeniería de tránsito;
- VI.- Analizar, revisar, substanciar y emitir el proyecto de resolución al Secretario respecto de estudios de impacto vial;
- VII.- Proponer y autorizar los sitios de ubicación para la instalación y colocación de señalamientos y rótulos en las calles, avenidas y accesos públicos;
- VIII.- Cumplir la legislación vigente vial;
- IX.- Rendir informes periódicos al Secretario de Seguridad Ciudadana y al Director General de la Policía Vial, sobre las labores y actividades de su Dirección;
- X.- Realizar estudios en materia vial en el Municipio de Cuernavaca, orientados a establecer diseños de obras y regulaciones de circulación para garantizar la seguridad y fluidez del tráfico vehicular y peatonal;
- XI.- Realizar estudios y presentar propuestas y recomendaciones a las autoridades competentes relacionadas al saneamiento de la vía pública;
- XII.- Supervisar la actualización de los registros de instalación funcionamiento y retiro de señales de tránsito;
- XIII.- Coordinar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo para el buen funcionamiento de los semáforos del Municipio;
- XIV.- Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca así como con la Secretaría de Obras Públicas del Estado, para lograr la efectiva funcionalidad vial en todas las obras nuevas o en ejecución, emprendidas por dichas Secretarías;
- XV.- Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Vial, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos;
- XVI.- Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Sustentable del municipio, respecto a las autorizaciones en la instalación en vía pública de sitios de transporte público sin itinerario fijo (taxis), o bases de autobuses de servicio colectivo, en lo referente al impacto vial que pueda generarse, así como apoyar, informando a su superior jerárquico, cuando se ordene su retiro al no contar con la autorización correspondiente para su instalación, y
- XVII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Director General de Policía Vial.

I).- DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TRÁNSITO

Artículo 17.- La Dirección de Operaciones de Tránsito, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar el pase de lista a todo el personal operativo de la Dirección General de Policía Vial;
- 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;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2015
Todos le damos valor

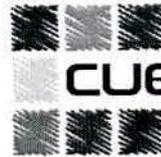


- IV.- Supervisar los servicios establecidos en los puntos de mayor afluencia vehicular dentro del Municipio;
- V.- Supervisar el correcto funcionamiento del parque vehicular asignado al personal de la Dirección General de Policía Vial;
- VI.- Verificar la asistencia del personal de moto-patrullas, pie tierra y auto patrullas que se encuentra de servicio, así como el correcto control y aplicación de faltas, retardos, licencias médicas, permisos y vacaciones;
- VII.- Comunicar a los elementos los servicios en el que deberán establecerse o patrullar para el desempeño de sus funciones;
- VIII.- Implementar servicios preventivos viales en planteles escolares;
- IX.- 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;
- X.- 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;
- XI.- Llevar a cabo un estricto control en la asignación de los blocks de infracciones asignados al personal operativo de la Dirección;
- XII.- Verificar que los agentes viales cumplan su función con apego a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito Municipal vigente;
- XIII.- Supervisar que se actualicen de manera periódica los reportes de infracciones que generan los Oficiales de Tránsito;
- XIV.- Mantener actualizada la base de datos, estadística y reportes de los auxilios viales, infracciones y demás servicios de la Dirección;
- XV.- 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;
- XVI.- Supervisar que el trámite ante el Ministerio Público en hechos de tránsito, se lleve oportuna y correctamente;
- XVII.- Coordinar y supervisar que el servicio de grúas particulares proporcione el apoyo en cualquier hecho de tránsito que se le requiera;
- XVIII.- Supervisar que las actividades de los peritos asignados al corralón se realicen adecuadamente;
- XIX.- 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;
- XX.- Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Vial, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos;
- XXI.- Supervisar que las infracciones sean pagadas, con descuento o bien por resolución administrativa, y
- XXII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Director General de Policía Vial.

J).- DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2015
Todos le damos valor



Artículo 18.- La Dirección de Educación Vial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar y coordinar el cumplimiento de los programas en materia de circuito vial establecidos en las diversas escuelas del Municipio de Cuernavaca;
- II.- Verificar y coordinar las pláticas en las escuelas en materia de educación vial;
- III.- Establecer el programa con estudiantes de tercer y cuarto grado de primaria en materia del circuito vial;
- IV.- Proponer planes y programas en materia de educación vial con los padres de familia y comunidad docente de las diversas escuelas del Municipio de Cuernavaca para dar seguimiento a las propuestas y estrategias de educación vial;
- V.- Desarrollar programas de educación vial para ser impartidos en escuelas, empresas, organismos públicos o privados para garantizar la cultura de la seguridad vial;
- VI.- Diseñar programas para contar con promotores voluntarios en los planteles educativos en las horas de entrada y salida de los escolares para proteger su integridad física;
- VII.- Establecer campañas a través de cursos, folletos y actividades didácticas para las escuelas, empresas y la ciudadanía en general en educación vial;
- VIII.- Diseñar programas de capacitación y materiales didácticos referentes a la educación vial para los distintos niveles educativos y usuarios de la vía pública;
- IX.- Organizar talleres y programas en los diferentes niveles e instituciones educativas u organismos públicos y privados, otorgando los respectivos reconocimientos por parte de titular de la Secretaría;
- X.- Difundir a la población en general el Reglamento de Tránsito, para dar a conocer los lineamientos viales vigentes en el Municipio;
- XI.- Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Vial, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos;
- XII.- Proponer estrategias para disminuir los índices de accidentes en el entorno escolar, y
- XIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Director General de Policía Vial.

K).- DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS

Artículo 19.- La Dirección de Bomberos, tendrá las siguientes 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 o sus bienes;
- 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;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2015
Todos le damos valor



- 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, y
- IX.- 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 INSPECCIÓN

Artículo 20.- La Dirección de Inspección, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar programas de 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, 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 dictados 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 y presentar al superior jerárquico;
- XII.- Supervisar el contenido de los programas internos de protección civil;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2015
Todos le damos valor



- 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;
- 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 Rescate y Urgencias Medicas, a la Dirección de Prevención y Difusión de la Cultura y a la Dirección de Bomberos, 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, tótem y visto bueno de los programas internos de protección civil, para su autorización por la Dirección General, y
- XX.- 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 RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS

Artículo 21.- La Dirección de Rescate y Urgencias Medicas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Acudir en auxilio de la población, a las emergencias causadas por fenómenos naturales o humanos;
- II.- Valorar e informar de la situación de riesgo para la población y cuerpos de apoyo;
- III.- Solicitar los apoyos necesarios para la atención de emergencias;
- IV.- Elaborar semanalmente un reporte general de las actividades desarrolladas y el resultado de las mismas, debiendo enviarlo a sus superiores jerárquicos;
- V.- Elaborar y contar con un censo de las zonas de riesgo y poblacional en el Municipio de Cuernavaca;
- VI.- Contabilizar los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, para atender contingencias;
- VII.- Elaborar la minuta de trabajo de cada auxilio y apoyo brindado;
- VIII.- Brindar apoyo al Departamento de Inspecciones para verificar las medidas de seguridad en los establecimientos de alto y mediano riesgo, así como de denuncia ciudadana;
- IX.- Apoyar en operativos o inspecciones a otras unidades administrativas del Ayuntamiento, que lo soliciten;
- X.- Proponer la celebración de convenios de colaboración entre el Ayuntamiento y la Cruz Roja Mexicana, y llevar a cabo las acciones que se deriven de dicho convenio, que sean de su competencia;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2012 - 2015
Todos le damos valor



- XI.- Actuar en coordinación con las instituciones estatales de rescate, para atender accidentes y prestar servicios médicos en situaciones de emergencia en el Municipio;
- XII.- Coordinar el rescate y búsqueda de personas extraviadas o ahogadas en cualquier contingencia que se presente en el Municipio;
- XIII.- Organizar el auxilio a la comunidad en caso de explosiones, derrumbes y temblores, cuando exista riesgo contra su vida y seguridad;
- XIV.- Acudir y brindar apoyo en las emergencias causadas por fenómenos naturales o humanos cuando se requiera;
- XV.- Realizar recorridos de supervisión en el Municipio para detectar árboles que amenacen la tranquilidad y seguridad de los habitantes del Municipio, en coordinación con el resto de las dependencias municipales competentes en la materia;
- XVI.- Coordinar todos los servicios de atención pre hospitalaria, así como todos los operativos donde se requiera servicio de ambulancia;
- XVII.- Celebrar convenios de coordinación interinstitucional con distintas dependencias en la materia para prever todo lo referente a la atención pre hospitalaria;
- XVIII.- Coordinar y supervisar las actividades de los médicos que realizan la certificación de los detenidos por la policía preventiva municipal;
- XIX.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

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

Artículo 22.- La Dirección de Prevención y Difusión de la Cultura de Protección Civil, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar los procedimientos operativos de apoyo y los planes para prever situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre;
- 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;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2015
Todos le damos valor



- IX.- Efectuar y coordinar simulacros de evacuación en centros escolares, empresas y dependencias municipales, para prevenir situaciones de incendio, explosión, temblor e inundación;
- X.- 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;
- XI.- 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, y
- XII.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

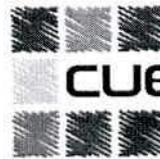
O).- DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA CIUDADANA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 23.- La Dirección de Atención a la Denuncia Ciudadana y Procedimientos Administrativos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar, supervisar y coordinar las actuaciones jurídicas del personal a su cargo;
- II.- Supervisar que sean recibidas correctamente las quejas y denuncias ciudadanas con motivo de la actuación irregular del personal operativo en activo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, dando una atención amable, paciente y con la asesoría necesaria al ciudadano que presenta su queja;
- III.- Dar seguimiento a las quejas y denuncias ciudadanas con motivo de la actuación irregular del personal operativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- IV.- Supervisar que sean controladas y asentadas todas y cada una de las actuaciones dentro del expediente administrativo de su competencia de manera continua y cronológica, sin dejar espacio libre entre éstas, asentando fecha y hora de la diligencia en presencia de dos testigos de asistencia;
- V.- Requerir de las unidades operativas y/o administrativas los informes, documentos y lo que resulte necesario con motivo del procedimiento;
- VI.- Coordinar con los auxiliares jurídicos el trámite del procedimiento administrativo establecido en el artículo 171 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- VII.- Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, de manera supletoria a la Ley de la Materia, a efecto de dar cumplimiento a sus determinaciones;
- VIII.- Tramitar y substanciar el procedimiento administrativo con estricto apego a los plazos y términos establecidos en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y sus leyes aplicables;
- IX.- Revisar y corregir la resolución que corresponda, debidamente fundada y motivada de los procedimientos administrativos instaurados en contra de los elementos policiales de la corporación;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2018 - 2019
Todos le damos valor



- X.- Coadyuvar con el titular de la Dirección General de Asuntos Internos sobre los autos del procedimiento jurídico, así como en la elaboración del proyecto de sanción dirigido al Consejo de Honor y Justicia por falta grave a los principios de actuación policial;
- XI.- Emitir y verificar la ejecución de las medidas preventivas en contra de los elementos policiales sujetos a investigación administrativa;
- XII.- Asistir en apoyo de la Dirección General de Asuntos Internos, a las sesiones del Consejo de Honor y Justicia, previa invitación, en el relato de manera clara y precisa de los asuntos sometidos dentro de su competencia a consideración de dicho Órgano Colegiado;
- XIII.- Una vez que se firme la resolución, dar seguimiento puntual al cumplimiento que imponga el Consejo de Honor y Justicia a los integrantes de esta corporación policiaca y en su caso, supervisar que sea elaborada la documental correspondiente para dar vista a los titulares de la Contraloría Municipal y la Coordinación de Asuntos Jurídicos para los efectos que en términos de Ley corresponda, así como informar al Sistema Nacional de Seguridad Pública para que sea generada la inscripción de la sanción determinada;
- XIV.- Solicitar sea retenida por parte de la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento la credencial de portación de arma de fuego, propiedad de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, y por parte de la Dirección General de Recursos Humanos, toda aquella emitida de manera oficial que lo acredite como elemento de Seguridad Pública de esta Secretaría;
- XV.- Tramitar ante la Secretaría del Ayuntamiento, la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo el pago de los derechos correspondientes, siempre que el solicitante acredite su interés jurídico en el asunto del que se trate; tomando en cuenta las disposiciones de los ordenamientos en materia de transparencia que en su caso corresponda;
- XVI.- Coadyuvar a petición de la Dirección General de Asuntos Internos, en el análisis e inspección de los expedientes personales de los elementos policiales propuestos para condecoraciones y estímulos para proponerlos al Consejo de Honor y Justicia;
- XVII.- Rendir un informe mensual al Director General de Asuntos Internos, sobre el estado que guarda cada uno de los procedimientos administrativos en trámite;
- XVIII.- Firmar todos aquellos documentos que se generen dentro de su área;
- XIX.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección a su cargo, y
- XX.- Las demás actividades y/o funciones que le sean designadas por el Director General de Asuntos Internos.

P).- DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Artículo 24.- La Dirección de Investigación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dar seguimiento a las quejas o denuncias ciudadanas recibidas en la Dirección de Atención a la Denuncia Ciudadana y Procedimientos Administrativos, disponiendo su ratificación, ampliación, aclaración o desistimiento en su caso, determinando la procedencia o improcedencia de las mismas;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



- II.- Instruir el inicio de investigación de las quejas y denuncias ciudadanas, con fundamento en el auto de radicación para las diligencias de la investigación a que hubiese lugar en el proceso indagatorio;
- III.- Evaluar si es procedente el inicio del procedimiento dependiendo del interés que el quejoso acredite su interés legítimo y/o pretensión;
- IV.- Enviar al archivo, previo acuerdo con el Director General, las quejas que se inicien cuando el quejoso muestre falta de interés, no acredite su interés legítimo y/o pretensión o en su caso no existan elementos de prueba suficientes para sancionar a los elementos policiales integrantes de esta institución;
- V.- Supervisar que se notifique al quejoso o denunciante el contenido del auto de admisión o desechamiento de su queja, siempre y cuando haya manifestado un domicilio dentro del Municipio de Cuernavaca; en caso contrario, hacerlo por medio de las Listas de Estrados de la Dirección de Investigación;
- VI.- Supervisar que se practiquen 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;
- VII.- Supervisar que se realicen todas y cada una de las actuaciones dentro del expediente administrativo en proceso de investigación, de manera continua y cronológica, sin dejar espacio libre alguno entre éstas, asentando fecha y hora de la diligencia en presencia de dos testigos de asistencia;
- VIII.- Supervisar y controlar que el personal a su cargo registre con la mayor secrecía y discreción el archivo de antecedentes y sanciones de los elementos policiales de esta corporación, manteniendo actualizada la base de datos respectiva;
- IX.- Supervisar que sea detectado el grado de incidencia de las quejas en contra de elementos policiales, sugiriendo al Director General medidas preventivas y correctivas a proponer al titular del área que corresponda;
- X.- Supervisar que una vez concluido el periodo de investigación sea remitido el expediente impreso y digital, a la Dirección de Atención a la Denuncia Ciudadana y Procedimientos Administrativos;
- XI.- Designar, previo acuerdo con el Director General de Asuntos Internos al personal a su cargo que podrá supervisar, vigilar e investigar la conducta de los elementos operativos en activo de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana dentro y fuera del servicio asignado, a efecto de que den cumplimiento a lo establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- XII.- Designar, previo acuerdo con el Director General de Asuntos Internos, al personal a su cargo que podrá 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 a la Ley del Sistema de Seguridad Pública y el Reglamento Interior de la Secretaría, en conocimiento de su titular, quien para tal efecto podrá designar personal operativo o administrativo para apoyo;
- XIII.- Designar, previo acuerdo con el Director General de Asuntos Internos al personal a su cargo que coadyuve en los operativos implementados por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a efecto de verificar que no se violenten las garantías de los ciudadanos;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2016
Todos le damos valor



- XIV.- Solicitar informes a las Direcciones operativas respecto a los elementos policiales que hayan realizado acciones relevantes, previa instrucción del Director General de Asuntos Internos, para someterlos a consideración del Consejo de Honor y Justicia para la entrega de condecoraciones y estímulos;
- XV.- Rendir un informe mensual al Director General de Asuntos Internos, sobre el estado que guarda cada uno de las investigaciones en trámite;
- XVI.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente al área a su cargo, y
- XVII.- Las demás actividades y/o funciones que le sean designadas por el Director General de Asuntos Internos.

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

Artículo 25.- La Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos, tendrá las siguientes 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, así como ante las relacionadas con la Comisión Estatal o Nacional de Derechos Humanos;
- II.- Asesorar sobre las bases y requisitos legales a considerarse en los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervengan o sean competencia de la Secretaría;
- III.- 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;
- IV.- Vigilar y supervisar que el trámite de la devolución de las unidades siniestradas se lleve a cabo ante las autoridades del fuero común y federal correspondientes;
- V.- 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;
- VI.- Elaborar y actualizar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección;
- VII.- Supervisar la gestión correspondiente en todos los siniestros que con motivo de algún percance automovilístico sufra cualquier vehículo perteneciente a la Secretaría;
- VIII.- Asesorar y vigilar que se asista legal y médicamente a los tripulantes de las unidades siniestradas;
- IX.- Suscribir todos los oficios y documentos generados en la Dirección, con motivo de su competencia;
- X.- 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;
- XI.- Acordar con el Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos los asuntos relevantes e informarle diariamente de sus actividades;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



- XII.- 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;
- XIII.- Coordinar y vigilar la gestión relativa a la devolución de vehículos, cuando provengan de una autoridad judicial o administrativa;
- XIV.- Orientar al personal que labora en la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con respecto a las funciones que desempeñan dentro del área que tienen encomendada;
- XV.- Defender en todo momento, en coordinación con la Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- XVI.- Rendir a la Coordinación de Asuntos Jurídicos diariamente los informes de actividades emitidos por el personal a su cargo;
- XVII.- Gestionar lo conducente por cuanto a la alta y/o baja del mobiliario a su cargo;
- XVIII.- Resolver jurídicamente de forma oportuna los asuntos encomendados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- XIX.- 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 las funciones propias;
- XX.- Vigilar de manera puntal el actuar del personal de turno y supervisar el asesoramiento que se otorgue en las puestas a disposición;
- XXI.- Delegar funciones, por necesidades del servicio, al personal a su cargo, y
- XXII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y le sean asignadas por la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

R).- DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 26.- La Dirección de Personal, tendrá las siguientes 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 (P.O.A.), 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 (personal en activo y bajas) 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;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



- 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 Secretaría de Administración del Ayuntamiento 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 del C.U.I.P.;
- 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 Dirección General 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;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



- 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 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 otorguen y confieran otras disposiciones legales, así como las que determine el Coordinador Administrativo.

S).- DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR

Artículo 27.- La Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y verificar la correcta aplicación de los controles establecidos para cada una de las unidades administrativas adscritas a esta Dirección;
- II.- Mantener actualizados los resguardos del parque vehicular de la Secretaría; integrado por ambulancias, pipas, grúas, patrullas, patrullas eléctricas ecológicas, motocicletas y bicicletas;
- III.- Verificar, coordinar y supervisar la entrega de los uniformes al personal operativo de la Secretaría;
- IV.- Firmar las requisiciones del mantenimiento vehicular, vales de salida del material de almacén y bodegas;
- V.- Entregar las unidades reparadas a las diferentes áreas que lo solicitaron, previa revisión y anotación del estado en que se entrega;
- VI.- 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;
- VII.- Informar de manera oportuna a las diferentes áreas el calendario de mantenimiento preventivo del parque vehicular;
- VIII.- Regular el mantenimiento preventivo del parque vehicular;
- IX.- Instruir la elaboración de las solicitudes de compra de la Coordinación Administrativa así como lo que corresponde a la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular;
- X.- Entregar, supervisar y validar las constancias de no adeudo de bienes muebles al personal de la Secretaría que concluye su relación laboral con la misma, en apoyo a la Coordinación administrativa;
- XI.- Vigilar la conservación del parque vehicular de la Secretaría, para lo cual podrá proponer los servicios preventivos o correctivos que sean necesarios;
- XII.- Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de radiocomunicación;
- XIII.- Remitir la información correspondiente a la Coordinación Administrativa, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos;



- XIV.- Supervisar el correcto control y actualización de los inventarios y resguardos de los bienes, servicios, sistemas de radio comunicación, informáticos, etc. de la Secretaría;
- XV.- Elaborar la requisición para la adquisición de neumáticos para las unidades que integran el parque vehicular;
- XVI.- Controlar los arrastres y traslados que realicen las grúas asignadas a esta Dirección, así como coordinar con las grúas concesionadas el arrastre de vehículos de mayor tonelaje;
- XVII.- Supervisar el óptimo funcionamiento del archivo de la Secretaría, así como su depuración correspondiente;
- XVIII.- Coadyuvar con la Coordinación de Asuntos jurídicos respecto a los informes de las unidades Siniestradas pertenecientes a la Secretaría;
- XIX.- 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, y
- XX.- Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o establezca la normatividad aplicable.

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

Artículo 28.- La Dirección de Control de Recursos Financieros, tendrá las siguientes 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 C.O.N.A.D.I. para cubrir los gastos de la Secretaría, de acuerdo con el Presupuesto aprobado para el ejercicio;
- V.- Registrar y dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de sus metas;
- VI.- Analizar los reportes que genera el Sistema C.O.N.A.D.I respecto al presupuesto ejercido y elaborar conciliaciones mensuales del gasto por proyecto;
- VII.- Gestionar ante la Dirección General de Contabilidad y 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;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2016
Todos le damos valor



- 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 otorguen y/o confieran otras disposiciones legales y jurídicas, así como las que determinen el Coordinador Administrativo y el Secretario.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

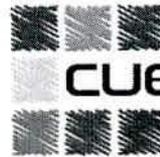
A).- DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Artículo 29.- El Departamento de Procedimiento de Información, tendrá las siguientes 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 un 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 asigne y/o delegue su jefe superior inmediato o establezca la normatividad aplicable.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2012 - 2016
Todos le damos valor



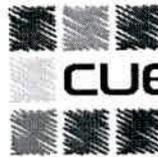
B).- DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y ESTRATEGIA

Artículo 30.- El Departamento de Logística y Estrategia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer normas y procedimientos de gestión y control de funciones operativas, verificando que se cumplan las metas y programas de trabajo establecidos por la Dirección de Operaciones;
- II.- Apoyar al Director de Operaciones en la planificación estratégica e institucional de la Policía Preventiva;
- III.- Distribuir y asignar las ordenes de operaciones, servicios establecidos y de patrullajes a implementarse diariamente en el Municipio, asignándolos a las distintas unidades que la integran;
- IV.- Impulsar el análisis, planificación y desarrollo de los métodos, técnicas y procedimientos en el ámbito operativo policial;
- V.- Orientar al personal de la policía preventiva, para alcanzar altos estándares de efectividad que permitan proteger al ciudadano y responder con efectividad y prontitud a la delincuencia con el fin de consolidar la seguridad y convivencia ciudadana;
- VI.- Identificar los escenarios de afectación relacionados con los índices de inseguridad por zonas en el Municipio y proponer estrategias que permitan mejorar la respuesta policial y el patrullaje preventivo;
- VII.- Coadyuvar a través de estrategias que ayuden a contener y diezmar el accionar delictivo en las diversas zonas del Municipio, para delimitar las horas y lugares que requieren de mayor presencia policial;
- VIII.- Emplear mecanismos de soporte a las estrategias policiales establecidas que permitan garantizar la coordinación con las diferentes unidades y agrupamientos operativos de la Secretaría, con el fin de fortalecer el despliegue del servicio policial;
- IX.- Desarrollar y participar en investigaciones criminológicas y de innovación tecnológica, como soporte científico de las estrategias que se diseñen e implementen en materia de prevención del delito, seguridad ciudadana y política criminal;
- X.- Contemplar y proponer acciones que permitan privilegiar la prevención del delito;
- XI.- Analizar iniciativas provenientes de otros organismos del Estado o particulares, con el fin de articular acciones que tiendan a la optimización de los programas de prevención del delito, seguridad ciudadana y política criminal;
- XII.- Diseñar acciones logísticas y de planes operacionales en materia de seguridad, de acuerdo con las características del conflicto de cada zona o región del Municipio;
- XIII.- Llevar un control de los servicios y apoyos proporcionados por esta Dirección, solicitados mediante documentos de petición, auxilios vía telefónica, y peticiones de patrullajes hechos por la ciudadanía, otras dependencias, escuelas y departamentos de esta Secretaría;
- XIV.- Turnar y registrar los apoyos solicitados por las diferentes instituciones judiciales;
- XV.- Llevar a cabo un control del parque vehicular perteneciente a esta Dirección;
- XVI.- Llevar a cabo un control del armamento oficial perteneciente a esta Dirección;
- XVII.- Llevar a cabo un control del equipo de radiocomunicación perteneciente a esta Dirección;
- XVIII.- Verificar la correcta implementación de los servicios y consignas que ordene el Director de operaciones;
- XIX.- Proponer y coordinar operativos, auxilios y apoyos de patrullaje en el Municipio, y



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2016
Todos le damos valor



XX.- Las demás que le asigne o delegue su jefe superior inmediato o establezca la normatividad aplicable.

C).- DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE RADIO

Artículo 31.- El Departamento de Operación de Radio, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar el adecuado funcionamiento de la infraestructura de los sitios de repetición del sistema de radio comunicación municipal;
- II.- Programar el mantenimiento preventivo para los sitios de repetición del sistema de radio comunicación municipal, así como el equipo de los móviles y portátiles;
- III.- Mantener actualizada la información de las asignaciones de radios móviles y portátiles que se encuentran operando, así como deshabilitar de las frecuencias operativas, los equipos que sean reportados como extraviados ó robados o que ingresan a depósito por falla;
- IV.- Proponer las actualizaciones y/o mejoras a la red de radio comunicación;
- V.- Solicitar al área de soporte los mantenimientos preventivos a las estaciones de trabajo y consolas de despacho;
- VI.- Coordinar los mantenimientos correctivos que se realicen a la infraestructura de radio;
- VII.- Impartir la capacitación al personal que lo requiera en la operación de los equipos de radio, y
- VIII.- Las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o establezca la normatividad aplicable.

D).- DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Artículo 32.- El Departamento de Informática, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar el correcto cumplimiento de las actividades de los radio operadores, telefonistas y personal de video vigilancia;
- II.- Asignar los respectivos roles y horarios de turno, del personal de la central de emergencias para la correcta atención de las solicitudes 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.- Administrar, actualizar y asignar las cuentas de acceso al personal sobre los sistemas de emergencia y de servicio telefónico;
- 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 UDAI la consulta en apoyo al personal operativo de las personas, vehículos o armas en el SUIC para detectar si se encuentran relacionados en algún ilícito;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2018
Todos le damos valor



- X.- Corroborar la información que la UDAI recibe por medio de los IPH ante los incidentes registrados por la central de emergencias, y
- XI.- Las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o superior jerárquico o establezca la normatividad aplicable.

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

Artículo 33.- El Departamento de Inventario y Control de Licencias, tendrá las siguientes 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, cartuchos, etc.;
- 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 asigne y/o delegue su jefe inmediato o establezca la normatividad aplicable.

F).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Artículo 34.- El Departamento de Mantenimiento, tendrá las siguientes atribuciones:



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2016
Todos le damos valor



- 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 Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- 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, y
- XI.- Las demás que le asigne y/o delegue su jefe inmediato o establezca la normatividad aplicable.

G).- DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ESCOLAR

Artículo 35.- El Departamento de Vinculación Escolar, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Por instrucciones del Director de Seguridad Escolar, dar seguimiento a los convenios celebrados con las instituciones educativas, a fin de llevar a cabo platicas preventivas en materia de seguridad escolar, prevención del delito, pandillerismo, drogadicción, etc.;
- II.- Fungir como enlace con las instituciones educativas que permita facilitar los programas enfocados en materia de prevención del delito y demás rubros, prestando los apoyos necesarios a la comunidad escolar para su buen desarrollo y debido orden;
- III.- Ejecutar programas de prevención del delito en coordinación de las diferentes áreas de esta Dirección así como de otras dependencias;
- IV.- Buscar y favorecer las condiciones institucionales necesarias para dar seguimiento a los planes y programas de la Dirección;
- V.- Supervisar los proyectos o programas de seguridad, prevención de delito, programa D.A.R.E., etc. que operan en las instituciones educativas de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, así como entregar al Director de Seguridad Escolar informes semanales al respecto;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2015
Todos le damos valor



- VI.- Supervisar los convenios con las instituciones educativas, que haya realizado el Director de Seguridad Escolar, a fin de llevar a cabo pláticas preventivas en materia de seguridad escolar, prevención del delito, pandillerismo, drogadicción, etc.;
- VII.- Elaborar propuestas que se orienten a contribuir a la eliminación de factores de riesgo e inseguridad en las escuelas;
- VIII.- Fomentar la participación de las autoridades educativas, padres de familia y comunidad estudiantil a fin de establecer una cultura de legalidad a través de la prevención de delito, evitando con ello conductas antisociales y delictivas de los alumnos;
- IX.- Buscar y coordinarse con las autoridades educativas para la incorporación de temas de prevención del delito y de conductas infractoras;
- X.- Elaborar manuales, trípticos e información que vayan dirigidos a maestros y alumnos para la prevención del delito y de conductas infractoras, para los niveles de educación preescolar, básica, media, técnica y superior, previo acuerdo y supervisión con el Director de Seguridad Escolar;
- XI.- Desarrollar campañas de sensibilización y concientización de prevención de adicciones a directores, maestros y padres de familia para que los programas de dichas campañas sean aplicados;
- XII.- Difundir permanentemente mediante folletos, a la población estudiantil y de maestros, temas relacionados a la prevención del delito;
- XIII.- Identificar servicios de orientación y asistencia a menores, que lleven a cabo agrupaciones civiles y organizaciones gubernamentales, para apoyar y coordinar sus acciones, mediante la integración de un programa que incluya temas de prevención de las infracciones de menores;
- XIV.- Proponer estrategias de prevención en las escuelas, con la participación de maestros, padres de familia y la comunidad, a fin de lograr escuelas seguras sin la amenaza de las drogas, dando prioridad a las escuelas ubicadas en las zonas de mayor índice delictivo, y
- XV.- Las demás que le asigne y/o delegue su jefe inmediato o establezca la normatividad aplicable.

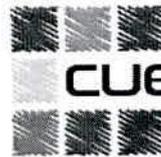
H).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SINCRONIZACIÓN DE SEMÁFOROS

Artículo 36.- El Departamento de Mantenimiento y Sincronización de Semáforos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer la instalación de dispositivos viales para el control de vehículos (semáforos) 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 (semáforos) existente en todo el Municipio;
- II.- Determinar el cambio y restauración de dispositivos viales para el control de vehículos (semáforos);
- 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;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2018 - 2019
Todos le damos valor



- IV.- Reprogramar tiempos y movimientos para adecuarse a las condiciones de tránsito;
- Instalar y programar la infraestructura de nuevos cruces;
- V.- Sincronizar los controles para absorber variantes de tiempos por cambios de horarios, años bissestos 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.- Analizar la aplicación de los estudios de ingeniería de tránsito, tendientes a mejorar el Sistema de Semáforos Electrónicos;
- IX.- Desarrollar las actividades necesarias para actualizar y formular nuevos planes y programas de sincronización y reprogramación del Sistema de Semáforos;
- X.- Realizar, en función de las necesidades ciudadanas, las adecuaciones necesarias y, en su caso, proponer la instalación del equipo semafórico, previo estudio de ingeniería de tránsito que así lo justifique;
- XI.- 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;
- XII.- Comunicar al personal responsable del mantenimiento de los semáforos la realización de la atención de los servicios correspondientes;
- XIII.- Participar en reuniones en las cuales se presenten proyectos referentes a innovaciones tecnológicas con dispositivos que puedan ser de su competencia;
- XIV.- Elaborar los reportes e informes que sean requeridos en su área, y
- XV.- Las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o establezca la normatividad aplicable.

I).- DEL DEPARTAMENTO DE BALIZAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN VIAL

Artículo 37.- El Departamento de Balizamiento y Señalización Vial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dirigir la formulación de planes y programas de ejecución y evaluación de los sistemas de operación e ingeniería de tránsito, y de señalización vial, encaminados a agilizar y mejorar el tránsito de vehículos;
- II.- Asegurar la instalación de las señalizaciones preventivas, restrictivas e informativas necesarias para el tránsito vehicular y peatonal;
- III.- Contribuir a facilitar el desplazamiento seguro y eficiente de vehículos y personas, mediante el establecimiento de indicadores y la realización de evaluaciones de campo relacionadas con la problemática vial;
- IV.- Coordinar la integración de una base de datos que permita el establecimiento de una metodología de análisis que coadyuve al planteamiento de alternativas de solución para el mejoramiento y acondicionamiento de la vialidad;
- V.- 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 de Municipio;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2016
Todos le damos valor



- VI.- 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;
- VII.- Garantizar la correcta colocación de los dispositivos en la vía pública, considerando siempre el aspecto funcional y operacional de cada uno de ellos;
- VIII.- Implementar los programas de señalamiento horizontal y vertical en red vial principal;
- IX.- Coordinar la elaboración, rehabilitación e implementación de los señalamientos de tipo horizontal, vertical y módulos de tipo escolar que deban instalarse en la infraestructura vial;
- X.- Verificar se realicen las acciones de diseño, elaboración, rehabilitación e instalación del señalamiento vertical en la red vial primaria;
- XI.- Coordinar las tareas de supervisión y corrección del señalamiento horizontal en el sentido de tránsito de las vialidades, que repercutan en la operatividad de la vialidad principal;
- XII.- Implementar el señalamiento vertical en vías primarias o arterias principales, vías secundarias y áreas de transferencia;
- XIII.- Realizar trabajos de diseño y elaboración de láminas para el señalamiento vertical que requiera cambios afines de implementar su colocación en los lugares requeridos;
- XIV.- 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;
- XV.- 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;
- XVI.- Ejecutar los dispositivos de supervisión y detección de anomalías en el señalamiento vertical para su atención;
- XVII.- Llevar a cabo el análisis de los resultados en los diferentes estudios, de señalización de obras viales para que se obtengan parámetros y soportes técnicos para proponer alternativas de solución y recomendar la aplicación de dispositivos para el control de tránsito;
- XVIII.- Elaborar y desarrollar los proyectos de señalización de obras viales a través de una base de datos que permitan optimizar la red vial existente o, en su defecto, planear una nueva estrategia vial;
- XIX.- Garantizar la uniformidad en la instalación de señalización de obras viales, para lograr su adecuada interpretación, y
- XX.- Las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o establezca la normatividad aplicable.

J).- DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MOTORIZADA

Artículo 38.- El Departamento de Policía Motorizada, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Verificar la asistencia del personal de moto-patrullas que se encuentre de servicio, llevando control de faltas, retardos, incapacidades, permisos y vacaciones;
- II.- Comunicar a los elementos los servicios en el que se establecerán, así como los planteles escolares que se cubre dentro de cada sector del Municipio, asentando en la fatiga de servicios;
- III.- Establecer dispositivos para agilizar el tránsito vehicular de manera inmediata en cuanto se tenga conocimiento de este tipo de contingencias, en cualquier área que se requiera;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



- IV.- Supervisar todos los servicios de acuerdo a cada sector y lo que son ordenados, reportando incidencias y acontecimiento de los mismos;
- V.- Supervisar el funcionamiento de las motocicletas, así como el equipo individual de su personal;
- VI.- Elaborar semanalmente reporte de infracciones por elemento;
- VII.- Verificar el arribo y salida de las motocicletas del hangar;
- VIII.- Elaborar el parte de novedades, anotando estado de fuerza del personal, vehículos, armamento y radio comunicación, las novedades registradas en su turno, así como el número de infracciones elaboradas por los elementos al terminando su turno;
- IX.- Supervisar los cruceros críticos en horas pico, con el objeto de implementar dispositivos que agilicen la circulación de los vehículos en las avenidas;
- X.- Supervisar los dispositivos que se apliquen en escuelas (entradas y salidas) para prevenir accidentes viales del sector estudiantil;
- XI.- Ordenar y supervisar los distintos operativos existentes en su área y los programados por la Dirección de la Policía Vial y en su caso con las demás autoridades que participen;
- XII.- Coordinar, ordenar, vigilar y supervisar las actividades realizadas por los moto patrulleros;
- XIII.- Informar al jefe inmediato y supervisar la concentración masiva de personas como son manifestaciones, marchas, procesiones, caravanas y/o eventos masivos;
- XIV.- Informar al jefe inmediato las novedades más importantes que se susciten en el desarrollo de las funciones del personal operativo;
- XV.- Revisar que el personal se encuentre en los puntos donde sea necesario para la protección a eventos sociales, religiosos o políticos;
- XVI.- Llevar el control del personal operativo a su cargo que sea requerido para ser capacitado;
- XVII.- Distribuir las motos para su mejor aprovechamiento al personal operativo, para uso estrictamente oficial;
- XVIII.- Coadyuvar con el Director General de la policía Vial y el Director de Operaciones de tránsito en los programas de trabajo, para obtener una mayor eficiencia en materia de tránsito;
- XIX.- Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal operativo adscrito al Escuadrón de moto patrullas para lograr mayor coordinación y comunicación en las labores a desarrollar;
- XX.- Supervisar que las demandas de auxilio por parte de la ciudadanía sean atendidas por el personal operativo a su cargo en tiempo y forma, y
- XXI.- Las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o establezca la normatividad aplicable.

K).- DEL DEPARTAMENTO DE AUXILIO TURÍSTICO

Artículo 39.- El Departamento de Auxilio Turístico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar que el personal operativo a su cargo realice recorridos en las Zonas Turísticas de mayor afluencia en el Municipio de Cuernavaca, para mantenerlas en constante vigilancia;
- II.- Supervisar que el personal operativo a su cargo realice los recorridos que soliciten mediante oficio los particulares, en algunas zonas turísticas, previa autorización de los mandos superiores;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2018 - 2018
Todos le damos valor



- III.- Brindar refuerzo y proximidad a las áreas y sectores que requieren mayor patrullaje en el Centro histórico y de comercios en el Municipio;
- IV.- Hacer cumplir todas las leyes y reglamentos que regulan el Sector Turismo, así como también cualquier otra disposición, normas o resoluciones que emanen de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, o de cualquier otra institución, relativas a la protección del Turismo;
- V.- Tomar las medidas preventivas pertinentes para evitar que se cometan violaciones a las disposiciones antes mencionadas;
- VI.- Planear y programar los servicios de los centros de afluencia turística, en que se aposten con carácter de permanencia y ocasionales;
- VII.- Investigar, perseguir, detener y poner a disposición de la justicia a las personas que incurran en violaciones a las leyes de turismo o cualesquiera otras normativas relacionadas con la evidencia y los elementos probatorios, actuando apegados a las disposiciones que garantizan los derechos civiles de los ciudadanos;
- VIII.- Supervisar y mantener la seguridad y tranquilidad pública dentro de los polos turísticos del Municipio, permitiendo el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los turistas nacionales y extranjeros;
- IX.- Promover programas de profesionalización y tecnificación que garanticen un mejor desempeño de los elementos adscritos a su área;
- X.- Establecer y coordinar la operatividad y lineamientos disciplinarios, manteniendo el contacto permanente con el Director General de la Policía Vial y el Director de Operaciones de Tránsito, a efecto de fortalecer los mecanismos necesarios para una constante coordinación que garantice en tiempo y forma las medidas preventivas y viales en materia turística;
- XI.- Implementar y supervisar programas enfocados a ofrecer asistencia vial, ayuda y asesoría de cualquier información que pueda necesitar los turistas y la ciudadanía en general, y
- XII.- Las demás que le asigne o delegue su jefe superior inmediato o establezca la normatividad aplicable.

L).- DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESCOLAR

Artículo 40.- El Departamento de Educación Escolar, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coadyuvar en la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de educación vial sean aplicables;
- II.- Supervisar los programas para la impartición de los talleres de Educación Vial y señales de tránsito;
- III.- Proponer a la Dirección de Educación Vial la implementación de estrategias que optimicen la impartición de los talleres en las instituciones educativas, así como en los organismos públicos y privados;
- IV.- Elaborar los planes, programas y acciones en materia de Educación Vial, sometiéndolos a la revisión de su jefe inmediato superior;
- V.- Supervisar, elaborar y difundir los programas, acciones y campañas aprobados por la Secretaría en materia de Educación Vial;
- VI.- Participar en los eventos de Educación Vial que organiza la Secretaría en coordinación con otras instancias educativas;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



- VII.- Impartir pláticas y talleres en los diferentes niveles e Instituciones Educativas u Organismos Públicos y Privados, dando a conocer a la Dirección de Educación Vial el nombre de los participantes a los que se les otorgara los reconocimientos respectivos;
- VIII.- Solicitar a los instructores del Departamento de Educación escolar un reporte diario de actividades;
- IX.- Elaborar y entregar informes semanales y mensuales de acuerdo a las actividades realizadas;
- X.- Fomentar la participación de la comunidad escolar en actividades que tengan relación con la Educación y Seguridad Vial y que se desarrollen en su ámbito escolar y en su comunidad;
- XI.- Diseñar estrategias que permitan instruir y capacitar a los alumnos en lo relacionado a las señales de tránsito;
- XII.- Contribuir a través de planes y programas que permitan la formación de una adecuada cultura vial enfocada a los estudiantes y la ciudadanía en general;
- XIII.- Proponer estrategias que permitan prevenir los accidentes de tránsito, brindando orientación a la comunidad en general, con apego a las normas de educación y seguridad vial, previo acuerdo y coordinación con la Dirección de Educación Vial, y
- XIV.- Las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o establezca la normatividad aplicable.

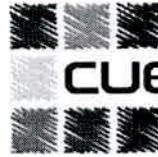
M).- DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 41.- El Departamento de Inspección y Aplicación de Sanciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Revisar que las actas de inspección sean 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 sean correctamente 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;
- V.- Revisar que el personal asignado realice el correcto 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 oportuna;
- 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 que sea de su competencia aplicar;
- 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;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2018 - 2018
Todos le damos valor



- XIII.- Verificar la debida certificación de las bitácoras;
- 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 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.

N).- DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 42.- El Departamento de Capacitación y Certificación, tendrá las siguientes atribuciones:

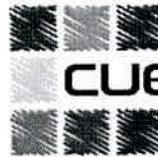
- I.- Ejecutar los proyectos, planes y programas de capacitación de la Dirección de Rescate y Urgencias Médicas, con base en competencias laborales, en corresponsabilidad con las Unidades Administrativas integrantes de la Dirección General de Protección Civil, con el propósito de incrementar la calidad y productividad en y para el trabajo;
- II.- 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 Reglamento;
- III.- Capacitar institucionalmente en materia de prevención, seguridad y contingencia;
- IV.- Impartir cursos de adiestramiento al personal de rescate y urgencias médicas para mejorar su desempeño y otorgar constancias que certifiquen su preparación;
- V.- Elaborar convenios de participación en materia de capacitación y certificación del personal con la Cruz Roja e instituciones afines;
- VI.- Celebrar convenios de colaboración con la Escuela Estatal de Protección Civil para acreditar y certificar las capacidades de quienes realicen actividades de protección civil;
- VII.- Convocar y disponer del personal asignado en días y horas hábiles e inhábiles por necesidades del servicio para cubrir los operativos;
- 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.

O).- DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CIUDADANA

Artículo 43.- El Departamento de Vinculación Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2015
Todos le damos valor



- 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 así como prevenir y auxiliar 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, señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil, y
- VII.- 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 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS

Artículo 44.- El Departamento de Control y Seguimiento de Procesos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Guardar la debida secrecía y discreción de los procesos administrativos que al efecto se lleven en la Dirección de Atención a la Denuncia Ciudadana y Procedimientos Administrativos;
- 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 de la Dirección 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.- Coadyuvar en 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



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2015
Todos le damos valor



IX.- Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.

Q).- DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 45.- El Departamento de Investigación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Guardar la debida secrecía y discreción de los procesos administrativos que al efecto se lleven en la Dirección de Investigación;
- II.- Asegurar que se apliquen las normas del procedimiento de investigación que determine el Secretario de Seguridad Ciudadana;
- III.- Indagar, previa autorización del Director General 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 Investigación para que se apliquen los resultados de su dictamen;
- VII.- Remitir de manera impresa y electrónica todo el expediente, una vez realizado el dictamen, a la Dirección de Atención a la Denuncia Ciudadana y Procedimientos Administrativos, 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.- Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Internos en 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 uno de las investigaciones en trámite, y
- X.- Las demás que le asigne y/o delegue su superior inmediato.

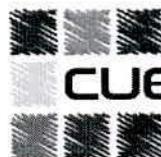
R).- DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 46.- El Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar y actualizar la base de datos del personal operativo y administrativo;
- II.- Gestionar y dar seguimiento a los programas 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;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2018
Todos le damos valor



- IV.- Ser el 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.- Dar seguimiento y trámite para el alta ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y Registro de Personal, para que cuente con el C.U.I.P.;
- 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, con estricto apego a los lineamientos legales aplicables en el Municipio, el Estado y el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX.- Supervisar que las contestaciones y necesidades de documentación de los expedientes del personal operativo, que por motivo de encontrarse en investigación o hayan iniciado procedimiento por la Dirección General de Asuntos Internos sean contestados en tiempo y forma;
- X.- Supervisar la actualización quincenal de la base de datos del personal en activo de la Secretaría, a fin de que se lleven a cabo los trámites en dicho sistema de las altas, bajas, cambios de adscripción del personal, etc.;
- XI.- Elaborar los informes que le sean requeridos por el Director de Personal;
- XII.- Administrar la información inherente al personal de la Corporación, con motivo de su relación laboral, así como del desempeño de sus funciones;
- XIII.- Administrar el conjunto de prestaciones a las que tiene derecho el personal adscrito a la Secretaría en el marco de sus atribuciones, con apego a la normatividad vigente y aplicable;
- XIV.- Atender las solicitudes de información pública que le requieran, dentro 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, para el mejor desarrollo de la función, en 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 pago de becas de los hijos de los policías fallecidos en cumplimiento de su deber y verificar que reciban su pago oportuno;
- XX.- Dar seguimiento a los requerimientos que sean solicitados por otras instancias relacionados al Programa SUBSEMUN;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2018 - 2019
Todos le damos valor



- XXI.- Ser el enlace de esta Secretaría con la Dirección de Recursos Humanos para coordinar con cada una de las unidades administrativas que integran esta Secretaría para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos;
- XXII.- Elaborar y actualizar el Directorio de personal de Jefes de Departamento a Secretario para la publicación de la Ley de Información y Transparencia, así como en las declaraciones patrimoniales versión Internet, y
- XXIII.- Las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o establezca la normatividad aplicable.

S).- DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Artículo 47.- El Departamento de Nómina, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar e integrar la nómina mecanizada del personal administrativo y operativo de la Corporación;
- II.- Controlar las altas y bajas en nómina del personal operativo y administrativo
- III.- Generar, actualizar y administrar las bases de datos correspondientes a la nómina mecanizada, sueldos, etc. Del personal en activo de la Secretaría;
- IV.- Recoger la nómina mecanizada, recibos de compensación, vales de despensa, listado del bono por cambio de turno, Bono D.A.R.E, etc. en la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
- V.- Realizar las actividades que se relacionan con el pago de nómina como: separar los talones de nómina, recibos de compensación, vales de despensa, listados etc. por Dirección así como instalar el área de pago;
- VI.- Realizar el pago de nómina en coordinación con la asistente de nóminas y personal de apoyo de la Dirección;
- VII.- Realizar el presupuesto anual de la plantilla en cuanto a sueldos, aumentos, bonos, nivelaciones, quinquenios, etc.;
- VIII.- Llevar a cabo trámites de descuento de pensiones por orden de autoridad; a todo el personal que labora en la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- IX.- Tramitar la cancelación de compensaciones por motivo de cambio de actividades y/o área;
- X.- Elaborar la corrida presupuestal anual correspondiente a sueldo del Programa Operativo Anual (POA);
- XI.- Instrumentar métodos y procedimientos que permitan mejorar la calidad del pago, a fin de atenuar al mínimo posible el número de reclamaciones, así como, la reducción de tiempos de trámite de las mismas;
- XII.- Generar las estadísticas y base de datos relacionadas con la información de la nómina del personal de la Secretaría;
- XIII.- Verificar que los sueldos y prestaciones se paguen conforme a las normas y lineamientos establecidos en los tabuladores autorizados por la Secretaría de Administración;
- XIV.- Entregar mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos, la integración de las nóminas mecanizadas y los recibos del pago de nómina debidamente firmados para su archivo y resguardo;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2015
Todos le damos valor



- XV.- Relacionar y entregar los vales de despensa que no fueron solicitados por el personal que tiene derecho a los mismos, a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
- XVI.- Archivar en forma ordenada y custodiar la documentación que se genere en la aplicación de este procedimiento, y
- XVII.- Las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o establezca la normatividad aplicable.

T).- DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN MECÁNICA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Artículo 48.- El Departamento de Revisión Mecánica y Mantenimiento Preventivo, tendrá las siguientes 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.- Verificar 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 entregadas a la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular 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, reparaciones específicas, etc.;
- VIII.- Designar al personal que realizara las supervisiones en los talleres en los que se encuentran distribuidas las unidades para su reparación;
- IX.- Comunicar a las diversas unidades administrativas que tienen vehículos a su cargo, la fecha del calendario preventivo;
- X.- Dar seguimiento al calendario de mantenimiento preventivo e informar a los Directores de las áreas a través de oficio notificando sobre 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.- Recorrer o visitar los talleres para supervisar los trabajos que se realizan a las unidades vehiculares;
- XIV.- Controlar y mantener, en las mejores condiciones de servicio posibles, las unidades que conforman el parque vehicular de la Secretaría;
- XV.- Coordinar la permanente y correcta actualización del inventario físico del parque vehicular;
- XVI.- Supervisar las solicitudes de servicios especiales de transporte de personal administrativo de la Secretaría, en trámites con diversas instituciones externas;
- XVII.- Entregar a las distintas áreas de la Secretaría, las unidades nuevas o reasignación, levantando y validando su respectivo resguardo-inventario;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



- XVIII.- Elaborar informes respecto a la situación que guarda al parque vehicular de la Secretaría;
- XIX.- Efectuar las revistas al parque vehicular para verificar los datos generales, estado físico, documentos en regla y faltantes de partes, sistemas, accesorios o herramientas, así como verificar que las licencias de manejo estén actualizadas para en su caso poder hacer válido el seguro;
- XX.- Efectuar los trámites conducentes al pago de seguro, tenencias, emplacamiento y verificación de vehículos civiles y policiales de la Secretaría;
- XXI.- Prestar el servicio de auxilio mecánico a los vehículos de la Secretaría;
- XXII.- Tramitar ante la Dirección de Patrimonio Municipal, el alta y baja del parque vehicular según corresponda;
- XXIII.- Supervisar la correcta y oportuna instalación de neumáticos a las unidades que integran el parque vehicular, así como verificar la condición mecánica de la suspensión de dichas unidades y evitar su desgaste prematuro, y
- XXIV.- Las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o establezca la normatividad aplicable.

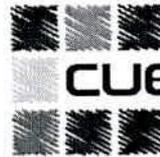
U).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Artículo 49.- El Departamento de Control Administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar los trámites y gestiones necesarias para la adquisición de bienes y servicios;
- II.- Llevar a cabo el envío a las aseguradoras de los movimientos de altas y bajas del parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana a efecto de mantenerlos actualizados y vigentes;
- III.- Verificar la elaboración e implementación de procedimientos y programas necesarios para el control y suministro de combustible y lubricantes;
- IV.- 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;
- V.- Administrar 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;
- VI.- Formular las políticas de operación del almacén, que aseguren su adecuado control y funcionamiento, así como el oportuno suministro de los bienes que resguarda;
- VII.- Llevar a cabo el levantamiento del inventario físico de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad, de conformidad a los lineamientos emitidos;
- VIII.- Elaborar la requisición para el suministro de materiales de oficina de uso generalizado de conformidad a los registros históricos de consumo de las diferentes áreas de la Secretaría, así como el suministro a las áreas solicitantes;
- IX.- Mantener actualizada la base de datos del padrón de inventario y elaborar los informes relacionados al mobiliario y equipo;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2015
Todos le damos valor



- X.- Atender las solicitudes de baja de mobiliario y equipo de oficina de las distintas áreas de la Institución y en su caso, identificar aquellos bienes muebles que sean aptos para su reaprovechamiento;
- XI.- Revisar los inventarios del almacén y de las bodegas;
- XII.- Supervisar las entradas y salidas del material;
- XIII.- Elaborar los informes mensuales del material de oficina;
- XIV.- Supervisar el inventario de mobiliario y equipo de oficina;
- XV.- Elaborar las tarjetas para el control de combustible;
- XVI.- Recepcionar las tarjetas mensuales de control de combustible, así como elaborar el reporte mensual de dichas tarjetas;
- XVII.- Capturar las requisiciones en el Sistema de Adquisiciones y solicitar el material necesario;
- XVIII.- Realizar el trámite de pago de las diferentes compras y servicios que se hayan realizado;
- XIX.- Coordinarse con el enlace del Ayuntamiento de la Secretaría de Administración, en lo referente a la solicitud de equipos de radio comunicación y telefonía así como su distribución al personal de esta Secretaría;
- XX.- Elaborar resguardos de torretas, radios de patrullas, micrófonos y auto parlantes del parque vehicular;
- XXI.- Determinar los cajones de estacionamiento interior y exterior para las diversas áreas que integran esta Secretaría;
- XXII.- Coordinar la debida administración de los servicios que ese otorgan a esta Secretaría, así como su pago en especie o en efectivo, mismo que determinará esta Jefatura, previo acuerdo con la Coordinación Administrativa;
- XXIII.- Apoyar en las diversas actividades en las que participa la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular;
- XXIV.- Coordinar y supervisar lo referente al área del comedor, para lo cual se auxiliará con un encargado del mismo, y
- XXV.- Las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o establezca la normatividad aplicable.

V).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 50.- El Departamento de Contabilidad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar el Presupuesto Anual de la Secretaría;
- II.- Analizar los reportes del Sistema de C.O.N.A.D.I de la Tesorería del Ayuntamiento;
- III.- Llevar a cabo 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 facturas 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 C.O.N.A.D.I de la Tesorería del Ayuntamiento;
- VIII.- Establecer las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros de la Secretaría;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2012 - 2015
Todos le damos valor



- 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, así como supervisar que se cumplan y resguarde la documentación relativa;
- XII.- Supervisar el registro oportuno de la contabilidad conforme a la normatividad correlativa;
- XIII.- Mantener actualizados los registros correspondientes al 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 otorguen y/o confieran otras disposiciones legales y jurídicas, así como las que determine el Coordinador Administrativo.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 51.- Durante las ausencias temporales del Secretario de Seguridad Ciudadana, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Director General que designe el Secretario, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 52.- 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.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "TIERRA Y LIBERTAD", órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053 Cuarta Sección, de fecha veintiséis de diciembre de dos mil doce.

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2018
Todos le damos **valor**



CUARTO.- En tanto se expiden los Manuales que se 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 los treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Dado en el Salón del Cabildo "José María Morelos y Pavón" del Recinto Municipal de Cuernavaca, a los ***** días del mes de ***** del año dos mil trece.

ATENTAMENTE
LOS REGIDORES INTEGRANTES DE LA
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS
DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

C. VICTOR IVAN SAUCEDO TAPIA
PRESIDENTE

C. PABLO ANDRE GORDILLO
OLIVEROS
VOCAL

C. JUAN SANDOVAL VITAL
VOCAL