PERIÓDICO OFICIAL

“TIERRA Y LIBERTAD”

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

Las Leyes y Decretos son obligatorios, por su publicación en este Periódico
Director: Mtro. Edgar Antonio Maldonado Ceballos

Cuernavaca, Mor., a 19 de agosto de 2026	6a. época	6592

SEGUNDA SECCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO

ORGANISMOS

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS

Informe de avance de gestión financiera primer semestre 2026.

……Pág. 2

Segundo informe de cuenta pública consolidada 2026.

……Pág. 86

GOBIERNO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JANTETELCO

Acuerdo del dictamen por Jubilación a favor de Oscar Javier Chávez Anzurez.

……Pág. 140

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUENTE DE IXTLA

Lineamientos y procedimiento para la enajenación a título oneroso, mediante subasta pública, de bienes inmuebles de dominio privado del municipio de Puente de Ixtla, Morelos.

……Pág. 141

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO

Reglamento interior de la Secretaría Ejecutiva Administrativa y de Protección Ciudadana del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

……Pág. 148

Al margen superior izquierdo un escudo nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PRESIDENCIA MUNICIPAL TEMIXCO, MOR. Y al margen superior derecho un logotipo que dice: GOBIERNO HUMANO, CERCANO A LA GENTE.- TEMIXCO.- AYUNTAMIENTO 2025-2027.

LIC. ISRAEL PIÑA LABRA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 PÁRRAFO PRIMERO, 113 y 114, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 4, 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIONES I,V, XXXVIII, 60 PÁRRAFO PRIMERO, 62, 63 PÁRRAFO PRIMERO, 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 1, 2, 3, 7, 22, 26, 27, DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS Y DEMAS RELATIVOS Y APLICABLES; Y,

CONSIDERANDO:

Atendiendo lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la fracción segunda, párrafo segundo, señala que los ayuntamientos tienen facultades para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia. Asimismo, de conformidad al artículo 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, los Ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, sujetándose a lo dispuesto por la propia Ley Orgánica.

Por lo que, de acuerdo al ámbito de competencia del Ayuntamiento y en apego al numeral 41 fracción XXVIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en el cual se plasma la importancia de vigilar la integración de las dependencias y unidades administrativas, que fortalezcan y eficienten las funciones y sistemas administrativos que permitan brindar a la ciudadanía una atención de calidad, actuando en todo momento dentro del marco de la ley, por lo que es prioridad de este gobierno municipal, administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos con los que se dispone, con eficiencia, eficacia, transparencia, honradez, igualdad e inclusión laboral y no discriminación de género, por lo que en ese contexto, cobra relevancia la facultad reglamentaria enfocada a organizar la tarea del gobierno, para dar certeza a la acción pública y brindar seguridad jurídica a la ciudadanía. Su aplicación fortalece el principio de legalidad, fundamental para el estado de derecho y vida democrática en el municipio.

En ese sentido, el párrafo primero del artículo 21, párrafos primero, tercero, octavo, décimo inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la coordinación y conformación Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Consecuentemente, el pasado 16 de julio de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación una nueva Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con un enfoque integral, preventivo, estandarizado y respetuoso de los derechos humanos, así mismo, establece la operación de estrategias conjuntas entre las instituciones de seguridad pública, a fin de que compartan y actualicen la información que generan, así como posibilitar su interconexión con el Sistema Nacional de Investigación e Inteligencia en Materia de Seguridad Pública. En ese tenor, el arábigo 7 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, enuncia que las Instituciones de Seguridad Pública, en coadyuvancia y corresponsabilidad, promoverán la participación social a través del diseño, desarrollo, implementación y evaluación de mecanismos encaminados a fortalecer las políticas, los lineamientos, programas y demás acciones en materia de seguridad pública, y que la participación social, tendrá como finalidad la de promover la deliberación, discusión, cooperación, así como la integración de propuestas, experiencias y necesidades de la comunidad para fortalecer las acciones de las instituciones de seguridad pública en materia de construcción de paz, prevención de las violencias y del delito, investigación, procuración de justicia, diseño y desarrollo institucional. Además de lo mencionado, entre otros puntos de la citada Ley se destacan: la creación del Sistema Nacional de Información. Además, se regulan los centros de comando y control en los tres órdenes de gobierno, encargados de las labores de recepción de reportes de emergencia y denuncias anónimas; se establece la coordinación del Gabinete de Seguridad con los gobiernos estatales y municipales.

Atento a lo anterior, en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se establece un proceso permanente de profesionalización, certificación y actualización, que, aunado con la coordinación entre la federación, las entidades federativas y los municipios se pretende que sea más sólida, así, con una profesionalización continua se pretende superar los retos de la seguridad pública desde una visión integral y cercana a la ciudadanía.

En resumen, con esta Ley General, se pretende contar con elementos policiales más profesionales, capacitados, certificados y acreditados, respaldados en un nuevo marco de coordinación entre federación, estados y municipios. Se crea el Sistema Nacional de Información, con el objetivo de monitorear el comportamiento de la seguridad pública a nivel nacional, estatal y municipal, mediante la recopilación de datos estadísticos para diseñar políticas y estrategias de seguridad pública más efectivas. Se establece la policía de proximidad social, pretendiendo abordar las causas que generan la violencia desde el origen, con un enfoque preventivo y comunitario. Se generan mesas de paz, coordinación y prevención, como espacios de análisis y coordinación, para identificar factores de riesgo y conductas delictivas específicas en cada región, pretendiendo generar soluciones integrales para dar solución a problemáticas locales como el rezago educativo, la falta de espacios recreativos o la violencia digital, y fomentar una intervención temprana que involucre a todos los niveles de gobierno. Así también, se fortalece la profesionalización y certificación de las policías, estableciendo estándares claros para la capacitación, certificación y acreditación de los elementos policiales, debiendo el municipio, coordinarse con las fiscalías y Ministerios Públicos para garantizar investigaciones más sólidas y procesos más eficientes.

No obstante, lo anterior, a nivel municipal la implementación de estos objetivos plantea desafíos importantes, especialmente en nuestro municipio, donde las condiciones son diversas y las problemáticas más complejas. Factores como la presencia de poblaciones indígenas, personas con discapacidad o contextos de violencia de género exigen un enfoque diferenciado, por lo que la coordinación con la federación y el estado será clave para que la nueva estrategia funcione de manera efectiva, sobre todo frente a delitos emergentes, como la violencia digital.

En ese orden de ideas, el numeral 12 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, enuncia que las instituciones de seguridad pública se coordinarán para: I. Formular políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias, en materia de seguridad pública; II. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones, a través de las instancias previstas en la propia ley; III. Regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública estatal y municipales; IV. Establecer y controlar bases de datos criminalísticos y de personal; V. Realizar acciones y operativos conjuntos; y VI. Realizar las demás acciones que sean necesarias para incrementar la eficacia en el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública.

Por su parte, la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, es la dependencia municipal encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de la policía preventiva, tránsito, bomberos, urgencias básicas y demás unidades administrativas que la integran, implementando un modelo de justicia cívica que nos permite atender de manera rápida y ágil los conflictos, evitando que estos escalen y deriven en conductas violentas o delictivas, para tal fin, se han implementado en los cuerpos de seguridad pública, mecanismos de interacción y proximidad con los ciudadanos a fin de generar una relación de confianza, y es así que en el presente reglamento se definen su objetivo y su estructura orgánica, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de brindar la atención oportuna y eficiente, y lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con base en la normativa aplicable.

Así mismo, es importante señalar que una de las adecuaciones sustanciales en el presente reglamento, es determinar las atribuciones de la Jefatura de Bomberos y Urgencias Básicas, suprimiéndose aquellas que corresponden a la protección civil, toda vez que la unidad administrativa coordinadora de dicha materia, de acuerdo a la Ley Estatal de Protección Civil de Morelos y a la nueva estructura orgánica del ayuntamiento, ahora forma parte de la Secretaría del Ayuntamiento de Temixco, Morelos. Además de contemplar reglamentariamente la factible integración de agrupaciones operativas en las áreas específicas de turismo y ecología, cuyos objetivos serán los de auxiliar, informar, orientar a turistas y visitantes, así como vigilar el cumplimiento de las normas ecológicas, realizando labores de respeto al medio ambiente, y así inhibir el delito en dichas áreas del municipio de Temixco.

Que, en vista y cumplimiento de lo antes descrito, para la actual administración municipal, es indispensable plantear una estrategia de seguridad pública a nivel municipal que devuelva a la sociedad la paz y tranquilidad a la que tiene derecho, dentro de un marco de coordinación con transparencia y apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, respetando los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En ese sentido, es indispensable actualizar el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, con el propósito de adecuarlo en relación a la nueva estructura orgánica de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento y en lo particular de la citada secretaría, así como las facultades, atribuciones y funciones de los titulares de las diversas unidades administrativas y su personal adscrito, con lo cual se logrará brindar una atención de calidad en los servicios prestados a la ciudadanía.

Por lo anterior, es ineludible que la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, cuente con un reglamento interior actualizado, que regule debidamente su organización y funcionamiento para lograr una mayor eficiencia en la prestación del servicio público que le atañe, y una mejora continua y constante, acorde a la estructura orgánica vigente, por lo cual, el Ayuntamiento de Temixco tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
ADMINISTRATIVA Y DE PROTECCIÓN CIUDADANA
DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto determinar las facultades, atribuciones y obligaciones de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana del Municipio de Temixco, y de las unidades administrativas adscritas a ésta, con apego a los ordenamientos legales y reglamentarios en materia de seguridad pública.

Artículo 2. Con fundamento en los artículos 115 fracciones, III inciso h), VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 bis fracción VIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 41 fracción XVIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 72 párrafo segundo, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; 102 fracción VIII, 131, del Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos; 86 fracción VI, del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, 2025 – 2027, en materia de seguridad pública la persona titular de la Presidencia Municipal asume la representación y responsabilidad del Municipio; tiene el mando directo e inmediato de la seguridad pública municipal, quien delega el ejercicio de esta función a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana que, en el ámbito de su competencia, deberá salvaguardar la seguridad pública de todas las personas, habitantes o transeúntes en el municipio.

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

I. AEESS: a la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad;

II. AFIS: al Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares;

III. CECC: al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Morelos;

IV. Código Nacional: al Código Nacional de Procedimientos Penales;

V. Comisión: a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;

VI. Consejo Municipal: al Consejo Municipal de Seguridad Pública;

VII. CUP: al Certificado Único Policial;

VIII. Estado: al Estado Libre y Soberano de Morelos;

IX. Fiscalía: a la Fiscalía General de Estado de Morelos;

X. Mando policial: a la potestad legalmente conferida a la o el integrante de la Corporación por razón de su cargo, grado o comisión que le autoriza a emitir órdenes dentro del área de su competencia;

XI. Municipio: a la demarcación territorial del municipio de Temixco;

XII. Orden: a la manifestación externa verbal o escrita del superior con autoridad que uno o más subalternos deben obedecer, observar y ejecutar. La orden debe ser legal, legítima, lógica, oportuna, clara y precisa y relacionada con el servicio o función, sustentada en la normatividad vigente;

XIII. Reglamento; al presente instrumento jurídico;

XIV. Secretariado Ejecutivo: al Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XV. Servicio profesional: al Servicio Profesional de Carrera Policial;

XVI. Sistema Estatal: al Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

XVII. Sistema Municipal: al Sistema Municipal de Seguridad Pública, y

XVIII. Sistema Nacional: al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 4. Se entiende por el servicio de seguridad pública, a la función a cargo del municipio, que tiene como objetivo coordinar estrategias para prevenir y disminuir la incidencia de las faltas administrativas, delitos del fuero común y federal, a fin de salvaguardar la vida, las libertades, la integridad, los derechos y el patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la paz social en el municipio.

La seguridad pública constituye una función prioritaria a cargo del municipio, y no podrá ser concesionada a particulares bajo ninguna circunstancia, y comprenderá las acciones enunciadas en el artículo 2 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, en la respectiva competencia municipal, establecidas en las leyes aplicables a la materia.

Artículo 5. El servicio y la coordinación de la seguridad pública se regulará por lo dispuesto en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 bis, fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 5, 7 párrafo primero de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 11 párrafo primero, 12, 13, 30, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, y por los acuerdos y convenios emanados de los distintos Consejos de la materia.

Los agentes policiales municipales deberán brindar certidumbre sobre los derechos ciudadanos y actuar con estricto apego a lo establecido en los artículos: 266, 268 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 9 primer párrafo, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; 21, 22 y 24 de la Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.

Artículo 6. Las disposiciones de este reglamento son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que integran la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana del Municipio de Temixco, Morelos.

Corresponde a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, cuidar su debido cumplimiento, y resolver las controversias que surjan con motivo de su aplicación.

Artículo 7. Las personas servidoras públicas adscritos a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, el respeto a los derechos humanos y los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, por lo que para la efectiva aplicación de dichos principios, desarrollarán sus funciones en apego a los principios y las bases enumeradas en los arábigos 21 párrafos noveno, décimo, décimo primero, incisos a, b, c, d, e, f, de la Constitución General; 4 y 9 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Artículo 8. Todo el personal operativo policial adscrito a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, será de libre designación y remoción, sujetándose para su ingreso y permanencia a las evaluaciones de certificación y control de confianza. Para efectos de la relación y del procedimiento administrativo que implique la suspensión o terminación de la relación de trabajo del personal operativo policial adscrito a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, se estará a lo que establece el Título Décimo Cuarto de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Artículo 9. Son autoridades en materia de seguridad pública en el municipio:

I. La persona titular de la Presidencia Municipal;

II. El Consejo Municipal, y

III. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana.

Artículo 10. A la persona titular de la Presidencia Municipal, le corresponde:

I. Asistir a la Mesa de Paz del Estado cuando sea convocado;

II. Establecer reuniones periódicas de seguridad pública;

III. Desarrollar y profesionalizar a la policía municipal, conforme a los estándares que establezca el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, para tal fin;

IV. En su caso, coordinarse con el gobierno estatal, para garantizar el derecho a la seguridad de los habitantes del municipio;

V. Impulsar la justicia cívica para la atención a las faltas administrativas conforme a los estándares que establezca el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, para tal fin, y

VI. Las demás atribuciones que se establezcan en la Constitución General, en la propia del estado, en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, en el presente Reglamento, y demás que le confiera la normativa aplicable.

Artículo 11. Para todo lo no contemplado en el cuerpo del presente Reglamento o para interpretar sus disposiciones, serán de aplicación supletoria la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, el Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, la Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Temixco, Morelos, el Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, las leyes del orden común, la costumbre, los principios generales del derecho y la equidad.

TÍTULO SEGUNDO
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA;
DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA;
DE LOS COMITÉS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA,
Y DE LOS AUXILIARES DE SEGURIDAD PÚBLICA.

CAPÍTULO I
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA;

Artículo 12. El Consejo Municipal es la instancia responsable de proponer acciones tendientes a prevenir y combatir la delincuencia en el municipio, con la participación coordinada de las autoridades municipales y la sociedad civil, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal; realiza evaluaciones de seguimiento, cumplimiento de programas y metas, desempeño de las instituciones de seguridad pública, unidades de adscripción o cualquier área que afecte directa o indirectamente con la seguridad pública del Municipio.

Artículo 13. El Consejo Municipal se integrará por:

I. La persona titular de la Presidencia Municipal, quien fungirá como Presidente (a) del Consejo Municipal;

II. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

III. La persona que fungirá como el Secretariado Ejecutivo;

IV. La persona titular de la Sindicatura Municipal;

V. La persona titular de la Regiduría de Seguridad Pública;

VI. Una persona representante del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal;

VII. Una persona representante del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana;

VIII. Una persona representante de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

IX. Una persona representante de la Fiscalía General del Estado de Morelos;

X. El (la) Diputado (a) representante de la Comisión de Seguridad Pública y Protección Civil;

XI. El (la) Diputado (a) correspondiente al Distrito del Municipio de Temixco, o la persona que designe como su representante;

XII. Hasta tres vocales representantes de organismos de participación ciudadana con que cuente el municipio, o en su caso, representantes de los sectores productivos y sociales debidamente organizados con amplia representación en el municipio, así como los que a título personal representen algún sector de la población, los cuales serán propuestos al seno del Consejo Municipal y deberán ser aprobados por el mismo;

XIII. Las personas representantes de los comisariados ejidales o de bienes comunales, de la pequeña propiedad y de organizaciones ganaderas del municipio.

El Consejo Municipal podrá invitar a cualquier persona funcionaria federal, estatal o municipal, autoridades auxiliares, organización civil o persona física que aporte elementos útiles para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública.

Todos los Consejeros tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 14. Para el cumplimiento, ejecución y seguimiento de sus determinaciones, el Consejo Municipal, se auxiliará de una persona titular del Secretariado Ejecutivo, que será designado por la persona titular de la Presidencia del Consejo Municipal.

Quien ocupe este cargo de Titular del Secretariado Ejecutivo no podrá tener otro cargo gubernamental y deberá contar con título y cédula profesional de nivel licenciatura debidamente registrados.

Artículo 15. La persona titular de la Presidencia del Consejo Municipal, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Establecer las políticas en materia de seguridad pública municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, los acuerdos tomados en el Consejo Estatal, la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal y el Consejo Nacional;

II. Conocer los programas y acciones de Seguridad Pública;

III. Promover y coordinar los programas y las acciones del Consejo Municipal con los distintos sectores de la sociedad;

IV. Mantener las relaciones con el Consejo Estatal, así como coordinar los programas y acciones pertinentes a esa instancia;

V. Convocar a través del Secretariado Ejecutivo y conducir las sesiones del Consejo Municipal;

VI. Instruir al Secretariado Ejecutivo la promoción y vigilancia del cumplimiento de los acuerdos del Consejo;

VII. Proponer al Consejo Municipal la instalación de comisiones especiales para estudiar y evaluar políticas y acciones en materia de seguridad pública;

VIII. Participar en el Consejo Regional, cuando éste haya sido instalado, y

IX. Proponer indicadores que permitan realizar una mejor evaluación y seguimiento de las actividades relacionadas con la seguridad pública.

Artículo 16. La persona titular del Secretariado Ejecutivo tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Coadyuvar en la elaboración de la convocatoria que expida la persona titular de la Presidencia del Consejo para la celebración de las sesiones y publicarla;

II. Contribuir con la persona titular de la Presidencia Municipal en la operatividad, funcionamiento y seguimiento de la sesión y acuerdos del Consejo Municipal;

III. Levantar las minutas de trabajo que se desprendan de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Municipal;

IV. Participar, a petición de la persona titular de la Presidencia del Consejo Municipal, en el cumplimiento y ejecución de los acuerdos asumidos en sesión del Consejo Municipal;

V. Hacer entrega de la minuta de trabajo levantada en cada sesión al Consejo Municipal, al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y al Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana;

VI. Llevar el control, registro y seguimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal, remitiendo los avances y reportes respectivos al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

VII. Informar a la sociedad el Estado que guarda la seguridad, así como de las medidas y acciones que en esta materia se lleven a cabo en el municipio;

VIII. Mantener de manera permanente vinculación e intercambio de información con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

IX. Solicitar la información que sea necesaria a las áreas del Ayuntamiento, para ponerla a consideración del Consejo Municipal para evaluar el seguimiento y cumplimiento de programas y metas, desempeño de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, unidades de adscripción o cualquier área que afecte directa o indirectamente la seguridad pública del Municipio;

X. Instalar buzones en lugares estratégicos, visibles y de fácil acceso a la ciudadanía, debiendo promover la denuncia para detectar algún agravio en perjuicio de la ciudadanía temixquense, que afecte su persona, bienes o derechos o de un tercero, imputado a un servidor público y/o elementos policiacos de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, y

XI. Revisar periódicamente el contenido de los buzones instalados, debiendo levantar constancia de su contenido en presencia de una persona que para tal efecto designe la dependencia, y en su caso, remitir las denuncias a la autoridad competente; así como llevar el control, registro y seguimiento hasta su conclusión definitiva.

Artículo 17. El Consejo Municipal sesionará bimestralmente a convocatoria de la persona titular de la Presidencia Municipal; en casos de urgencia, tendrá las sesiones extraordinarias que la persona titular de la Presidencia Municipal estime necesarias, para lo cual convocará a todos los integrantes del Consejo Municipal con tres días de anticipación y por los conductos idóneos.

Al inicio de cada sesión, se pasará lista de asistencia, se verificará el quórum y se desarrollará la sesión conforme al orden del día.

Para la integración del quórum se considerará la mitad más uno de los integrantes del Consejo Municipal, y una vez instalado, sus acuerdos serán tomados por mayoría de los consejeros presentes y en caso de empate, la persona titular de la Presidencia del Consejo Municipal tendrá voto de calidad.

Para los casos en que sea evaluado el desempeño de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, a alguna área específica adscrita a ésta, o cualquier área que tenga relación directa o indirectamente con la seguridad pública del municipio, sus titulares tendrán derecho a voz para que manifiesten lo que su derecho convenga.

Artículo 18. En cada sesión ordinaria del Consejo Municipal el Secretariado Ejecutivo en coordinación con las demás autoridades del municipio, presentarán un informe que deberá contener datos precisos que permitan medir su desempeño, sobre lo siguiente:

I. Estadística general del índice delictivo registrado en el municipio derivado de sus funciones;

II. Estadística de los operativos implementados en el municipio, así como los resultados obtenidos;

III. Estadística de las puestas a disposición realizadas ante las autoridades competentes;

IV. Estadística de los asuntos en los que ha participado en la investigación de delitos o conductas antisociales bajo la dirección del Ministerio Público y los resultados obtenidos de la misma;

V. Estadística de las audiencias en las que se ha rendido testimonio sobre las actuaciones e investigaciones policiales y valor probatorio otorgado mediante resolución recaída con posterioridad a la comparecencia;

VI. Estadística de infracciones cometidas en materia de tránsito;

VII. Reporte de ingresos obtenidos en materia de tránsito;

VIII. Estadística de personas puestas a disposición por faltas administrativas;

IX. Reporte de ingresos obtenidos por las faltas administrativas;

X. Estadística de puestas a disposición por delitos del fuero común y federal;

XI. Estadística que contenga los procedimientos iniciados y resueltos en contra de los elementos de Seguridad Pública Municipal radicados en la Dirección de Asuntos Internos;

XII. Estadística del nivel promedio de educación de elementos policiales, mandos medios y superiores;

XIII. Acciones implementadas en materia de prevención del delito y cumplimiento de programas y metas;

XIV. En su caso, aquellas medidas que en lo general se hayan adoptado para el mejor desempeño de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana y todo aquello que mejore la seguridad pública de la ciudadanía, y

XV. Cualquier otra que para sus fines requiera el Consejo Municipal.

CAPÍTULO II
DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 19. La Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana contará con un Consejo de Honor y Justicia, el cual conocerá y resolverá los asuntos que le sean turnados por la Dirección de Asuntos Internos, una vez que se haya agotado todo el procedimiento establecido Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, en concordancia con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como en el presente reglamento y las demás aplicables, dentro de los plazos establecidos por las mismas.

Artículo 20. El Consejo de Honor y Justicia, es competente para resolver respecto de los asuntos siguientes:

I. De las sanciones;

II. De los medios de impugnación de queja, reconsideración y rectificación;

III. De la suspensión señalada por el artículo 235 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

IV. La destitución o remoción de la relación administrativa;

V. La suspensión temporal de funciones;

VI. Cambio de adscripción, y

VII. Los recursos de queja y rectificación.

El funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia se regirá por lo que al respecto señalen la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y la reglamentación interna que al efecto expida el Ayuntamiento Municipal.

Artículo 20 bis. Recibidos en el Consejo de Honor y Justicia, los proyectos de sanción presentados por la Dirección de Asuntos Internos, dentro de un término no mayor a quince días hábiles, el propio Consejo de Honor y Justicia resolverá, confirmando, modificando o negando la propuesta de sanción de los elementos policiales responsables de haber incurrido en alguna falta, dicho proyecto se tomará preferentemente por consenso y en su caso, por mayoría simple de los miembros presentes en la sesión.

Artículo 21. El Consejo de Honor y Justicia velará por la honorabilidad y reputación de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana y combatirá enérgicamente las conductas lesivas para la comunidad o la corporación, para tal efecto gozará de amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los elementos, para allegarse de la información necesaria para dictar su resolución.

Así también, podrá proponer al Consejo Municipal, la condecoración de elementos que se hayan destacado por su actuación y desempeño en el servicio.

Artículo 22. El Consejo de Honor y Justicia estará integrado por las personas funcionarias y servidoras públicas siguientes:

I. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana o la persona servidora pública que designe como su representante, quien fungirá como persona titular de la Presidencia del Consejo de Honor y Justicia, pero sólo contará con voz;

II. Una persona representante del Secretariado Ejecutivo Estatal, con voz y voto;

III. La persona titular del Secretariado Ejecutivo Municipal, con voz y voto;

IV. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, con voz y voto;

V. La persona titular de la Secretaría de la Contraloría Municipal, con voz y voto;

VI. Dos personas ciudadanas en calidad de vocales, que serán designadas por el Consejo Municipal, con voz y voto, y

VII. La persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, quien fungirá como titular de la Secretaría Técnica y sólo tendrá derecho a voz.

Los cargos de consejeros de honor y justicia serán honoríficos y deberán acreditar el perfil de licenciatura, con excepción de las personas indicadas en la fracción VI.

Artículo 23. El Consejo de Honor y Justicia, sesionará ordinariamente por una vez al mes y extraordinariamente las veces que sean necesarias, previa convocatoria que para tal efecto expida la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, de cuando menos tres días de anticipación en caso de la ordinaria, y veinticuatro horas tratándose de sesión extraordinaria.

El Consejo de Honor y Justicia sesionará válidamente con la asistencia de cuatro de sus integrantes con derecho a voto.

Artículo 24. Para la aplicación de las resoluciones que deberán estar fundadas y motivadas, serán proporcionales a la gravedad de la falta se deberán tomar en consideración las circunstancias previstas en el artículo 197 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, además del impacto en el servicio, grado de dolo o negligencia, y reincidencia. Asimismo, se deberán respetar los principios de legalidad, proporcionalidad, debido proceso y presunción de inocencia, y será independiente de las responsabilidades civiles, penales o administrativas que pudieran derivarse.

Artículo 25. El Consejo de Honor y Justicia, para determinar la gravedad de las sanciones, de conformidad con la Ley del Sistema y su reglamento, deberá tomar en cuenta:

I. La supresión de conductas que afecten a la ciudadanía o lesionen la imagen de la corporación e institución de Seguridad Pública;

II. Las circunstancias socioeconómicas del elemento policial;

III. Los antecedentes, el nivel jerárquico y las condiciones del sujeto a procedimiento;

IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;

V. La antigüedad en el servicio policial; y

VI. La reincidencia en que haya incurrido el sujeto a procedimiento, la cual haya sido concluida con una sanción.

Artículo 26. Las sanciones que el Consejo de Honor y Justicia determine, serán independientes de las responsabilidades en las materias penal, civil o administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades, en que incurran los elementos operativos policiales de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana.

Artículo 27. Si del análisis y resolución de la investigación, el Consejo de Honor y Justicia determinara que se tratara de la probable comisión de un delito, la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos dará vista al Ministerio Publico en turno, de manera escrita fundada y motivada, para que éste a su vez se sirva realizar las actuaciones que conforme a derecho procedan, anexando las documentales con las que cuente.

Artículo 28. Las resoluciones que por votación tome el Consejo de Honor y Justicia, causarán ejecutoria una vez transcurrido el término para impugnar la misma y su resolución se agregará a los expedientes personales u hojas de servicio de cada elemento.

Cuando se imponga suspensión temporal o destitución, se notificará al Sistema Nacional de Seguridad Pública y al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para su control y trámites legales a que haya lugar, su incumplimiento dará lugar a las sanciones previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

Artículo 29. Las resoluciones definitivas dictadas por el Consejo de Honor y Justicia, serán dadas a conocer mediante escrito fundado y motivado a la Dirección de Asuntos Internos y ésta a su vez realizara el registro de la misma en el libro de gobierno, llevando un control de los elementos reincidentes y sus sanciones para efectos de su control.

La Dirección de Asuntos Internos, ejecutará las resoluciones que tome el Consejo de Honor y Justicia y notificará al elemento en proceso, y una vez que quede firme, vigilará y se coordinará con las unidades administrativas y operativas correspondientes en lo relativo a la suspensión o destitución, descuentos de adeudos, resguardos e inventario de equipo y demás medidas conducentes, su incumplimiento dará lugar a las sanciones previstas por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Artículo 30. Con fundamento en el artículo 209 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, todo procedimiento deberá ser resuelto en un término no mayor seis meses, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la queja o denuncia ante la Dirección de Asuntos Internos. Al vencimiento de este término se deberá contar con la resolución del Consejo de Honor y Justicia debidamente fundada y motivada, debiendo devolverla para su ejecución a la Dirección de Asuntos Internos que la remitió. De cada actuación se levantará constancia por escrito, que se integrará secuencial y numeradamente al expediente con motivo del procedimiento

Artículo 31. Para los efectos de práctica de diligencias, audiencias y notificaciones se considerarán hábiles todos los días del año de las ocho a las diecinueve horas, excepto los sábados y domingos, y aquellos días señalados en el calendario oficial correspondiente y en los que por disposición gubernamental se suspendan las actividades, en los casos que se estime necesario podrán habilitarse días y horas.

Tratándose de la etapa de investigación, serán hábiles todos los días y horas.

CAPÍTULO III
DE LOS COMITÉS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 32. En materia de seguridad pública la participación ciudadana es prioritaria por lo que la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana está obligada a proveer lo necesario, estableciendo mecanismos eficaces para que la sociedad participe coordinada y corresponsablemente en el seguimiento, evaluación y supervisión del Sistema Municipal, en los términos de la normativa aplicable.

La participación ciudadana se realizará a través de:

I. La comunidad, tenga o no estructura organizada, y

II. La sociedad civil organizada.

Artículo 33. El Secretario Ejecutivo Municipal y la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Gobierno del Estado, a través del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana, se coordinarán para establecer en el municipio comités y programas de apoyo y cooperación voluntaria de la ciudadanía tendientes a la prevención de delitos y conductas antisociales en los ámbitos escolar, patrimonial, familiar, domiciliario y personal.

Artículo 34. La ciudadanía podrá participar en la elaboración de medidas para la vigilancia y seguridad de la población que auxilien a los cuerpos de seguridad pública a través de los comités de participación ciudadana que se describen en el siguiente artículo, así como en aquellas comisiones que sean aprobadas por el Consejo Municipal.

Artículo 35. Para la promoción e integración de los Comités Municipales de Consulta y Participación Ciudadana, el Secretariado Ejecutivo, se apoyará en la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Gobierno del Estado, a través del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana o de la Subsecretaría de Gobierno del estado, según sea el caso, siendo estos los siguientes:

I. Comité Municipal de Consulta y Participación Ciudadana en Seguridad Pública; agrupación de personas físicas y representantes de personas morales integrantes de la sociedad, representativas del municipio y coordinadas por el Secretario Ejecutivo Municipal;

II. Comités de Vigilancia Vecinal; constituidos por personas físicas que participan y coadyuvan con la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana en acciones de seguridad pública para su calle o colonia;

III. Comité de Participación Ciudadana Especializada; integrado por instituciones de educación superior, barras o asociaciones de abogados, especialistas y profesionistas en general, y

IV. Subcomités de Seguridad Pública, agrupaciones de personas físicas y representantes de personas morales pertenecientes a las colonias, calles, planteles educativos y grupos organizados de la sociedad que participen en acciones de seguridad pública.

Para estos fines serán convocados los sectores que integran la sociedad civil, así como las instituciones que fomenten la educación, el desarrollo económico, agropecuario y social, la cultura, el deporte y cualquier otra que tenga como finalidad coadyuvar en la seguridad pública.

Para la conformación de los comités, y la realización de sus actividades, acciones y funciones, se estará a lo enunciado en los artículos 55 a 59 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Artículo 36. Los Comités de Consulta y Participación Ciudadana, promoverán la participación de las comunidades en actividades tales como:

I. Conocer y opinar sobre políticas de seguridad pública;

II. Sugerir medidas específicas y acciones concretas para mejorar esta función;

III. Proponer reconocimientos por méritos o estímulos para los elementos operativos policiales de la Secretaría;

IV. Realizar quejas sobre irregularidades o denuncias por la comisión de delitos o conductas antisociales;

V. Informar sobre las zonas que en su concepto tengan mayor índice de delincuencia dentro de la circunscripción territorial de cada municipio;

VI. Verificar y evaluar que el patrullaje se realice en los términos que determinen la persona titular de la Presidencia Municipal o la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, mediante los mecanismos que al efecto se acuerden, a fin de vincular al policía con la comunidad;

VII. Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar la atención de las quejas que formule la ciudadanía contra abusos, deficiencia o negligencia de elementos operativos policiales de la Secretaría y denunciar ante la Unidad de Asuntos Internos;

VIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal o a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, acciones específicas a emprender para prevenir la comisión de delitos o conductas antisociales y su impunidad, así como el abatimiento de las causas generadoras de inseguridad pública, y

IX. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana en el ejercicio de sus tareas y participar en las actividades que no sean confidenciales o pongan en riesgo el buen desempeño de la función de seguridad pública.

El Comité podrá designar un vocal para coordinar cada una o varias de dichas actividades.

Artículo 37. El Comité de Participación Ciudadana Especializada promoverá adicionalmente a las acciones previstas en el artículo anterior las siguientes:

I. Proponer y gestionar la realización de estudios especializados en seguridad pública;

II. Remitir propuestas de acuerdos a los consejos municipales y estatal de seguridad pública, y

III. Proponer indicadores que permitan realizar una mejor evaluación y seguimiento de las actividades relacionadas con la seguridad pública.

Artículo 38. Los mandos policiales inmediatos superiores de los elementos que estén en contacto directo con la ciudadanía, deberán celebrar reuniones mensuales con los comités municipales de seguridad pública y de participación ciudadana especializada y los habitantes de sus respectivas áreas de tarea, a fin de:

I. Informar sobre las actividades, planes y resultados de la actuación de la policía;

II. Responder a preguntas, dudas e inquietudes;

III. Conocer quejas, denuncias, críticas y sugerencias, y

IV. Acordar formas de colaboración entre comunidad y policía.

CAPÍTULO IV
DE LOS AUXILIARES DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Artículo 39. Las personas físicas o morales que realicen funciones y servicios relacionados con la seguridad pública, serán auxiliares de la seguridad pública y su regulación estará conforme a lo que el Título Cuarto de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos señala.

TÍTULO TERCERO
DE LA SECRETARÍA
CAPÍTULO I
DE SUS OBJETIVOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 40. La Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, es la dependencia municipal que tiene por objeto, planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las políticas, programas, y acciones en materia de seguridad pública, tránsito, vialidad, bomberos y urgencias médicas, salvaguardando la integridad de las personas y sus bienes, preservando el estado de derecho, el respeto de los derechos humanos y el orden público, garantizando la seguridad de la población en el municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y aseguramiento de infractores o imputados por hechos delictivos.

La actuación de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana será de carácter profesional, disciplinado e institucional; se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución General, y fomentará la participación ciudadana y la rendición de cuentas en términos de ley.

Artículo 41. Para el estudio, planeación, despacho y ejecución de los asuntos de su competencia, y ejercicio de sus respectivas facultades y atribuciones, la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Publica.

II. Dirección de Seguridad Pública:

II.1 Jefatura de Operaciones.

II.2 Jefatura de Planeación y Estadística.

II.3 Jefatura de Mantenimiento y Control de Armamento.

III. Dirección de Tránsito y Vialidad.

IV. Dirección de Asuntos Internos.

IV.1 Jefatura de Investigaciones.

IV.2 Jefatura de Procedimientos.

V. Dirección de Asuntos Jurídicos.

VI. Dirección de Prevención del Delito.

VII. Dirección de Enlace Administrativo.

VIII. Dirección de Bomberos y Urgencias Básicas.

VIII.1 Jefatura de Operaciones y Emergencias.

Artículo 42. La Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, como dependencia de la administración pública municipal centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que expresamente le confiera el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública, prevención del delito, proximidad, bomberos y urgencias básicas, entre otras.

La Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

Artículo 43. La Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, desarrollará, cuando menos, las funciones siguientes:

I. Investigación a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información. En todo momento, la función de investigación, invariablemente se desarrollará bajo la dirección expresa y supervisión de la persona Agente del Ministerio Público que conozca del asunto de conformidad con la legislación procesal aplicable, para lo cual permanecerán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de ésta;

II. Labores de primer respondiente, incluyendo la recepción de denuncias y aquellas para la preservación de la vida; la preservación del lugar de los hechos; el aseguramiento de bienes, instrumentos, objetos o productos del delito que puedan servir como evidencia en el proceso penal, y la identificación de personas víctimas, testigas y respecto de quienes existan razones que justifiquen su localización para fines de investigación, entre otras análogas;

III. Prevención, que será la encargada de la prevención de las violencias y del delito, la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción;

IV. Reacción, que será la encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos;

V. Proximidad social, como una actividad auxiliar a las funciones de prevención, a través de la proactividad y la colaboración interna e institucional que fortalezca la gobernabilidad local, a través del trabajo cooperativo entre la ciudadanía y la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, con la finalidad de alcanzar la solución de conflictos, prevención de las violencias y del delito, vialidad y atención de faltas administrativas;

VI. Realizar labores de seguridad y custodia penitenciaria, en el ámbito de su competencia;

VII. Apoyo a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, en situaciones que requieran de mayor capacidad disuasiva o de respaldo y garantizar, mantener y restablecer el orden público;

VIII. Realizar análisis criminal y de contexto que permita generar productos, identificar patrones criminales y tendencias delictivas que sean de relevancia y utilidad para la investigación y la persecución de los delitos, y

IX. Las demás establecidas en la normativa aplicable.

La Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana deberá organizarse, estructurarse y distribuirse conforme a las necesidades específicas del territorio municipal, en los términos de la legislación estatal. Asimismo, deberá contar con la certificación institucional correspondiente, de acuerdo con los lineamientos y requisitos que, para tal efecto, establezca el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 44. La Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana tiene como misión primordial la prevención del delito. De manera primaria, mediante intervenciones frente a los factores que provocan las conductas antisociales, y fortaleciendo las causas que generan seguridad pública; y de manera secundaria, mediante las tareas de producción de información criminal, vigilancia, reacción inmediata y detenciones en flagrancia.

En las actividades de prevención del delito y para la obtención de información, el personal operativo policial adscrito a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, podrá valerse de la recepción de denuncias anónimas. Toda denuncia anónima deberá ser registrada y dársele el seguimiento oportuno.

La Secretaría deberá rendir informes públicos periódicos sobre el avance de los programas de prevención, debiendo evaluarse estos, en el Consejo Municipal.

Artículo 45. Para dar cumplimiento a la normativa en materia de seguridad pública, la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, a través de la Dirección de Seguridad Publica, implementará protocolos y controles preventivos o provisionales de orden administrativo, de inspección a las personas y sus posesiones incluyendo vehículos, o cuando exista una sospecha razonable y objetiva, de que algún individuo oculte entre sus ropas, pertenencias, o lleve adheridos a su cuerpo, instrumentos, objetos o productos relacionados con la comisión de algún hecho o acto que pudiera ser considerado como delito.

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

Artículo 46. La Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana podrá implementar los programas que consideren pertinentes para prevenir conductas delictivas en el municipio, entre otros, aquellos que deriven de la conducción de automotores en estado de ebriedad en términos de la normativa aplicable y conforme a los elementos objetivos con que cuente, en la forma, temporalidad y zonas que estime más apropiados, a fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones gubernativas y de policía, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

Para la realización de determinadas actividades o programas de prevención se requerirá de la participación multidisciplinaria de autoridades de diferentes ámbitos de gobierno, organizaciones civiles, instituciones educativas y especialistas, bajo la coordinación de la Secretaría.

Artículo 47. En las labores diarias de vigilancia y patrullaje se buscará una distribución racional de la fuerza policial y que los elementos asignados puedan cubrir áreas en forma adecuada y eficiente, que enfoquen las necesidades específicas que cada área asignada plantea, que desarrollen una capacidad de reacción expedita y mantengan una relación cercana con los habitantes de modo que les inspiren confianza y puedan reconocer las preocupaciones de los mismos, además de propiciar su colaboración.

El personal operativo policial preventivo adscrito a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, podrá desarrollar operativos de vigilancia y patrullaje para detener en flagrancia, mediante el uso de los medios idóneos para tal fin, a quien cometa conductas antisociales o delitos.

CAPÍTULO II
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 48. La Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana estará a cargo de una persona titular, quien será la responsable de la actuación de los cuerpos de seguridad pública, tránsito, vialidad, bomberos y urgencias médicas del municipio, que, en el ámbito de su competencia, deberá salvaguardar la seguridad pública de todas las personas, habitantes o transeúntes en el municipio.

Artículo 49. De conformidad con el artículo 66 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, es facultad de la persona titular de la Presidencia Municipal, designar y remover a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, además de reunir los requisitos establecidos en el artículo 67 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, cubrirá aquellos enumerados en la normativa reglamentaria municipal aplicable y contar con la certificación en materia de competencias laborales expedida por CONOCER de acuerdo con las funciones a realizar, misma que en caso de no contarla, deberá ser acreditada en un término no mayor a seis meses a partir de su designación inclusive si ésta fuera con el carácter de encargado de despacho.

Artículo 50. La representación de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia conciernen, en origen a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana quien, para la mejor atención de los mismos, delegará sus facultades en servidores públicos subalternos, sin prejuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente.

Artículo 51. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, para el despacho de sus asuntos y el debido funcionamiento de la dependencia, contará con las siguientes facultades y atribuciones:

I. Dirigir, organizar, administrar, controlar y supervisar el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

II. Aplicar en el municipio las disposiciones que señala la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

III. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, las políticas y criterios generales para la planeación en materia de policía preventiva, tránsito, vialidad, bomberos y rescate en urgencias básicas;

IV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, las políticas públicas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, ética, profesionalismo, eficiencia y honradez, con estricto apego a los derechos humanos, sancionando conforme a la normatividad, cualquier abuso o desviación del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

V. Preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el municipio, mediante la prevención del delito, planeando, organizando y dirigiendo políticas en la materia, para la detección y aseguramiento de los presuntos infractores e imputados de los hechos delictivos;

VI. Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, y demás disposiciones relativas a la policía preventiva, tránsito, vialidad y bomberos;

VII. Establecer y supervisar que los cuerpos policiales, tránsito y bomberos del municipio, se conduzcan con estricto apego a la legalidad, respeto a los derechos humanos y las garantías para su protección en la ejecución de sus actividades relacionadas, con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos, mantenimiento del orden público y el control del tránsito vehicular, asegurándose de llevar a cabo todas y a cada una de las acciones necesarias para asegurar y preservar el lugar de los hechos delictivos, al que hayan arribado como primer respondiente, garantizando la integridad de los indicios, evidencias u objetos, para dar el aviso que corresponda a las autoridades competentes;

VIII. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de Policía Preventiva, Tránsito y bomberos, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;

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

X. Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios al público;

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

XII. Coordinar la prevención y auxilio a las personas, en la protección de su integridad física y la de su familia, sus propiedades, posesiones y derechos;

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

XIV. Planear y ejecutar medidas y programas que fomenten en la población el respeto a las normas de tránsito y educación vial;

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

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

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

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

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

XX. Garantizar que se otorgue asesoría jurídica a los elementos policiales, relacionada con el ejercicio de sus funciones;

XXI. Coadyuvar y coordinadamente con la Secretaría del Ayuntamiento, para efecto de que se tomen las medidas de seguridad, de protección civil y rescate, en la celebración de diversiones y espectáculos públicos en el municipio;

XXII. Difundir entre la población los programas que se establezcan de manera particular y general en materia de prevención del delito;

XXIII. Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública e instaurar el servicio policiaco y civil de carrera, promoviendo permanentemente el mejoramiento de las condiciones laborales de las servidoras y los servidores públicos, su capacitación continua y permanencia, de conformidad a lo previsto con la norma federal y estatal aplicable;

XXIV. Coordinar y supervisar el reclutamiento, selección, y adiestramiento del personal operativo a través de las academias, instituciones gubernamentales o particulares especializadas en la materia;

XXV. Conocer y atender todos los recursos que se interpongan con motivo de las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia, que sean de su competencia;

XXVI. Coordinar el funcionamiento y capacitación de los cuerpos policiacos que sean enviados a la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad Pública;

XXVII. Asesorar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;

XXVIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la celebración de convenios con otros ayuntamientos para la gestión coordinada de la movilidad en zonas conurbadas, con el apoyo técnico de la Coordinación General de Movilidad y Transporte del Estado de Morelos;

XXIX. Coordinar la elaboración de los manuales de organización; y de procedimientos administrativos, el programa de trabajo y el informe de labores de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

XXX. Someter al acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos que así lo ameriten y hayan sido encomendados a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

XXXI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, los reglamentos, acuerdos y demás normas jurídicas de la dependencia;

XXXII. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes al buen despacho de las funciones de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

XXXIII. Mantener coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para efecto de implantar acciones de prevención del delito y participación ciudadana;

XXXIV. Difundir los programas, actividades y operativos de prevención, que desarrolle la Secretaría, así como la información de interés colectivo, sobre las acciones implementadas para el mejoramiento de la seguridad del municipio;

XXXV. Denunciar ante la autoridad competente, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones cometan las servidoras o los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

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

XXXVII. Formar parte de los diferentes órganos colegiados, comités y consejos que la normativa aplicable así lo determine;

XXXVIII. Dirigir reuniones e integrar grupos de trabajo especiales, para el diseño y ejecución de proyectos o programas específicos de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

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

XL. Participar en las sesiones del Consejo de Honor y Justicia, facultad que podrá delegar en el servidor público que considere;

XLI. Promover la creación de cuerpos de policía de tránsito especializados, con capacitación en gestión de la movilidad, seguridad vial, turismo, ecología, perspectiva de género y atención a víctimas.

XLII. Designar a los elementos de seguridad pública, a integrar los grupos operativos de policía de tránsito especializados, en gestión de movilidad, seguridad vial, turismo, ecología, perspectiva de género y atención a víctimas.

XLIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, el programa municipal de movilidad, transporte y seguridad vial, en congruencia con la estrategia estatal;

XLIV. Formar parte del Consejo Municipal;

XLV. Observar y operar la actualización y homologación de la reglamentación de tránsito y vialidad, con las disposiciones mínimas de seguridad vial establecidas en la Ley de Movilidad, Transporte y Seguridad Vial del Estado de Morelos;

XLVI. Autorizar la ubicación y el diseño de paradas, bases, sitios y terminales de transporte público, previo dictamen de factibilidad de la Coordinación General de Movilidad y Transporte del Estado de Morelos;

XLVII. Determinar los espacios para estacionamiento en la vía pública, incluyendo los destinados a personas con discapacidad;

XLVIII. Participar en el Sistema Estatal de Movilidad, Transporte y Seguridad Vial, y en el Consejo Estatal de Movilidad y Transporte del Estado de Morelos;

XLIX. Instalar y operar el Consejo Municipal de Movilidad y Transporte de conformidad con el reglamento de la Ley de Movilidad, Transporte y Seguridad Vial del Estado de Morelos, y

L. Las demás que le señalen los ordenamientos aplicables, o aquellas que le encomiende expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, determinará la manera en que las unidades administrativas, dentro de su ámbito de competencia, deban coordinar sus acciones con otras autoridades, dependencias o unidades administrativas para el debido cumplimiento de sus funciones.

TÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA Y DE PROTECCIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I
DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 52. Los titulares de cada unidad administrativa enunciadas en el numeral 41 de esta reglamentación, son directos responsables del cumplimiento de sus atribuciones y funciones, así como del personal a su cargo, debiendo vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes generales, estatales y reglamentos, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 53. Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, serán auxiliados por el personal técnico, operativo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la estructura orgánica, el analítico de plazas, y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

Artículo 54. Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, de forma genérica tendrán las siguientes atribuciones y funciones:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, los asuntos relevantes e informarle periódicamente de las actividades inherentes al cargo que desempeña;

II. Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras dependencias y entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;

III. Desempeñar sus funciones, cargos o comisiones de conformidad a los principios establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Temixco;

IV. Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la unidad administrativa a su cargo;

V. Representar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana en los asuntos que le encomiende, así como en los asuntos de su competencia;

VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la dirección o jefatura a su cargo; así como, participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;

VII. Elaborar y/o actualizar los manuales de organización y de procedimientos administrativos que les correspondan y someterlos a la consideración del superior jerárquico para la validación de éste, con apego a los lineamientos jurídicos aplicables;

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

IX. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo; así como, coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

X. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana la delegación de atribuciones y facultades a servidores (as) públicos (as) subalternos (as), siempre y cuando no contravengan las establecidas en el presente reglamento u ordenamientos jurídicos aplicables;

XI. Ejecutar y desempeñar las comisiones y los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;

XII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la unidad administrativa a su cargo;

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

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

XV. Realizar todas las acciones necesarias, para la resolución de los asuntos de su competencia;

XVI. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;

XVII. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

XVIII. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

XIX. Observar una conducta de honestidad y transparencia y promover que las personas servidoras públicas a su cargo, se conduzcan con sujeción a la misma, absteniéndose de solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones de cualquier valor o especie, así como de incurrir en actos de corrupción o constitutivos de delito;

XX. Supervisar que el personal a su cargo, se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos, degradantes, discriminatorios, hostigamiento y acoso, u otro acto que la ley señale como delito, privilegiando el respeto a los derechos humanos.

Artículo 55. Además de las atribuciones y funciones genéricas enunciadas en el artículo anterior, las personas titulares de las unidades administrativas con labores de operatividad policial, atenderán las siguientes:

I. Acordar las estrategias y acciones de su competencia y verificar que se realice el patrullaje y vigilancia en la demarcación territorial que le corresponda;

II. Vigilar que el personal a su cargo preserve la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, en términos de la legislación aplicable;

III. Ejercer el mando, dirección y disciplina en las personas servidoras públicas a su cargo;

IV. Registrar, integrar y reportar a su superior jerárquico la información generada en la zona a su cargo sobre las conductas delictivas ocurridas;

V. Informar de los resultados obtenidos por la ejecución de las estrategias y acciones operativas, así como de los servicios relevantes o que por su importancia deba tener conocimiento inmediato su superior jerárquico;

VI. Supervisar de forma permanente el despliegue operativo, cobertura, eficacia, cumplimiento de horarios, jornadas de servicio y debida actuación del personal operativo a su cargo;

VII. Instruir y supervisar que el personal operativo aplique lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial;

VIII. Informar sobre los reportes que involucren al personal a su cargo, y notificar a la Dirección de Asuntos Internos para la intervención que corresponda;

IX. Verificar que se lleven a cabo las acciones operativas para la debida preservación y protección del lugar de los hechos considerados por la ley como delitos o de hallazgo, así como garantizar el resguardo y custodia de los indicios y dar aviso de forma inmediata al Ministerio Público;

X. Supervisar que el personal operativo a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, informe policial, constancia de integridad física, y remisión, en caso de aseguramiento de personas y objetos, así como de que se observe el procedimiento ante las autoridades ministeriales o ante la persona titular del Juzgado Cívico, según corresponda;

XI. Permanecer alerta a la información que se genere y difunda por el sistema de radiocomunicación y otros medios electrónicos, sobre las solicitudes de auxilio de la población y las situaciones de riesgo y emergencia presentadas, así como acudir con prontitud a brindar apoyo a los lugares donde se desarrollen los eventos denunciados;

XII. Supervisar que se realice diariamente el arme y desarme del personal a su cargo y que las armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad permanezcan en las instalaciones de guarda y custodia destinadas para ello, cuando dicho personal está fuera de servicio;

XIII. Establecer una eficaz coordinación de acciones con las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la linealidad de mando;

XIV. Realizar el parte informativo sobre hechos relevantes que involucre a otras autoridades y remitirlos oportunamente a su superior jerárquico,

XV. Supervisar, coordinar y ejecutar las acciones operativas para atender los servicios de prevención o auxilio que solicite la ciudadanía;

XVI. Reportar a su superior jerárquico las faltas e incumplimiento a los ordenamientos de disciplina y obligaciones del personal bajo su mando;

XVII. Verificar que el personal operativo a su cargo cumpla con los lineamientos emitidos para la expedición de la licencia oficial colectiva de portación de armas y coadyuvar en la inspección de dicho personal;

XVIII. Llevar el registro y control de incidentes, auxilios y remisiones efectuadas en el turno, y

XIX. Coadyuvar y otorgar la información que requieran la Dirección de Asuntos Internos, en el ejercicio de las funciones y procedimientos de su competencia.

CAPÍTULO II
DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA Y DE PROTECCIÓN CIUDADANA

Artículo 56. Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, así como por la perspectiva de género, interés superior de las niñas, niños y adolescentes y respeto a los derechos humanos, las personas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana se sujetarán a las obligaciones siguientes:

I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;

II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;

III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;

IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;

V. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;

VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la sociedad;

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

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

IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;

X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;

XI. Utilizar los protocolos de cadena de custodia, así como los lineamientos de actuación que para el uso de la fuerza pública se emitan en base a las prevenciones generales a que refiere la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables conductas antisociales, hechos delictivos, o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

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

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

XIX. Inscribir las detenciones en el Registro Nacional de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables de la normativa de la materia;

XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;

XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;

XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;

XXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;

XXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;

XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;

XXVII. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio, y

XXVIII. Las señaladas en el artículo 74 de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y demás normativa aplicable.

Artículo 57. Además de lo señalado en el artículo anterior, las personas que desarrollan funciones operativas de seguridad pública, tendrán específicamente las obligaciones siguientes:

I. Registrar en el informe policial homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice, debiendo en el caso del empleo de la fuerza pública detallar de manera pormenorizada las condiciones o circunstancias que motivaron el uso de la misma;

II. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras instituciones de seguridad pública, en los términos de las leyes correspondientes;

III. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de conductas antisociales o delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;

IV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;

V. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;

VI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;

VII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;

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

IX. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo, cuando sean la primera autoridad policial en conocer del hecho probable delictivo, conforme a los lineamientos, protocolos, manuales y cualquier otro dispositivo legal previstos en las leyes penales;

X. Recabar los datos e información mediante entrevistas a los testigos, debiendo dar aviso a la Policía Especializada en Procesamiento de la Escena del Hecho Delictivo y al Ministerio Público correspondiente;

XI. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;

XII. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;

XIII. Acudir a los cursos de formación, capacitación, especialización, que le ordenen sus superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando, así como aquellos que le notifique la Academia o el Instituto de Procuración de Justicia, con la finalidad de cumplir con la profesionalización, y

XIV. Las demás que establezca la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema Nacional de Inteligencia en Materia de Seguridad y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 58. El personal técnico, operativo y administrativo adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, deberá obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre ellos funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho; así como responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, respetando preponderantemente la línea de mando.

TÍTULO QUINTO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA Y DE PROTECCIÓN CIUDADANA
CAPÍTULO I
DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA.

Artículo 59. El Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, es la unidad administrativa de ejecución del Consejo Municipal, responsable de coordinar, regular y supervisar diversas funciones fundamentales para el debido ejercicio del Sistema Municipal, asegurando la correcta gestión de la información, la profesionalización del personal y la adecuada inversión de los recursos, para dar seguimiento y cumplimiento a las disposiciones y acuerdos establecidos por el Consejo.

Artículo 60. Al frente del Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, habrá una persona titular la cual, además de satisfacer los requisitos legales y reglamentarios de ingreso, deberá acreditar estudios a nivel de licenciatura y contar con la certificación en materia de competencias laborales expedida por CONOCER de acuerdo con las funciones a realizar, misma que en caso de no contarla, deberá ser acreditada en un término no mayor a seis meses a partir de su designación inclusive si ésta fuera con el carácter de encargado de despacho

Artículo 61. La persona titular del Secretariado Ejecutivo será designada y removida por la persona titular de la Presidencia Municipal y para el despacho de sus asuntos, además de las establecidas en el artículo 52 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Realizar los actos y emitir los instrumentos necesarios para el cumplimiento del objeto legal y reglamentario del Secretariado Ejecutivo;

II. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal;

III. Coadyuvar en el ejercicio de las atribuciones de las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública;

IV. Proponer a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana para su presentación y aprobación del Consejo Municipal:

a). Propuesta del contenido del programa municipal de seguridad pública y/o programas de prioridad municipal;

b). Proyectos de acuerdos y resoluciones generales, así como de convenios de coordinación, colaboración y concertación para el debido funcionamiento del Sistema Municipal;

c). Políticas, programas, lineamientos, protocolos, estándares, criterios, modelos y acciones para el desarrollo y buen desempeño de las áreas de seguridad pública.

V. Ejecutar, dar seguimiento e informar periódicamente al Consejo Municipal sobre el seguimiento de sus acuerdos y resoluciones emitidas;

VI. Levantar las actas y certificar los acuerdos que adopte el Consejo Municipal, así como llevar el registro de los acuerdos y resoluciones del mismo;

VII. Analizar la procedencia, viabilidad y necesidad de las políticas, programas, lineamientos, protocolos, criterios, modelos y acciones que se vayan a someter al Consejo Municipal;

VIII. Preparar, conjuntamente con los integrantes del Consejo Municipal, los informes a presentarse en las sesiones;

IX. Coordinar y administrar el sistema de información de seguridad pública, para tal efecto, requerirá de las áreas de seguridad pública, información, datos, documentos, registros o cualquier otro insumo necesario para el cumplimiento de tal fin;

X. Proponer a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, programas de profesionalización en materia de seguridad pública en coordinación con las instancias competentes;

XI. Invitar a los representantes de organismos e instituciones públicas o privadas, de los diferentes sectores sociales a efecto de promover una mayor participación ciudadana;

XII. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos de la materia, denunciando las faltas administrativas y delitos de los integrantes de las instituciones de seguridad pública o de los particulares;

XIII. Acordar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos,

XIV. Las demás que le confieran la normativa aplicable y las que le asigne el Consejo Municipal.

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.
SECCIÓN PRIMERA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Artículo 62. La Dirección de Seguridad Pública es la unidad administrativa dependiente de la Secretaría, responsable de garantizar el cumplimiento del bando de policía, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, prevenir la comisión de delitos y las faltas administrativas, combatir la delincuencia para salvaguardar la vida e integridad de las personas y sus bienes, preservar las libertades, el orden y la paz públicos mediante la prevención del delito, así como la determinación y aplicación de las infracciones en las materias que le corresponda. Participará en la implementación de programas sobre prevención del delito como labor sustantiva de la seguridad pública, difundiendo en la población el servicio de atención de emergencias, quejas y denuncias vía telefónica.

Artículo 63. Al frente de la Dirección de Seguridad Pública, habrá una persona titular la cual, además de satisfacer los requisitos legales y reglamentarios de ingreso, deberá contar con la certificación en materia de competencias laborales expedida por CONOCER de acuerdo con las funciones a realizar, misma que en caso de no contarla, deberá ser acreditada en un término no mayor a seis meses a partir de su designación inclusive si ésta fuera con el carácter de encargado de despacho.

Artículo 64. La persona titular de la Dirección de Seguridad Pública, para el debido despacho de sus asuntos, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes;

II. Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su unidad;

III. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, las políticas, programas operativos, lineamientos, criterios y ejecutar las acciones tendientes a conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el municipio;

IV. Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue la persona titular de la Secretaría, con la secrecía que revista la información;

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;

VI. Poner a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas del personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad bajo su mando, con apego a los lineamientos jurídicos aplicables;

VII. Turnar a la Dirección de Enlace Administrativo, las licencias que solicite el personal a su cargo;

VIII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

IX. Actuar como conciliador en los conflictos, que atenten contra la seguridad pública, la paz, y el orden en el municipio;

X. Vigilar e implementar en la unidad administrativa a su mando, las medidas necesarias para prevenir y evitar el robo, perdida o extravió de las armas asignadas a los elementos operativos, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

XI. Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras que se generan en la unidad administrativa bajo su cargo;

XII. Supervisar de manera cotidiana, la guarda y vigilancia del equipo y armamento, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado del instrumental policiaco;

XIII. Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas;

XIV. Establecer los horarios de trabajo de los elementos operativos, pudiendo ser estos fijos o móviles de acuerdo a las necesidades del servicio, para salvaguardar la seguridad pública en el municipio, programando rondas de vigilancia en lugares públicos y sitios específicos;

XV. Presentar ante el juzgado cívico a los infractores de faltas administrativas;

XVI. Informar al juez cívico en audiencia sobre los hechos que se imputan al infractor, derivado de su actuar como primer respondiente, informando lo necesario sobre la detención.

XVII. Intervenir en la ejecución de los convenios que se celebren con el personal de seguridad pública de municipios circunvecinos, del gobierno del estado y de la federación, cuya finalidad sea la de cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, la instalación de módulos de vigilancia permanente en el municipio; así como de la implementación de sistemas de circuito cerrado, cámaras corporales u otros mecanismos tecnológicos que permitan prevenir el delito;

XIX. Detectar y establecer estratégicamente las zonas de mayor o menor incidencia en la comisión de faltas y delitos, con el objetivo de movilizar un mayor número de elementos en las zonas que máximamente lo requieran;

XX. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal y coordinarse con la Dirección de Enlace Administrativo para llevar a cabo los trámites que sean necesarios ante instituciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos;

XXI. Vigilar que los cuerpos policiales a su cargo, actúen con respeto a los derechos y garantías individuales de las y los ciudadanos;

XXII. Supervisar el debido funcionamiento, selección y capacitación de los elementos policiales;

XXIII. Generar y fomentar acciones de disciplina con el personal a su cargo, de acuerdo con la normativa aplicable;

XXIV. Fomentar y realizar programas de actividades deportivas, estimulando a los cuerpos policiales para el desarrollo de sus aptitudes físicas;

XXV. Supervisar y garantizar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los cuerpos policiales municipales;

XXVI. Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los derechos humanos de la población, privilegiando la no comisión de conductas antisociales, antes que su persecución;

XXVII. Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de seguridad pública, asignados a cada una de las zonas del municipio;

XXVIII. Propiciar y favorecer la participación ciudadana en los programas y actividades de prevención del delito y de la no comisión de faltas administrativas, promoviendo el establecimiento de comités, programas de apoyo y cooperación voluntaria de la ciudadanía, tendientes a la prevención de conductas antisociales;

XXIX. Proveer asistencia telefónica para responder y orientar a la población en casos de emergencia;

XXX. Requerir a los elementos de las corporaciones policiales cumplan con los deberes, obligaciones y principios de actuación establecidos por la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

XXXI. Participar con las demás dependencias federales, estatales y municipales, en la realizaron de operativos de vigilancia y seguridad, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el ayuntamiento o esta secretaría;

XXXII. Auxiliar al Ministerio Público, policía de investigación criminal y demás autoridades, en los casos previstos por la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, de acuerdo a la capacidad operativa con que se cuente;

XXXIII. Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de la persona titular de la coordinación municipal en materia de protección civil adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento;

XXXIV. Establecer mediante patrullaje constante, vigilancia a los centros educativos públicos ubicados en el municipio;

XXXV. Coordinar la ejecución de estudios y proyectos tendientes a modernizar la infraestructura operativa de la corporación, evaluando e incorporando los avances tecnológicos en materia de seguridad;

XXXVI. Supervisar y elaborar las estadísticas, a fin de informar a la persona titular de la Secretaría sobre los índices delictivos y resultados de los dispositivos de operación;

XXXVII. Diseñar órdenes de operaciones con base a las estadísticas criminógenas, así como la implementación de nuevas estrategias para asegurar resultados óptimos;

XXXVIII. Obtener, compilar y organizar la información en materia de seguridad y vigilancia policial;

XXXIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, la difusión de los programas establecidos en materia de seguridad pública, así como los resultados de los mismos a través de los diversos medios de comunicación;

XL. Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con instituciones policiales locales, estatales, nacionales e internacionales, para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública, así como en los programas emanados del sistema nacional y estatal de seguridad pública, conforme a las bases de los mismos;

XLI. Establecer consignas de seguridad para el personal de la dirección a su cargo, sobre cada uno de los servicios establecidos, así como para radio operadores, cuarteleros o personal de barandillas, debiendo fijar su actuar en el servicio encomendado.

XLII. Participar en las reuniones vecinales, con autoridades auxiliares del ayuntamiento, comisariados ejidales, y representantes de comunidades, entre otros, que genera la Dirección de Prevención del Delito, con el fin de establecer acciones de proximidad social con la ciudadanía para escuchar y conocer sus problemas, privilegiando soluciones colaborativas;

XLIII. Coordinar y supervisar las actividades de los médicos que realizan la certificación de los detenidos por la policía preventiva y policía vial;

XLIV. Mantener actualizadas las condiciones máximas de seguridad en los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control del mismo;

XLV. Designar con la aprobación de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, al personal que fungirá como enlace administrativo, con el fin de atender supletoriamente los temas relacionados con la dirección a su cargo;

XLVI. Realizar y coordinar el apoyo técnico de registro audiovisual en los operativos especiales;

XLVII. Instruir al encargado del depósito de armamento equipo materiales y enseres, para que realice la bitácora o registro de mantenimiento preventivo y/o correctivo del armamento orgánico de cargo, debiendo elaborar por escrito cualquier novedad o incidencia que se presente durante el servicio;

XLVIII. Proporcionar la información requerida a las autoridades correspondientes en términos de las leyes del sistema nacional y estatal de seguridad pública, y el presente reglamento;

XLIX. Autorizar la fatiga de servicios y asignación de personal;

L. Supervisar el debido funcionamiento de los centros de detención municipales;

LI. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana para su aprobación, el personal para recibir reconocimientos por el buen desempeño efectuado;

LII. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, los perfiles y elementos de seguridad pública a integrar las agrupaciones operativas en las áreas específicas de turismo y ecología, cuyos objetivos serán los de auxiliar, informar, orientar a turistas y visitantes, así como vigilar el cumplimiento de las normas ecológicas, realizando labores de respeto al medio ambiente para inhibir el delito de dichas materias en el municipio de Temixco.

LIII. Implementar protocolos y controles preventivos o provisionales de orden administrativo, y

LIV. Las demás que señale la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, aquellas comisiones y funciones que la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana le instruya y las que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser ejercidas directamente.

Artículo 65. Los operativos de vigilancia que realice la Dirección de Seguridad Pública, para detener en flagrancia a los probables infractores, se realizarán con estricto apego a la legalidad, respeto a los derechos humanos y mediante controles rigurosos que impidan todo abuso, negligencia o desviación en su actuación. Estos controles se implementarán en relación a lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de seguridad pública.

Para inhibir la incidencia de delitos o en su caso reaccionar en forma expedita a los probables hechos ilícitos en proceso o recién consumados; se realizarán servicios de vigilancia fija o móvil en zonas determinadas, que por su índice delictivo lo requieran; la vigilancia móvil consistirá en acciones de vigilancia permanente de caminos, avenidas, calles, plazas, parques, jardines y demás espacios públicos.

Artículo 66. El personal de la Dirección de Seguridad Pública deberá desarrollar estrategias de proximidad social, basado en el modelo nacional de policía y justicia cívica, con un enfoque en la solución de problemas y conflictos vecinales, generando un acercamiento y detección de actividades de conflictos evitando que escalen a la comisión de un delito, debiendo de aplicar técnicas de investigación y medicación para lograr un acuerdo y supervisar su cumplimiento.

Artículo 67. Como acciones permanentes, la Dirección de Seguridad Pública deberá coordinar los dispositivos de seguridad y recorridos de vigilancia en lugares turísticos para garantizar la seguridad de las personas que visitan estos sitios del municipio; establecerá puntos estratégicos para brindar orientación y auxilio al turismo o cuando se realicen eventos especiales o masivos.

Artículo 68. La Dirección de Seguridad Pública, en materia de búsqueda de personas, deberá coordinarse con la Jefatura de Derechos Humanos, Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas, para brindar el acompañamiento, cuando se realicen trabajos de campo, que tengan como objeto la búsqueda, ubicación y rescate de las personas desaparecidas o no localizadas.

Artículo 69. El personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, en cumplimiento de sus funciones se sujetarán al presente reglamento, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad, probidad y respeto a los derechos humanos; así mismo se apegarán a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
JEFATURA DE OPERACIONES

Artículo 70. La Jefatura de Operaciones es la unidad administrativa dependiente de la Dirección de Seguridad Pública, responsable de ejecutar los programas, actos y acciones tendientes a preservar la paz y el orden público, así como prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en el municipio.

Artículo 71. Al frente de la Jefatura de Operaciones, habrá una persona titular la cual, para el debido despacho de sus asuntos, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Coordinar el personal a su cargo, para realizar operativos generales y especiales en coordinación con las diferentes instancias policiales a nivel federal, estatal y municipal;

II. Realizar las operaciones de vigilancia y prevención en las áreas asignadas a su cargo;

III. Garantizar el cumplimiento y ejecución de las órdenes de la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública, que normen en operativos y vida de la corporación, vigilando la correcta actuación de los elementos;

IV. Instruir, coordinar y supervisar el funcionamiento y ejecución de los dispositivos de seguridad, vigilancia e inspección permanentes, así como los operativos que se requieran para garantizar el estricto cumplimiento de la normativa de la materia y verificar que sean congruentes con su planeación;

V. Dar parte de novedades, informes y bitácoras de unidades móviles;

VI. Proporcionar consignas cotidianas al personal a su cargo y vigilar que sean ejecutadas, con estricto apego a los lineamientos legales aplicables;

VII. Coordinar el personal operativo para realizar patrullajes constantes en la demarcación territorial del Municipio de Temixco;

VIII. Coadyuvar con las autoridades competentes en materia de seguridad pública, en la observancia y cumplimiento de las leyes y reglamentos, así como, participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, brindándoles, el apoyo que conforme a derecho proceda, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública;

IX. Elaborar los análisis y diagnósticos de la seguridad de las personas y de las instalaciones estratégicas;

X. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos;

XI. Rendir informes detallados a la Dirección de Seguridad Pública, sobre el desarrollo de las actividades en los servicios que se prestan a la ciudadanía según su requerimiento;

XII. Rendir mensualmente informes detallados sobre el inventario de armamento y equipo de seguridad a su resguardo;

XIII. Supervisar que el personal operativo cumpla con la entrega de informe policial homologado en las actividades que la normativa aplicable así lo señale;

XIV. Supervisar que el personal haga uso adecuado del armamento, equipo de radio comunicación y vehículos oficiales asignados a los diferentes cuerpos policiales;

XV. Dar seguimiento puntual al estado de fuerza y al despliegue del personal operativo en turno y proponer a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública, los ajustes respectivos;

XVI. Determinar la cantidad de personal operativo que debe participar en los dispositivos y operativos; así como participar en la ejecución y desarrollo de dichos dispositivos y operativos e informar las incidencias que se presenten durante su desarrollo, así como llevar el registro de los eventos asignados;

XVII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública, las políticas de operación que deban implementarse para los eventos públicos de acuerdo con las características de cada uno;

XVIII. Participar en la coordinación logística y operativa de los eventos públicos o masivos en el Municipio; así como emitir las recomendaciones necesarias a los organizadores de dichos eventos públicos o masivos, a fin de que se garanticen las medidas de seguridad de los participantes en el evento;

XIX. Sostener acuerdos periódicos con la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública, respecto de los asuntos a su cargo e informarle del trámite y seguimiento de cada uno de ellos;

XX. Las demás comisiones y funciones que las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana o de la Dirección de Seguridad Pública le instruyan o las que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser ejercidas directamente.

SECCIÓN TERCERA

JEFATURA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA.

Artículo 72. La Jefatura de Planeación y Estadística es la unidad administrativa dependiente de la Dirección de Seguridad Pública, encargada de diseñar políticas, establecer objetivos, generar e interpretar datos de seguridad para mejorar la eficacia policial, prevenir delitos y coordinar programas en el municipio.

Artículo 73. Al frente de la Jefatura de Planeación y Estadística, habrá una persona titular la cual, para el debido despacho de sus asuntos, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Procesar la información que en materia de seguridad pública que remitan los responsables de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

II. Elaborar en conjunto con las unidades administrativas, prácticas gubernamentales innovadoras aplicadas a la seguridad;

III. Dar seguimiento a la actualización del registro municipal de servicios policiales, armamento y equipo;

IV. Intervenir en la actualización de las bases de datos relativas a la seguridad, validadas por las unidades administrativas generadoras de información;

V. Dar seguimiento a la actualización del kárdex electrónico de los elementos de la corporación que deberán cargarse en el sistema informático que establece el Sistema Nacional;

VI. Supervisar el desarrollo y mantenimiento de bases de datos con información en materia de seguridad pública;

VII. Elaborar estudios de zonas criminógenas en el municipio;

VIII. Analizar y supervisar la información que envíen las direcciones operativas de la Secretaría para ubicar geográficamente días y horas de las zonas criminógenas con mayor índice delictivo;

IX. Elaborar estadísticas criminógenas por semana y mes con la información proporcionada por las direcciones operativas;

X. Integrar, operar y resguardar el Sistema Único de Información Criminal Municipal;

XI. Coordinar la integración de la estadística de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, relacionada con el desempeño de las unidades administrativas y la implementación de los programas y acciones operativas y administrativas;

XII. Coordinar actividades con otras unidades de análisis u homólogas de otros municipios e instituciones federales y estatales para mantener el enlace de coordinación y colaboración;

XIII. Generar periódicamente el informe de análisis del comportamiento de la incidencia delictiva del municipio, informe de estudios de prospección delictiva, informe del análisis de factores criminógenos en el municipio, estudios sobre medidas de seguridad y prevención del delito, fichas delictivas, reporte de hechos delictivos, consignas de trabajo de campo y reporte de consultas en bases de datos;

XIV. Coordinar las acciones que aseguren el uso de la información policial, como insumo para orientar la elaboración de los informes policiales homologados y los productos de análisis para la toma de decisiones de los mandos de la secretaría;

XV. Implementar acciones de recopilación de información mediante solicitudes al mando;

XVI. Atender oportunamente las solicitudes de información que le requieran, a fin de canalizar los planes operativos de vigilancia en las áreas de patrullaje establecidas, particularmente aquellas consideradas de riesgo o vulnerables;

XVII. Supervisar todos los reportes estadísticos de la información generada por las áreas de la Secretaría;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública, proyectos de planeación y estadística inherente a las actividades de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

XIX. Coadyuvar a la elaboración e incorporación total de los anteproyectos de los programas presupuestales anuales de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, de conformidad a la información proporcionada por las diferentes unidades administrativas, y

XX. Las demás comisiones y funciones que las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana o de la Dirección de Seguridad Pública le instruyan o las que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser ejercidas directamente.

SECCIÓN CUARTA

JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ARMAMENTO.

Artículo 74. La Jefatura de Mantenimiento y Control de Armamento, es la unidad administrativa dependiente de la Dirección de Seguridad Pública, responsable de la conservación, reparación y registro de las armas de fuego y equipo especializado municipal, asegurando el óptimo funcionamiento para el personal operativo y cumpliendo con la normativa legal.

Artículo 75. Al frente de la Jefatura de Mantenimiento y Control de Armamento, habrá una persona titular la cual deberá contar con estudios mínimos de bachillerato, con amplio conocimiento en armamento, funcionamiento, mantenimiento preventivo y correctivo de armas de fuego, además deberá contar con la evaluación de control y confianza vigentes, y para el debido despacho de sus asuntos, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Revisar y controlar el estado de fuerza del armamento adscrito a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, los lineamientos y manuales para el control y almacenamiento de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

III. Ministrar armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad al personal operativo de acuerdo con los lineamientos aplicables;

IV. Coordinar y establecer estrictos controles en el estado de fuerza de los cartuchos y su distribución al personal operativo que tiene la autorización de portar arma de fuego, previo acuerdo de la dirección;

V. Aplicar los protocolos de actuación policial para arme y desarme del personal operativo;

VI. Dar parte a las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana y de la Dirección de Seguridad Pública, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas; así como de existencia, manejo y mantenimiento de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

VII. 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 de Seguridad Pública; así como, controlar el manejo y asignación de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

VIII. Supervisar de manera continua y estricta; así como establecer controles para la entrega de los resguardos del armamento y equipo diverso;

IX. Integrar los expedientes y dar seguimiento a los trámites relacionados con la licencia oficial colectiva, para la portación de armas de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, que contiene la inclusión y revalidación del personal operativo y demás asuntos administrativos relacionados con la misma;

X. Supervisar que el armamento distribuido al personal policiaco, se encuentre operable;

XI. Coadyuvar, previa autorización de la Dirección de Seguridad Pública, en la realización de visitas e inspecciones que realicen las diferentes autoridades locales, estatales o federales a los depósitos de armamento, armerías e instalaciones en donde se encuentre y, en su caso, subsanar e implementar las acciones correctivas necesarias derivadas de las observaciones y recomendaciones que emitan;

XII. Vigilar e implementar en el área bajo su mando las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, perdida o extravió de las armas asignadas a los elementos operativos, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva,

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

XIV. Supervisar las instalaciones destinadas a la guarda y custodia de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

XV. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los trámites ante las autoridades competentes en caso de robo, extravío, destrucción, aseguramiento o pérdida de armamento;

XVI. Ordenar las concentraciones para bajas de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

XVII. Coordinar, controlar y supervisar al personal operativo encargado de los depósitos de armamento;

XVIII. Las demás comisiones y funciones que las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana o de la Dirección de Seguridad Pública le instruyan o las que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser ejercidas directamente.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

Artículo 76. La Dirección de Tránsito y Vialidad es la unidad administrativa dependiente de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, responsable de garantizar la seguridad, fluidez y eficiencia del transporte y la movilidad urbana, mediante la regulación, control y planificación de las normas viales, la infraestructura y los servicios de transporte, buscando reducir accidentes y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Artículo 77. Al frente de la Dirección de Tránsito y Vialidad, habrá una persona titular la cual, además de satisfacer los requisitos legales y reglamentarios de ingreso, deberá contar con la certificación en materia de competencias laborales expedida por CONOCER de acuerdo con las funciones a realizar, misma que en caso de no contarla, deberá ser acreditada en un término no mayor a seis meses a partir de su designación inclusive si ésta fuera con el carácter de encargado de despacho.

Artículo 78. La persona titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad, para el debido despacho de sus asuntos, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Planear, gestionar, dirigir, supervisar, regular y controlar la vialidad de los vehículos y peatones en las vías públicas del municipio, de acuerdo a lo establecido por los ordenamientos legales y reglamentarios, y aplicar en su caso, las sanciones correspondientes;

II. Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su unidad administrativa;

III. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento de la unidad administrativa bajo su cargo;

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, la celebración de convenios de colaboración con los gobiernos federal y estatal, para la mejor prestación del servicio de tránsito y vialidad, en las vías o caminos de jurisdicción federal o estatal que se encuentren dentro del municipio;

V. Ejecutar los acuerdos y convenios que celebre el municipio en materia de transito y vialidad;

VI. Elaborar y desarrollar programas, campañas, cursos de educación y seguridad vial, con la finalidad de fomentar en la población el respeto a las normas de tránsito y educación vial;

VII. Organizar, coordinar y vigilar a los elementos operativos a su cargo, para dar un mejor servicio a la ciudadanía, con base en los estudios efectuados en ingeniería de Vialidad;

VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;

IX. Turnar a la Dirección Administrativa en su caso, las licencias que soliciten el personal a su cargo;

X. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XI. Vigilar e implementar en el área bajo su mando las medidas necesarias para evitar prevenir el robo, perdida o extravió de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga la persona titular de la secretaría;

XII. Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras que genera el personal adscrito a la unidad administrativa bajo su cargo;

XIII. Formular y proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, el programa municipal de movilidad, transporte y seguridad vial, en congruencia con la estrategia estatal; así como los sistemas y acciones de vialidad, para la modernización, el mejoramiento integral del servicio de tránsito municipal, para lograr mayor eficacia en la circulación vehicular en el municipio;

XIV. Elaborar y desarrollar programas, campañas, cursos de educación y seguridad vial, con la finalidad de fomentar en la población el respeto a las normas de tránsito y educación vial;

XV. Proponer, instalar, vigilar y dar mantenimiento a los dispositivos y a la señalización de control de tránsito de vehículos;

XVI. Proporcionar auxilio e información básica a la población dentro del territorio municipal en coordinación con otros cuerpos competentes en la materia;

XVII. Coordinarse con otras corporaciones policíacas para prestarse auxilio recíproco cuando las necesidades del servicio así lo requieran;

XVIII. Cumplir y hacer cumplir la ley, el reglamento estatal, el reglamento municipal, así como los acuerdos y circulares que emita el Ayuntamiento de Temixco;

XIX. Levantar las infracciones derivadas de la violación al reglamento de tránsito municipal, en el momento de la comisión del hecho;

XX. Efectuar las detenciones de infractores o imputados de algún hecho ilícito, cuando el caso así lo amerite;

XXI. Actuar en auxilio de las demás Instancias de seguridad pública federal, estatal o municipal;

XXII. Implementar programas y campañas para fomentar una cultura de conducir sin efectos ocasionados por la ingesta de alcohol, así mismo fomentar el uso del cinturón de seguridad y el uso del casco para motociclistas;

XXIII. Mantener bajo resguardo, los acuses o duplicados de las infracciones elaboradas por el personal a su cargo;

XXIV. Mantener un orden y control de las infracciones asignadas al personal a su cargo;

XXV. Implementar y ejecutar en coordinación con la Dirección de Industria y Comercio y demás unidades administrativas que intervengan en acciones para erradicar la invasión de calles de avenidas por el comercio ambulante;

XXVI. Elaborar y aplicar los programas, proyectos o estudios en materia de impacto vial, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas del municipio;

XXVII. Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito; siguiendo los protocolos de actuación y en apego a los lineamientos jurídicos aplicables;

XXVIII. Proponer cursos de capacitación permanente a los elementos adscritos a la Dirección de Policía de Tránsito y Vialidad, relacionados con el marco jurídico de su actuación y derechos humanos,

XXIX. Proponer al titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, la ubicación y el diseño de paradas, bases, sitios y terminales de transporte público;

XXX. Planear y proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, la construcción de la infraestructura para la movilidad peatonal y ciclista en las vías municipales;

XXXI. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, los espacios para estacionamiento en la vía pública, incluyendo los destinados a personas con discapacidad;

XXXII. Prever y supervisar que los elementos adscritos a la unidad administrativa a su cargo, sean los primeros respondientes en la atención de siniestros de tránsito, debiendo aplicar los protocolos correspondientes y alimentar la Base de Datos Única de Siniestralidad;

XXXIII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, en la operación del Consejo Municipal de Movilidad y Transporte, y

XXXIV. Las demás que señale la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, aquellas comisiones y funciones que la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana le instruya o las que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser ejercidas directamente.

Artículo 79. Para el cumplimiento de sus funciones, la persona titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad, delegará funciones al personal auxiliar, administrativo y operativo autorizado en la plantilla de personal.

Artículo 80. Se consideran vías públicas del municipio de Temixco, a las calles, avenidas, pasajes, carreteras pavimentadas o revestidas, brechas o caminos vecinales, en general todo terreno de dominio público y de uso común que por disposición de la autoridad o en razón del servicio esté destinado al tránsito de personas y vehículos.

Artículo 81. La Dirección de Tránsito y Vialidad, colocará las señalizaciones, nomenclatura e información para hacer valer el libre tránsito dentro de la demarcación territorial del municipio de Temixco.

Artículo 82. Los agentes de tránsito y vialidad en el cumplimiento de sus funciones, se sujetarán al cumplimiento del presente reglamento, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad, probidad y respeto a los derechos humanos, así mismo se apegarán a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, la Ley de Movilidad, Transporte y Seguridad Vial del Estado de Morelos y su reglamento, el Reglamento de Tránsito para el Municipio de Temixco vigente y demás ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.
SECCIÓN PRIMERA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.

Artículo 83. La Dirección de Asuntos Internos, es la unidad administrativa dependiente de la secretaría, responsable de vigilar que sus elementos cumplan con los principios de actuación, deberes y obligaciones que la normativa legal y reglamentaria de la materia les impone, contará con facultades de investigación, de las faltas, irregularidades y violaciones éticas del personal adscrito, asegurando el respeto a los derechos humanos y la disciplina interna mediante la recepción de quejas y la supervisión del actuar de los elementos policiacos, para mantener la integridad y el profesionalismo de la dependencia, del mismo modo observará y conocerá de aquellas actuaciones que ameriten algún reconocimiento para los elementos policiales, ya sea de oficio o a petición de algún mando.

Artículo 84. Al frente de la Dirección de Asuntos Internos, habrá una persona titular la cual, además de satisfacer y acreditar los requisitos de ingreso y permanencia para el personal de seguridad pública y aquellos señalados en la reglamentación municipal aplicable, deberá:

I. Ser de ciudadanía mexicana por nacimiento;

II. Tener más de cinco años de residencia en el municipio, al día de la designación;

III. Tener licenciatura en derecho con cédula profesional debidamente registrada;

IV. Tener experiencia en procesos jurisdiccionales en materia administrativa de por lo menos tres años anteriores a la designación, y

V. No haber sido sentenciado por delito doloso, asimismo, deberá contar con la certificación en materia de competencias laborales expedida por CONOCER de acuerdo con las funciones a realizar, misma que en caso de no contarla, deberá ser acreditada en un término no mayor a seis meses a partir de su designación inclusive si ésta fuera con el carácter de encargado de despacho.

Artículo 85. La persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, para el debido despacho de sus asuntos, contará con las siguientes facultades, atribuciones y funciones:

I. Recibir las quejas o denuncias en contra de los elementos policiales de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana e integrar las investigaciones respectivas, así como desahogar el procedimiento administrativo de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

II. Supervisar la aplicación de las normas en la investigación y substanciación en los procedimientos administrativos, que determine la ley de la materia;

III. Iniciar mediante las jefaturas de investigación y de procedimientos, a petición de parte o de oficio, las investigaciones correspondientes cuando se señale mediante cualquier medio de comunicación que algún elemento policial de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, hubiere cometido faltas de acuerdo a las hipótesis previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y en la presente reglamentación;

IV. Supervisar, con acuerdo de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, la conducta de los elementos operativos, corroborando el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, sin violentar sus derechos humanos y las garantías para su protección. Así como supervisar los operativos y protocolos a implementar por las distintas unidades administrativas, con el fin de verificar que no se violenten las garantías fundamentales de los ciudadanos, sancionando cualquier conducta que transgreda los principios de actuación policial previstos en los ordenamientos jurídicos

V. Efectuar recorridos en las instalaciones de las unidades administrativas adscritas a la dependencia, con el objetivo de detectar o reportar al personal que incurra en faltas al servicio, previa autorización de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

VI. Efectuar mediante las jefaturas de investigación y de procedimientos, los procesos correspondientes, respecto de las quejas que se formulen en contra del personal operativo de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, atendiendo a las hipótesis que prevén los artículos 200, 201 y 208 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

VII. Observar y conocer de aquellas actuaciones que ameriten algún reconocimiento para los elementos de las instituciones policiales, pudiendo proponer al Consejo de Honor y Justicia, el otorgamiento de condecoraciones o estímulos a favor de los elementos que por su destacada actuación se hagan merecedores de ellos;

VIII. Poner a disposición de la autoridad competente con el apoyo de Dirección de Asuntos Jurídicos, a los (las) servidores (as) públicos (as), cuando por la realización de supervisiones de esta unidad administrativa, se les sorprenda en la comisión de delitos flagrantes;

IX. Establecer y efectuar la realización de supervisiones para detectar los riesgos generados en el cumplimiento del objetivo de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

X. Remitir al archivo las quejas que se inicien cuando el quejoso no acredite su interés legítimo, pretensión o muestra de falta de interés;

XI. Dictar los acuerdos y ordenar el desahogo de diligencias para allegarse de los elementos de prueba, necesarios para acreditar la existencia de la falta denunciada a los principios de actuación policial y la probable responsabilidad de algún elemento adscrito a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, y conservarlas hasta en tanto alguna otra autoridad las requiera, para tal efecto, se deberán tomar las medidas necesarias a efecto de que se desahoguen las pruebas ofrecidas por las partes dentro del procedimiento administrativo.

XII. Decretar en todo tiempo, las diligencias probatorias necesarias para el conocimiento de la verdad sobre los puntos cuestionados, pudiendo proceder como mejor estime para obtener el resultado más favorable para el curso de la investigación, con estricta observancia y apego a los derechos humano. En caso de no existir pruebas suficientes, acordar la improcedencia de instauración del procedimiento administrativo, concluyendo el asunto y remitiéndolo al archivo de manera definitiva;

XIII. Realizar todas y cada una de las actuaciones del expediente administrativo de manera continua y cronológica, sin dejar espacio alguno entre éstas, asentando fecha y hora, con dos testigos de asistencia;

XIV. Efectuar el reconocimiento de los elementos policiales adscritos a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, mediante fotografías o por cualquier otro medio o instrumento, con la finalidad de garantizar la adecuada integración de las quejas o denuncias;

XV. Decretar las medidas preventivas necesarias desde el inicio de la queja, para garantizar la correcta integración de la investigación, de acuerdo al presente reglamento y a la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

XVI. Recibir de la Jefatura de Procedimientos el proyecto de sanción del elemento responsable de haber incurrido en alguna falta, para su correspondiente turno al Consejo de Honor y Justicia dentro de los tres siguientes días hábiles a su recepción y revisión. En el expediente de la queja o denuncia deberá obrar copia certificada del expediente personal del elemento;

XVII. Requerir a los superiores jerárquicos, según corresponda, la formulación de queja y/o denuncia en contra del personal policial que se vea implicado en conductas que sean investigadas y que puedan resultar contrarias a la normativa de la materia, asimismo podrá requerir la presentación del personal policial que haya presenciado los hechos que impulsaron la queja o denuncia, con el objeto de recabar su testimonio;

XVIII. En caso de encontrarse imposibilitada la persona para presentarse a rendir su declaración en las oficinas, previa constancia legal y acuerdo que corresponda, el personal adscrito a la Dirección de Asuntos Internos podrá constituirse en el lugar donde la persona declarante se encuentre, dentro del territorio del municipio de Temixco;

XIX. Acordar la habilitación del personal de la Dirección de Asuntos Internos, para notificar a los elementos policiales implicados (as), respecto del inicio del procedimiento administrativo en su contra, de acuerdo a lo que establece la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, incluso para efectuar dichas actuaciones en días y horas inhábiles, cuando exista causa justificada;

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

XXI. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes, proponiendo a la persona titular de Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, la aplicación de sanciones consistentes a elementos de la corporación, y cuya determinación no sea competencia del Consejo de Honor y Justicia;

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

XXIII. Rubricar los documentos que generé con motivo de sus funciones, y aquellos que, por razón de la materia, signe y emita la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

XXIV. Recomendar a los titulares de las unidades administrativas y operativas que sean supervisadas con la finalidad de que realicen acciones para optimizar el buen desempeño de las mismas; así como, del personal que las integran;

XXV. Solicitar informes a las unidades administrativas correspondientes, con el propósito de realizar la debida integración de las investigaciones derivadas de las quejas o denuncias recibidas; de la documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos con los que cuente para la debida integración de los expedientes;

XXVI. Realizar las acciones necesarias para garantizar el correcto desarrollo de las sesiones del Consejo de Honor y Justicia, apoyando en la elaboración de actas, minutas y acuerdos necesarios que se dicten dentro las sesiones del citado órgano colegiado;

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

XXVIII. Resguardar el archivo de la unidad administrativa, remitiendo las quejas y/o denuncias cuando resulte procedente;

XXIX. Solicitar al Consejo de Honor y Justicia, la medida precautoria de suspensión de su empleo, cargo o comisión del servidor público, cuando en el desarrollo de la investigación existiesen elementos que hagan presumir que el elemento cometió una conducta indebida que las leyes o reglamentos sancionan con la destitución, Dicha suspensión, podrá hasta en tanto se resuelva en definitiva sobre la sanción a imponerse dentro del procedimiento administrativo en proceso. Esta suspensión no prejuzga sobre la responsabilidad imputada, y se llevará cabo por el Consejo de Honor y Justicia de manera incidental aparejada al principal de su procedimiento. En el caso de que el suspendido provisionalmente, no resulte responsable de la falta imputada, será restituido en el goce de sus derechos y se cubrirán las percepciones que dejó de percibir durante la suspensión;

XXX. Las demás que señale la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, aquellas comisiones y funciones que la persona titular de la Secretaría le instruya o las que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser ejercidas directamente.

Artículo 86. Con fundamento en el artículo 201 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, la Dirección de Asuntos Internos, tendrá facultades para conocer e iniciar los procedimientos de investigación, vigilancia y supervisión, respecto de aquellas actuaciones que ameriten algún reconocimiento o sanción para los elementos policiales de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, ya sea de oficio o a petición de algún mando, en los siguientes casos:

I. Cuando se reciban quejas y denuncias por cualquier medio, interpuestas contra los elementos de las Instituciones Policiales o de las derivadas de las observaciones que realice la Dirección de Asuntos Internos en el ejercicio de las atribuciones que le otorga la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos o sus Reglamentos;

II. Cuando el superior jerárquico inmediato considere que el elemento infringió los principios de actuación, obligaciones o deberes establecidos en la presente Ley u otros ordenamientos legales;

III. Aquellos que instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, la persona titular de la Fiscalía, la Coordinación del Sistema Penitenciario o la persona titular de Seguridad Pública Municipal en su caso, incluidos los que correspondan al cumplimiento de una recomendación emitida por las Comisiones Estatal o Nacional de Derechos Humanos, aceptada por el propio titular, y

IV. Por acuerdos emitidos de los Consejos Municipal o Estatal de Seguridad Pública.

Los procedimientos se desahogarán sin perjuicio de aquéllos que se instauren en contra de los servidores públicos que incumplan con lo anterior, ante la Contraloría Municipal, en el ámbito de las atribuciones establecidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

Artículo 87. En los asuntos que conozca la Dirección de Asuntos Internos, mediante las jefaturas de investigación y procedimientos, estos, se atenderán bajo el siguiente procedimiento:

I. Se recibirá la queja o denuncia contra el o los elementos policiales de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, y se abrirá un expediente con las constancias que existan sobre el particular;

II. Al contar con la queja o denuncia, la Jefatura de Investigaciones en calidad de autoridad investigadora, contará con treinta días hábiles para integrar la investigación correspondiente, allegándose de la información que sea necesaria, así como de las pruebas ofrecidas por el quejoso, y en caso de contar con pruebas suficientes, determinará el inicio del procedimiento administrativo cuando se incumplan las conductas previstas en los artículos 128, 129, encuadren en los supuestos enunciados en el numeral 196, todos de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, o bien pueda constituir falta a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;

III. Una vez determinado el inicio del procedimiento señalado en la fracción que antecede, la Jefatura de Investigaciones dictará el informe de presunta responsabilidad, dando turno de éste y el correspondiente expediente del elemento policial a la Jefatura de Procedimientos, en su calidad de autoridad substanciadora;

IV. Admitido que sea el informe de presunta responsabilidad, y el correspondiente expediente del elemento policial en proceso, la Jefatura de Procedimientos, dictaminará el respectivo acuerdo de sujeción a procedimiento, debiendo notificar y citar mediante cédula que contenga la transcripción literal del acuerdo de sujeción respectivo, al elemento policial sujeto (a) a procedimiento, a fin de que sepa la naturaleza y causa de su sujeción y conozca los hechos que se le imputan, entregándole en ese acto copias certificadas del expediente formado para tal efecto, dejando constancia de ello en la cédula correspondiente o bien se le podrá citar para que comparezca ante la Dirección de Asuntos Internos, con el objeto de que se le recabe comparecencia y le sean entregadas las copias certificadas. Notificado que sea el elemento policial, la Jefatura de Procedimientos le concederá diez días hábiles para que formule la contestación y ofrezca las pruebas que a su derecho convengan;

V. Concluido el término señalado en la fracción que antecede, la Jefatura de Procedimientos, procederá a abrir un período para el desahogo de las pruebas, por el término de cinco días hábiles. Dentro de dicho término, las partes deberán ofrecer ante la Jefatura de Procedimientos, las pruebas que a su derecho correspondan, relacionándolas con los hechos controvertidos. Serán admisibles toda clase de pruebas, siempre que resulten pertinentes, con excepción de la confesional por posiciones, y aquellas que sean contrarias a la moral o al derecho y las mismas se desahogarán conforme a lo dispuesto por la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;

VI. Transcurrido el término probatorio, dentro de los dos días siguientes, la Jefatura de Procedimientos dictará auto para que tenga verificativo la audiencia de pruebas y alegatos, debiendo contener lugar, día y hora para el desahogo de las mismas, con el apercibimiento de ambas partes, que, en caso de no comparecer sin causa justificada, se llevará a cabo la audiencia, teniéndose por precluido cualquier derecho que pudiera ejercitar en la misma. En dicha audiencia, se desahogarán las pruebas ofrecidas y las partes deberán formular los alegatos que a su derecho convengan de manera verbal o por escrito, una vez hecho lo anterior se declarará cerrada la instrucción. El plazo para el desahogo de esta audiencia no deberá exceder de veinte días hábiles;

VII. Acto siguiente, se elaborará la propuesta de sanción que se pondrá a consideración del Consejo de Honor y Justicia dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre de la instrucción, a efecto de que éste emita la resolución respectiva, que no deberá exceder del término de los quince días hábiles siguientes;

VIII. La resolución que emita el Consejo de Honor y Justicia tomará en consideración a la falta cometida, el impacto en el servicio, grado de dolo o negligencia y reincidencia, la jerarquía y los antecedentes del integrante sujeto a procedimiento, así como las pruebas desahogadas, debiendo respetar los principios de legalidad, proporcionalidad, debido proceso y presunción de inocencia, y

IX. A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo que prevé este ordenamiento, se estará a lo dispuesto supletoriamente por la Ley de Justicia de Administrativa del Estado de Morelos.

Toda resolución que tome el Consejo de Honor y Justicia, causará ejecutoria una vez transcurrido el término para impugnar la misma y su resolución se agregará a los expedientes personales u hojas de servicio de cada elemento.

Las resoluciones definitivas dictadas por el Consejo de Honor y Justicia, serán dadas a conocer mediante escrito fundado y motivado a la Dirección de Asuntos Internos y ésta a su vez realizara el registro de la misma en el libro de gobierno, llevando un control de los elementos reincidentes y sus sanciones para efectos de su control.

La Dirección de Asuntos Internos, ejecutará las resoluciones que tome el Consejo de Honor y Justicia y notificará al elemento en proceso, y una vez que quede firme, vigilará y se coordinará con las unidades administrativas y operativas correspondientes en lo relativo a la suspensión o destitución, descuentos de adeudos, resguardos e inventario de equipo y demás medidas conducentes.

Artículo 88. La Dirección de Asuntos Internos gozará de amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los sujetos a procedimiento y de practicar todas las diligencias legales permitidas para allegarse de los datos necesarios para emitir su propuesta al Consejo de Honor y Justicia; dentro del expediente deberá obrar copia certificada del expediente personal del elemento.

Las áreas requeridas para aportar información en virtud del presente artículo, deberán ajustarse a los términos especificados por este reglamento. En caso de negativa, negligencia o retraso, serán sujetos al procedimiento correspondiente de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

SECCIÓN SEGUNDA

JEFATURA DE INVESTIGACIONES

Artículo 89. La Jefatura de Investigaciones, es la unidad administrativa dependiente de la Dirección de Asuntos Internos, responsable de dar seguimiento a las quejas o denuncias ciudadanas que se reciban en contra de elementos adscritos a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, por la presunta comisión de faltas administrativas, establecidas en la normatividad de la materia, para determinar su procedencia, improcedencia o desistimiento.

Artículo 90. Al frente de la Jefatura de Investigaciones, habrá una persona titular la cual, deberá contar con título y cédula en licenciatura en derecho, criminología, criminalística, y/o en seguridad pública, debidamente registrada; con un mínimo de tres años de experiencia, preferentemente en el ámbito jurisdiccional o en la rama del derecho administrativo relativa en materia de seguridad pública a partir de la obtención de la cedula profesional; no haber sido sentenciado por delito doloso, los requerimientos que el municipio establezca para el ingreso, y para el debido despacho de sus asuntos contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Recibir, coordinar, vigilar y dar seguimiento a las quejas o denuncias ciudadanas o de los mandos superiores que se reciban en la Dirección de Asuntos Internos, en contra de servidores públicos integrantes de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, por la presunta comisión de faltas administrativas, establecidas en la normatividad legal y reglamentaria aplicable, determinando su procedencia, improcedencia o desistimiento, según sea el caso;

II. Implementar las medidas necesarias de atención y contención a quienes comparecen a denunciar hechos que se presenten ante la Dirección de Asuntos Internos;

III. Aperturar los expedientes de acuerdo a las quejas o denuncias ciudadanas o de los mandos superiores que se reciban en la Dirección de Asuntos Internos, en contra de servidores públicos integrantes de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

IV. Instruir el inicio de la investigación de las quejas y denuncias ciudadanas, dictando el auto de radicación para realizar las diligencias necesarias que permitan allegarse de los elementos necesarios para el esclarecimiento de los hechos, a partir de la información que le sea proporcionada o recabada por las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana y los quejosos o demandantes;

V. Efectuar la investigación de las quejas o denuncias dentro de un término improrrogable de treinta días hábiles, recabando la información y probanzas suficientes;

VI. Una vez concluido el procedimiento de investigación señalado en la fracción que antecede, la Jefatura de Investigaciones dictará el informe de presunta responsabilidad, dando turno de éste y del correspondiente expediente a la Jefatura de Procedimientos, en su calidad de autoridad substanciadora, expediente que deberá estar debidamente integrado con todas las diligencias y actuaciones que consten por escrito y que deriven que existe relación de los hechos, tipificados como falta administrativa o delito en la ley o reglamento y que presuman la responsabilidad de los elementos policiales en investigación;

VII. Determinar la conclusión de la investigación por carencia de elementos para demostrar la falta administrativa, a través del acuerdo respectivo debidamente fundado y motivado. En los casos que por razones extraordinarias no se pueda dar por concluida la investigación o se esté en espera de información relevante para ello, el expediente se mantendrá en reserva por un periodo no mayor de cinco días hábiles, posterior a estos, si no se obtuvieron las probanzas esperadas, el expediente se resolverá con los documentos existentes;

VIII. Remitir al archivo, previo acuerdo con el titular de la Dirección de Asuntos Internos, las quejas que se inicien cuando el quejoso muestre falta de interés, no acredite su interés legítimo y/o pretensión, o en su caso, no existan elementos de prueba suficientes para sancionar a los elementos policiales denunciados;

IX. Practicar las notificaciones necesarias para el cumplimiento en el desahogo de las diligencias de investigación, siempre y cuando el domicilio se encuentre dentro del municipio de Temixco, caso contrario, éstas se practicarán mediante listas de estrados de la Dirección de Asuntos Internos;

X. Promover el desarrollo de acciones sistematizadas para la recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención, seguimiento y combate a la comisión de faltas administrativas o de delitos del fuero común por parte de los elementos adscritos a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana; así como, crear, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación que permitan recabar la información necesaria para integrar debidamente cada expediente, salvaguardando la integridad y derechos de las personas, garantizando que se practiquen las diligencias internas y externas que sean necesarias para integrar la investigación, conforme a lo que establece la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

XI. Convocar cuando lo estime necesario a otras personas servidoras públicas o a particulares, para que ratifiquen o aporten mayores elementos de prueba, que sean necesarios para la investigación de actos u omisiones que pudieran ser considerados faltas administrativas;

XII. Integrar al expediente de investigación, los registros de búsqueda, identificación y entrevista de testigos, así como la búsqueda e identificación de los instrumentos objetos e indicios relacionados con la comisión de la falta administrativa, observando que se realicen todas y cada una de las actuaciones dentro del 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;

XIII. Supervisar y controlar los antecedentes y sanciones de los elementos policiales de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, manteniendo actualizada la base de datos respectiva, así como proporcionar los mismos al personal que se encuentre llevando a cabo la integración de los expedientes administrativos;

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

XV. Implementar el registro estadístico correspondiente de las investigaciones, procedimientos administrativos disciplinarios y resoluciones;

XVI. Establecer los mecanismos de control de los expedientes de investigación;

XVII. Coordinar, previo acuerdo con el titular de la Dirección de Asuntos Internos, al personal de apoyo designado por éste, que efectuará recorridos en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, con el objetivo de detectar o reportar al personal que incurra en faltas a la legislación y reglamentación en conocimiento de su titular;

XVIII. Coordinar, previo acuerdo con el titular de la Dirección de Asuntos Internos, al personal que coadyuve en los operativos implementados por las unidades administrativas y operativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, a efecto de verificar que no se violenten los derechos humanos de los ciudadanos;

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

XX. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de actos u omisiones, que pudieran constituir faltas administrativas;

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

XXII. Establecer sistemas de control que mantengan la calidad y confidencialidad de la información que se genere;

XXIII. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, sobre los resultados de las supervisiones, investigaciones y procedimientos efectuados;

XXIV. Proponer las medidas preventivas para la erradicación de las conductas generadoras de quejas y denuncias, y

XXV. Las demás comisiones y funciones que las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana o de la Dirección de Asuntos Internos le instruyan o las que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser ejercidas directamente.

SECCIÓN TERCERA

JEFATURA DE PROCEDIMIENTOS

Artículo 91. La Jefatura de Procedimientos, es la unidad administrativa dependiente de la Dirección de Asuntos Internos, responsable de verificar las actuaciones que integran el expediente incoado por la comisión de faltas administrativas cometidas por elementos adscritos a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, con la finalidad de desahogar las diligencias que le competan para la elaboración del proyecto de resolución y sanción a presentar por la Dirección de Asuntos Internos, ante el Consejo de Honor y Justicia.

Artículo 92. Al frente de la Jefatura de Procedimientos, habrá una persona titular la cual deberá contar con la licenciatura en derecho con cédula profesional debidamente registrada; un mínimo de dos o tres años de experiencia, preferentemente en el ámbito jurisdiccional o en la rama del derecho administrativo relativa en materia de seguridad pública a partir de la obtención de la cedula profesional; no haber sido sentenciado por delito doloso, y los requerimientos que el municipio establezca para el ingreso, y para el debido despacho de sus asuntos, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Recibir y admitir el informe de presunta responsabilidad de los elementos policiales en investigación, que le presente la Jefatura de Investigaciones;

II. Elaborar el dictamen de acuerdo de sujeción a procedimiento de los elementos policiales señalados en el informe de presunta responsabilidad;

III. Practicar todas las actuaciones y diligencias necesarias dentro del ámbito de su competencia, para garantizar la debida y adecuada realización de los procedimientos administrativos a su responsabilidad, notificando y citando mediante cédula que contenga la transcripción literal del acuerdo de sujeción respectivo, a los elementos policiales sujetos a procedimiento, a fin de que conozcan la naturaleza y causa de su sujeción y de los hechos que se le imputan, entregándole en ese acto copias certificadas del expediente formado para tal efecto, dejando constancia de ello en la cédula correspondiente o bien se le podrá citar para que comparezca ante la Dirección de Asuntos Internos, con el objeto de que se le recabe comparecencia y le sean entregadas las copias certificadas. Notificado que sea el elemento policial, la Jefatura de Procedimientos le concederá diez días hábiles para que formule la contestación y ofrezca las pruebas que a su derecho convengan;

IV. Aperturar un período para el desahogo de pruebas, por el término de cinco días hábiles. En el cual las partes deberán ofrecer ante la Jefatura de Procedimientos, las pruebas que a su derecho correspondan, relacionándolas con los hechos controvertidos. Serán admisibles toda clase de pruebas, siempre que resulten pertinentes, con excepción de la confesional por posiciones, y aquellas que sean contrarias a la moral o al derecho y las mismas se desahogarán conforme a lo dispuesto por la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;

V. Emitir acuerdo referente a la admisión y desechamiento de pruebas; debiendo notificar y citar mediante cédula que contenga la transcripción literal del acuerdo de sujeción respectivo al elemento policial sujeto (a) a procedimiento, a fin de que sepa la naturaleza y causa de su sujeción y conozca los hechos que se le imputan, entregándole en ese acto copias certificadas del expediente formado para tal efecto, dejando constancia de ello en la cédula correspondiente o bien se le podrá citar para que comparezca ante la Dirección de Asuntos Internos, con el objeto de que se le recabe comparecencia y le sean entregadas las copias certificadas. Notificado que sea el elemento policial, la Jefatura de Procedimientos le concederá diez días hábiles para que formule la contestación y ofrezca las pruebas que a su derecho convengan;

VI. Dictar, dentro de los dos días posteriores al término enunciado en la fracción que antecede, auto para que tenga verificativo la audiencia de pruebas y alegatos, debiendo contener lugar, día y hora para el desahogo de las mismas, con el apercibimiento de ambas partes, que, en caso de no comparecer sin causa justificada, se llevará a cabo la audiencia, teniéndose por precluido cualquier derecho que pudiera ejercitar en la misma. En dicha audiencia, se desahogarán las pruebas ofrecidas y las partes deberán formular los alegatos que a su derecho convengan de manera verbal o por escrito, una vez hecho lo anterior se declarará cerrada la instrucción. El plazo para el desahogo de esta audiencia no deberá exceder de veinte días hábiles;

VII. Elaborar y remitir, a la Dirección de Asuntos Internos, el proyecto de sanción que se pondrá a consideración del Consejo de Honor y Justicia dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre de la instrucción, a efecto de que éste emita la resolución respectiva, que no deberá exceder del término de los quince días hábiles siguientes;

VIII. Supervisar los expedientes que le sean remitidos, el orden cronológico de las actuaciones; que todas las diligencias y actuaciones presentadas por la Jefatura de Investigaciones, consten por escrito; que de las constancias se derive que existe relación de los hechos con el personal administrativo u operativo investigado; que la acción u omisión este tipificada como falta administrativa o delito en la ley o reglamento que deba de observar; y que pueda presumirse la responsabilidad o la no responsabilidad del probable responsable. En caso de que los expedientes no se encuentren debidamente integrados y con la finalidad de que sean subsanadas las deficiencias observadas, estos se devolverán a la Jefatura de Investigaciones para los efectos conducentes;

IX. Requerir a las unidades operativas y/o administrativas de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, los informes, legajos y todo tipo de documento o probanza que resulte necesario para el correcto desarrollo del procedimiento;

X. Elaborar con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los proyectos de resolución y sanción de los procedimientos instaurados en contra de los elementos policiales de la corporación que se tengan en estudio. Dichos proyectos, deberán estar debidamente fundados y motivados;

XI. Presentar a la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, el proyecto de resolución y sanción de los elementos operativos adscritos a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, para su posterior presentación ante el Consejo de Honor y Justicia, en un término de tres días hábiles posteriores a la conclusión de su resolución, adjuntando el expediente completo generado de la investigación, con sus documentales en original, mediante oficio debidamente fundado y motivado.

XII. Dar seguimiento a los correctivos disciplinarios impuestos por el Consejo de Honor y Justicia y solicitar el registro correspondiente en el Sistema Nacional;

XIII. Tramitar y substanciar el procedimiento administrativo con estricto apego a los plazos y términos establecidos en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y demás normativa aplicable;

XIV. Emitir y verificar la ejecución de las medidas preventivas en contra del personal de los cuerpos policiales sujetos a procedimiento administrativo;

XV. Asistir y asesorar a la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, en las sesiones del Consejo de Honor y Justicia, previa invitación;

XVI. Una vez que se firme la resolución, dar seguimiento puntual al cumplimiento de la sanción que apruebe el Consejo de Honor y Justicia, y en su caso, supervisar que se elabore la documental correspondiente para dar vista al Sistema Nacional, para que se genere la inscripción de la sanción determinada;

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

XVIII. Coadyuvar a petición de la Dirección de Asuntos Internos, en el análisis de los expedientes personales de los elementos policiales propuestos para condecoraciones y estímulos para proponerlos al Consejo de Honor y Justicia;

XIX. Elaborar un informe mensual sobre el estado que guarda cada uno de los procedimientos administrativos en trámite;

XX. Guardar la debida secrecía y discreción de los procesos administrativos que al efecto se lleven en la Dirección de Asuntos Internos, y

XXI. Las demás comisiones y funciones que las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana o de la Dirección de Asuntos Internos le instruyan o las que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser ejercidas directamente.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Artículo 93. La Dirección de Asuntos Jurídicos es la unidad administrativa especializada dependiente de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, que, actuando bajo principios de legalidad y respeto a los derechos humanos, asesora e interviene legalmente en los asuntos que por su naturaleza jurídica requieren de una efectiva defensa de los intereses de la dependencia, brindando certidumbre jurídica y coadyuvando en el cumplimiento de los objetivos encomendados.

Artículo 94. Al frente de la Dirección de Asuntos Jurídicos, habrá una persona titular la cual, además de satisfacer los requisitos legales y reglamentarios de ingreso, deberá: contar con la licenciatura en derecho con cédula profesional debidamente registrada; experiencia mínima de tres años a partir de la obtención de la cedula profesional, en procesos jurisdiccionales en materia de seguridad pública y en litigio en materia administrativa; no haber sido sentenciado por delito doloso y con la certificación en materia de competencias laborales expedida por CONOCER de acuerdo con las funciones a realizar, misma que en caso de no contarla, deberá ser acreditada en un término no mayor a seis meses a partir de su designación inclusive si ésta fuera con el carácter de encargado de despacho.

Artículo 95. La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para el debido despacho de sus asuntos, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Formular los proyectos de instrumentos, reglamentos, ordenamientos, actos, manuales, documentos jurídicos y acuerdos, competencia de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, y que deban ser expedidos o firmados por la persona titular de la Secretaría y, en su caso, someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica; así como,

II. Observar y proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, la actualización del marco jurídico en materia de seguridad pública de acuerdo a los avances y las innovaciones técnicas, usos y prácticas, en coordinación con las unidades administrativas de la propia Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

III. Unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos, normas de carácter general, criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana y de sus unidades administrativas;

IV. Supervisar que el personal a su cargo desempeñe sus funciones con diligencia, probidad y con estricto apego a los principios que rigen el servicio público;

V. Opinar sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

VI. Conocer de todos los amparos en los que se señale como autoridad responsable a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, a las personas titulares de sus unidades administrativas adscritas, que con motivo de sus funciones puedan llegar a tener el carácter de responsables, rindiendo los informes previos y justificados que sean requeridos;

VII. Efectuar la defensa legal de los intereses de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole, así como los procedimientos que se siguen ante la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, el Tribunal de Justicia Administrativa, recursos de revisión derivados de las boletas de infracción y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales cuando sea necesario y realizar todos los trámites legales para el buen desempeño de la propia Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

VIII. Presentar querellas ante la Fiscalía General del Estado de Morelos, por hechos delictuosos en los que se afecte a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana y dar la intervención que corresponda a la Sindicatura Municipal, para los efectos legales de su competencia;

IX. Vigilar que se intervenga en todos los siniestros que con motivo de algún hecho de tránsito sufra cualquier vehículo perteneciente a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

X. Supervisar y coordinar la gestión correspondiente en todos los siniestros que con motivo de algún percance automovilístico sufra cualquier vehículo perteneciente a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, así como gestionar la devolución de la unidad ante las autoridades locales y/o federales, judicial o administrativa cuando sea puesto a disposición;

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

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

XIII. Asesorar jurídicamente y otorgar defensa legal a las unidades administrativas y a los elementos adscritos a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, en todos los juicios en que sean parte, tercero o tengan un interés jurídico, cuando se vean involucrados en actos de carácter penal o civil, en cumplimiento de sus funciones, en forma gratuita;

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

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

XVI. Suscribir todos los oficios y documentos generados en la dirección con motivo de su competencia;

XVII. Dar la intervención que legalmente les corresponde a la Comisión Estatal de Seguridad Pública del Estado, derivado de los términos que se tengan acorados, observando siempre la coordinación institucional;

XVIII. Rendir informes periódicos al titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, respecto de los asuntos a su cargo, y

XIX. Las demás que le establezcan las leyes, reglamentos y otras disposiciones de carácter general, o las que le asigne la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

Artículo 96. La Dirección de Prevención del Delito es la unidad administrativa dependiente de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, responsable de la planeación, difusión y operación de programas para fomentar una cultura de la legalidad que favorezca la convivencia social y la prevención de conductas antisociales, fortaleciendo las causas que generan seguridad pública, a través de mecanismos de participación social, vinculando las políticas de seguridad pública con acciones de prevención, y de atención a quejas y denuncias, para construir entornos más seguros y de paz, atacando el problema desde sus orígenes y en sus consecuencias.

Artículo 97. Al frente de la Dirección de Prevención del Delito, habrá una persona titular la cual, además de satisfacer los requisitos legales y reglamentarios de ingreso, deberá contar con licenciatura en derecho y/o en seguridad pública, con cédula profesional debidamente registrada, con la certificación en materia de competencias laborales expedida por CONOCER de acuerdo con las funciones a realizar, misma que en caso de no contarla, deberá ser acreditada en un término no mayor a seis meses a partir de su designación inclusive si ésta fuera con el carácter de encargado de despacho.

Artículo 98. La persona titular de la Dirección de Prevención del Delito, para el debido despacho de sus asuntos, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Desarrollar y aplicar programas de prevención del riesgo y del delito en el municipio, que involucren a la población de manera eficaz en concordancia con el Programa Estatal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana;

II. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de programas que prevengan el uso, consumo y abuso de drogas en centros educativos y escuelas, los cuales fomentarán la vinculación y participación ciudadana comprendiendo acciones conjuntas, entre autoridades y comunidad, que propicien condiciones de seguridad y confianza; así como, impulsar, consolidar y practicar la cultura de la prevención a través de la familia y en el ámbito educativo, por medio de la cultura, el deporte y la recreación de la comunidad;

III. Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento de la unidad administrativa bajo su responsabilidad; así como, de programas de prevención del delito al interior de los cuerpos policiales e involucrarlos en la difusión a la comunidad;

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;

VI. Turnar a la Dirección Administrativa las licencias que solicite el personal a su cargo;

VII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

VIII. Formar brigadas para la implementación y desarrollo de los programas encaminados a la prevención del delito; fomentando intervenciones multidisciplinarias, de índole cultural, educativo, deportivo y laboral, dirigidas a los grupos de mayor riesgo o propensión hacia las conductas antisociales;

IX. Recibir y canalizar las quejas y denuncias ciudadanas presentadas en contra del personal de Seguridad Pública del Municipio y llevar a cabo el monitoreo de los resultados de las mismas;

X. Dar atención, información y capacitación a la ciudadanía en relación a los programas establecidos para la prevención del delito; así como, apoyar los esfuerzos colectivos e individuales de autoprotección en su integridad física y patrimonial;

XI. Proponer al titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, la elaboración y realización de cursos de capacitación permanente a los elementos, relacionados con el marco jurídico de su actuación y derechos humanos;

XII. Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito;

XIII. Establecer programas permanentes, aprovechado las formas de organización tradicional existentes de acuerdo a los usos y costumbres de las localidades, con apoyo de las autoridades auxiliares del ayuntamiento;

XIV. Realizar estadísticas delincuenciales que permitan conocer qué tipo de delitos son los más frecuentes en su incidencia por colonias, sexo, edad de los probables responsables y/o infractores, y hechos delictivos. Asimismo, en coordinación con la Dirección de Industria y Comercio, allegarse de información de los establecimientos mercantiles o de prestación de servicios donde se puedan generar conductas antisociales o contrarias a la ley y a la moral;

XV. Realizar talleres comunitarios y elaborar los materiales necesarios para la difusión de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

XVI. Promover valores sociales y cívicos que induzcan a los individuos al conocimiento y al respeto de la legalidad y los derechos humanos;

XVII. Participar en las campañas de prevención, tratamiento y disminución de la violencia familiar dirigidas a la ciudadanía, que organice la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

XVIII. Implementar campañas, programas y estrategias específicas durante las temporadas del año en que más se requieran, ya sea por la afluencia turística en el estado o por existir elementos objetivos que así lo hagan necesario, y

XIX. Las demás que señale la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, aquellas comisiones y funciones que la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana le instruya o las que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser ejercidas directamente.

Artículo 99. Para el cumplimiento de sus funciones la persona titular de la Dirección de Prevención del Delito, delegará funciones al personal auxiliar, administrativo y operativo autorizado en la plantilla de personal.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO.

Artículo 100. La Dirección de Enlace Administrativo es la unidad administrativa dependiente de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, responsable de la vigilancia de los recursos humanos y materiales, implementando mecanismos de control y supervisión, y coordinando procesos para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales de la dependencia.

Artículo 101. Al frente de la Dirección de Enlace Administrativo, habrá una persona titular la cual, además de satisfacer los requisitos legales y reglamentarios de ingreso, deberá contar con título profesional en áreas administrativas, contables o jurídicas, con cédula profesional debidamente registrada, experiencia comprobable en gestión de recursos públicos y cumplimiento normativo, y contar con la certificación en materia de competencias laborales expedida por CONOCER de acuerdo con las funciones a realizar, misma que en caso de no contarla, deberá ser acreditada en un término no mayor a seis meses a partir de su designación inclusive si ésta fuera con el carácter de encargado de despacho.

Artículo 102. La persona titular de la Dirección de Enlace Administrativo, para el debido despacho de sus asuntos, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

II. Vigilar el adecuado aprovechamiento de recursos financieros, materiales, humanos, presupuestales y de control vehicular; así como, administrar, controlar y vigilar las existencias de almacén, aprovechando racionalmente los recursos materiales disponibles;

III. Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes;

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, los cursos de capacitación que considere puedan ser de utilidad para el personal de la misma y, en el ámbito de su competencia implementarlos y coordinarlos;

V. Formular y tramitar el anteproyecto de presupuesto anual de la dependencia; así como llevar el control y el ejercicio de éste con estricto apego a los programas autorizados, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución;

VI. Verificar que las unidades que conforman el parque vehicular de la dependencia, se mantengan en condiciones operables; así como, supervisar y controlar el uso y mantenimiento de las unidades, el correcto suministro de combustible y todo lo relacionado para el buen funcionamiento de éstas;

VII. Gestionar y llevar el control de las requisiciones para la reparación y mantenimiento del parque vehicular adscrito a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

VIII. Tramitar ante la Oficialía Mayor las licencias y permisos que solicité el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

IX. Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

X. Administrar y conducir las relaciones laborales con el personal de la corporación, llevando el registro del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, sus altas, bajas, incidencias, hojas de servicios, nombramientos, promociones, habilitaciones, licencias recabando la información necesaria para integrar sus expedientes necesarios, de acuerdo con los requisitos que señalan los ordenamientos legales aplicables, en colaboración con el área de recursos humanos del ayuntamiento;

XI. Coordinar los trabajos de preparación del Plan Municipal de Desarrollo, ante la unidad administrativa correspondiente del Ayuntamiento, y dar seguimiento del mismo;

XII. Supervisar y Coordinar con las distintas unidades administrativas, la preparación del anteproyecto de ingresos de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, para el visto bueno de la persona titular de la propia Secretaría;

XIII. Elaborar los listados para otorgar el desayuno y comida, para el personal de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana que acude al comedor;

XIV. Notificar a los elementos operativos para la asistencia a los cursos y talleres impartidos por la AEESS y para la aplicación de sus evaluaciones de control de confianza del personal de nuevo ingreso y permanencia ante el CECC; así como, proponer y participar en la organización de cursos de capacitación, seminarios, congresos, conferencias al personal y estrategias de desarrollo, promovidos por la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

XV. Supervisar y coordinar la preparación de la convocatoria anual para ingresar a la policía municipal; así como, recepcionar los expedientes de las personas interesadas en participar en la convocatoria para la policía municipal;

XVI. Mantener actualizado el acervo de información de documentación referente al ingreso, evaluación, desempeño y superación de los elementos policiacos;

XVII. Solicitar consultas de viabilidad ante el CECC, de las personas interesadas en participar en la convocatoria para la policía municipal;

XVIII. Solicitar consultas en el AFIS, ante la Dirección de Registros de Seguridad Pública del Estado, de las personas aspirantes interesadas en participar en la convocatoria para la policía municipal;

XIX. Realizar el envío de expedientes al CECC, de las personas convocadas y que aprobaron los pre-filtros iniciales;

XX. Gestionar con previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, una beca salarial, para las personas aspirantes a policía y que haya aprobado previamente sus exámenes de control de confianza e ingrese a la AEESS, para su profesionalización;

XXI. Realizar el proceso de envió de las personas aspirantes a policía, a la AEESS, para cursar el Programa de Formación Inicial, Competencias Básicas de la Función Policial y Evaluación del Desempeño Académico, para la obtención de su CUP;

XXII. Vigilar que el personal adscrito se someta a procesos de evaluación periódicos; así como, proponer y participar en la organización de cursos de capacitación, seminarios, congresos y conferencias al personal;

XXIII. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

XXIV. Comprobar la adquisición y suministro de los recursos materiales, que se requieren para el óptimo funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana; vigilando el estricto cumplimiento de las normas del Sistema de Adquisiciones de los Bienes y Servicios, de acuerdo a las políticas establecidas;

XXV. Solicitar al elemento, inmediatamente que cause baja del servicio, el arma, credencial, equipo, uniforme y divisa que le hayan asignado para el desempeño del cargo;

XXVI. Establecer el número de uniformes y la periodicidad con que los mismos serán entregados, y

XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana.

CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS Y URGENCIAS BÁSICAS.
SECCIÓN PRIMERA
DIRECCIÓN DE BOMBEROS Y URGENCIAS BÁSICAS.

Artículo 103. La Dirección de Bomberos y Urgencias Básicas, es la unidad administrativa dependiente de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, responsable de salvaguardar la vida, integridad y patrimonio de las personas, mediante la prevención, rescate, atención, y auxilio a la ciudadanía en casos de emergencia, mitigación de incendios, siniestros, y desastres naturales.

Artículo 104. Al frente de la Dirección de Bomberos y Urgencias Básicas, habrá una persona titular la cual, deberá contar con estudios de bachillerato o licenciatura, afines a la protección civil, seguridad y/o medicina, acreditar experiencia operativa, no contar con antecedentes penales, además de satisfacer los requisitos legales y reglamentarios de ingreso, y contar con la certificación en materia de competencias laborales expedida por CONOCER de acuerdo con las funciones a realizar, misma que en caso de no contarla, deberá ser acreditada en un término no mayor a seis meses a partir de su designación inclusive si ésta fuera con el carácter de encargado de despacho.

Artículo 105. La persona titular de la Dirección de Bomberos y Urgencias Básicas, para el debido despacho de sus asuntos, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna;

II. Organizar, preparar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección de Bomberos y Urgencias Básicas, y aquellas que desarrolla el personal adscrito, e Informar a la persona titular de Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, sobre los resultados de las actividades y servicios prestados; así somo, administrar los recursos humanos y materiales que le hayan sido asignados, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;

III. Planear la participación de la Dirección de Bomberos y Urgencias Básicas en la realización de todo tipo de labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros de acuerdo a las atribuciones, funciones, disposiciones y convenios;

IV. Atender, supervisar y controlar la extinción de todo tipo de incendios que se susciten en el municipio, incluidos los de establecimientos e inmuebles de industrias y establecimientos privados; así como elaborar un registro de las pérdidas humanas y materiales que se susciten en los mismos.

V. Apoyar, con el visto bueno de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, con elementos y equipo a municipios vecinos que, por razones de combate y extinción de incendios, desbordamientos de ríos o cualquier otro tipo de contingencia grave requieran el auxilio;

VI. Instruir la inspección de lugares públicos a efecto de vigilar que satisfagan los requisitos de seguridad, así como coordinar el ingreso a en sitios cerrados, públicos o privados, donde se registre cualquier tipo de siniestro o desastre, pudiendo romper, retirar, sustraer cualquier tipo de objetos o materiales que impidan llevar a cabo su labor de auxilio en el combate de incendios y rescate de personas;

VII. Atender y coordinar la contención y control de explosiones, derrames, fugas de gas y en su caso sustancias peligrosas que ponga en riesgo la integridad física de las personas;

VIII. Coadyuvar con las distintas instancias u organismos de salvamiento o de atención de emergencias, en labores de rescate, incluyendo la atención en accidentes de tránsito, que pongan en riesgo la vida o integridad de las personas;

IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, la celebración de convenios de apoyo entre el Ayuntamiento y la Cruz Roja Mexicana; así como coordinarse con las instituciones estatales de rescate para la atención de accidentes y prestación de servicios médicos en situaciones de emergencia que ocurran en el municipio;

X. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, la celebración de convenios de colaboración e intercambio con otros organismos, o cuerpos de bomberos municipales, nacionales o extranjeros, en las áreas técnicas, preventivas o tácticas operativas;

XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, la suscripción de convenios de cooperación con organismos públicos y privados, a efecto de adquirir la tecnología necesaria y eficaz para realizar las labores de previsión, mitigación, atención de emergencias y rehabilitación de bienes;

XII. Establecer y programar la impartición cursos de capacitación, conferencias y pláticas de orientación a empresas, dependencias oficiales, escuelas y a la comunidad en general, en lo concerniente a previsión, combate y extinción de incendios;

XIII. Planear, coordinar y programar las actividades en materia de capacitación y profesionalización permanente del personal adscrito a la Dirección de Bomberos y Urgencias Básicas, llevando el registro de las certificaciones y actualizaciones, para el cumplimiento de la normativa aplicable;

XIV. Proyectar y efectuar recorridos de supervisión y previos al temporal de lluvias, con la finalidad de prever accidentes, desbordamientos de ríos e inundaciones, que pudieran amenazar la tranquilidad y seguridad de los habitantes del municipio;

XV. Llevar a cabo recorridos de supervisión para seccionar ramas de árboles ante situaciones de inminente riesgo;

XVI. Coordinar y realizar el salvamento, búsqueda y rescate de personas atrapadas, ahogadas o extraviadas, que se susciten por inundaciones, hundimientos o cualquier contingencia que se presente en el municipio;

XVII. Coordinar las acciones de auxilio a la comunidad en caso de contingencias causadas por explosiones, derrumbes o sismos que pongan en peligro su vida, seguridad y bienes;

XVIII. Planear, coordinar y ejecutar simulacros de evacuación en centros escolares, empresas y dependencias municipales, con respecto a situaciones de incendio, explosiones, sismos e inundaciones; así como proponer estrategias de seguridad de emergencias urbanas;

XIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, la suscripción de convenios de cooperación y apoyo con instituciones similares de los gobiernos estatales y municipales, para efectuar trabajos de asistencia coordinados en caso de que la magnitud de los siniestros o las emergencias así lo ameriten, incluyendo apoyos con maquinaria y equipo;

XX. Concertar reuniones de trabajo y acercamiento con los sectores privado, académico, social y medios de comunicación masivos, con el objetivo de coordinar acciones comunes en materia de prevención y difusión para casos de emergencia;

XXI. Revisar y verificar los sistemas contra incendios en edificios públicos, privados y establecimientos mercantiles en la demarcación, que sean considerados generadores de bajo riesgo; así como, establecer las medidas y acciones tendientes a revisar, controlar y utilizar el equipo de seguridad para la prevención de incendios y contingencias del municipio;

XXII. Coordinar las acciones y trabajos de emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina o materiales sólidos, que pongan en peligro la seguridad de los habitantes del municipio o de sus bienes;

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

XXIV. Brindar apoyo social a la comunidad;

XXV. Convocar al personal, a presentarse en las instalaciones de forma inmediata o cuando así se requiera, para el cumplimiento de un programa especial o atención de una emergencia;

XXVI. Dar seguimiento y cumplimiento a los ejes contenidos en el plan municipal de desarrollo que corresponde a la Dirección de Bomberos y Urgencias Básicas;

XXVII. Elaborar del plan de trabajo anual e informe de actividades del área; así como, determinar y evaluar la adquisición de material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Dirección de Bomberos y Urgencias Básicas;

XXVIII. Resguardar y vigilar la operación óptima del equipo, maquinaria, vehículos, sistemas de radio comunicación, telefonía, del material consumible o herramienta de trabajo, y cualquier otro medio utilizado, por la Dirección de Bomberos y Urgencias Básicas;

XXIX. Presentar y remitir oportunamente, los informes, partes de novedades, estados de fuerza, listas de asistencia, operativos, y demás documentos, en el ámbito de sus obligaciones, a las áreas correspondientes; así mismo, supervisar la correcta elaboración de las partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;

XXX. Determinar las jornadas laborales, reubicaciones o rotaciones del personal operativo y administrativo de acuerdo a la operatividad o necesidades del servicio;

XXXI. Participar en actos, comisiones o cualquier otra actividad sobre prevención de incendios y siniestros en representación de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;

XXXII. Observar el debido cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria referente a la atención médica prehospitalaria;

XXXIII. Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la corporación, reportando las indisciplinas o faltas al presente reglamento;

XXXIV. Fomentar la disciplina y el respeto entre el personal adscrito a la Dirección de Bomberos y Urgencias Básicas, y en caso de no observar buena conducta, determinar e imponer correctivos en el ámbito de su competencia;

XXXV. Implementar las acciones y mecanismos necesarios a efecto que el personal cuente con la licencia para conducir, correspondiente al vehículo asignado;

XXXVI. Las demás comisiones y funciones que la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana le instruya o las que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser ejercidas directamente.

SECCIÓN SEGUNDA

JEFATURA DE OPERACIONES Y EMERGENCIAS

Artículo 106. La Jefatura de Operaciones y Emergencias, es la unidad administrativa dependiente de la Dirección de Bomberos y Urgencias Básicas, responsable de garantizar una respuesta coordinada, eficiente e integral a situaciones de crisis o desastres, con el fin de proteger vidas, minimizar pérdidas materiales y facilitar la pronta recuperación.

Artículo 107. Al frente de la Jefatura de Operaciones y Emergencias, habrá una persona titular la cual, deberá contar con estudios de bachillerato o técnicos profesionales afines a protección civil, seguridad y/o medicina; acreditar experiencia operativa, y para el debido despacho de sus asuntos, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Coordinar y garantizar el servicio de emergencias en el municipio;

II. Acudir y brindar apoyo a la población, a las emergencias causadas por fenómenos naturales o humanos;

III. Supervisar la atención oportuna de los reportes y llamadas de emergencia por la población temixquense;

IV Valorar e informar de la situación de riesgo para la población y cuerpos de apoyo;

V. Supervisar que los procedimientos establecidos para el despacho de incidentes de emergencia se cumplan;

VI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Bomberos y Urgencias Básicas, la celebración de convenios de apoyo entre el Ayuntamiento y la Cruz Roja Mexicana; así como coordinarse con las instituciones estatales de rescate para la atención de accidentes y prestación de servicios médicos en situaciones de emergencia que ocurran en el municipio;

VII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Bomberos y Urgencias Básicas, la celebración de convenios de colaboración interinstitucional con distintas dependencias de la materia, para prever todo lo referente a la atención pre hospitalaria;

VIII. Coordinar e instruir, en el ámbito de su competencia, las acciones que deban ser tomadas de acuerdo con las necesidades operativas;

IX. Vigilar la correcta operación de los equipos de telecomunicaciones asignados para el desarrollo de sus funciones; así como, evaluar permanentemente su eficacia, proponiendo las actualizaciones, ampliación de capacidades o adquisiciones necesarias;

X. Participar en la coordinación de acciones con autoridades federales, estatales y municipales, según corresponda, para el despliegue operativo, oportuno y eficaz, a los lugares donde prevalezcan situaciones de emergencia o riesgos a la población y sus bienes;

XI. Supervisar y ejecutar el cumplimiento de los procedimientos para la recopilación, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información estratégica en materia de emergencias atendiendo los lineamientos legales aplicables;

XII. Elaborar y contar con un censo de zonas de riesgo y poblacional del municipio;

XIII. Acordar con la persona Titular de la Dirección de Bomberos y Urgencias Básicas, los criterios a aplicar en materia de emergencias;

XIV. Brindar apoyo en la coordinación de los servicios de atención pre hospitalaria, así como en los operativos donde se requiera servicios de ambulancia;

XV. Vigilar la comunicación efectiva en tiempo y forma de las emergencias relevantes que se presenten, siguiendo la linealidad del mando y los protocolos aplicables;

XVI. Coordinar a los elementos operativos en la atención de los incidentes de emergencia, priorizando la integridad física y de los bienes patrimoniales de la ciudadanía y de los mismos elementos; así mismo, actuar en coordinación con las instituciones estatales de rescate, para atender accidentes y prestar servicios médicos en situaciones de emergencia en el municipio;

XVII. Elaborar y remitir semanalmente a la Dirección de Bomberos y Urgencias Básicas un reporte informativo sobre las incidencias presentadas en la Jefatura de Operaciones y Emergencias;

XVIII. Solicitar los apoyos necesarios para la atención de emergencias;

XIX. Elaborar la minuta de trabajo de cada auxilio y apoyo brindado;

XX. Informar a la persona Titular de la Dirección de Bomberos y Urgencias Básicas, sobre la recepción de eventos de prioridad alta, para que tome conocimiento en la toma de decisiones y la coordinación correspondiente; así mismo, elaborar semanalmente un reporte general de las actividades desarrolladas y el resultado de las mismas, y

XXI. Las demás comisiones y funciones que las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana o de la Dirección de Asuntos Internos le instruyan o las que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser ejercidas directamente.

TÍTULO SEXTO
DE LA PLANEACIÓN Y DEL DESARROLLO POLICIAL
CAPÍTULO I
DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 108. La persona titular de la Presidencia Municipal elaborará el Programa Municipal de Seguridad Pública de Temixco, Morelos, para lo cual seguirán los lineamientos establecidos en los artículos 161 a 167 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

El Programa Municipal de Seguridad Pública, deberá ser congruente con las políticas, planes y programas del Gobierno del Estado en materia de desarrollo y seguridad pública.

CAPÍTULO II
DEL DESARROLLO Y LA CARRERA POLICIAL

Artículo 109. El desarrollo policial es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la carrera policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de las personas servidoras públicas operativas policiales de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de las mismas; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales.

Artículo 110. Las personas servidoras públicas operativas policiales de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos de las leyes y la reglamentación vigente, que en el momento de la separación señalen para permanecer en la citada dependencia, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación, y en su caso, sólo procederá la indemnización, que será otorgada por un importe de tres meses de salario otorgada por la resolución jurisdiccional correspondiente, y el pago de hasta nueve meses de remuneraciones dejadas de percibir. Dicho límite de nueve meses también será aplicado en los casos de la determinación de separación injustificada del cargo, así declarado mediante sentencia dictada por la autoridad que resuelva en definitiva el asunto.

Artículo 111. En lo referente a la carrera policial, organización jerárquica, categorías, selección, ingreso, permanencia y evaluaciones de control de confianza, se estará en lo dispuesto en los artículos 95 a 120 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Artículo 112. Las relaciones jurídicas entre el personal operativo policíaco y el Ayuntamiento, se regirán por el apartado B, del artículo 123 de la Constitución General, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Las personas operativas policiales adscritas a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, serán separadas de sus cargos de conformidad con las disposiciones aplicables, y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza serán removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones, previo desahogo del procedimiento establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

TÍTULO SÉPTIMO
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO; DE LAS RESPONSABILIDADES; DE LAS SANCIONES A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA Y DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DE LA SUSPENSIÓN Y REMOCIÓN POLICIAL.
CAPÍTULO I
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 113. El régimen disciplinario es el conjunto de normas, principios y procedimientos que regulan la conducta del personal de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, con el propósito de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, la observancia de valores éticos y el respeto a los derechos humanos. Dentro del mismo se establecen las faltas disciplinarias, las sanciones, los correctivos y los mecanismos para su aplicación, asegurando el debido proceso y promoviendo la integridad, la transparencia y la confianza ciudadana en dichas instituciones.

La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, los deberes, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación, así como a los derechos humanos. La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, por lo que sus Integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética. La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

Al encontrarse en capacitación, curso o taller en la Academia, las personas operativas policiales de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, deberán sujetar su conducta a la observancia de la ley, reglamentos, lineamientos, órdenes y jerarquías de quien las ostente en esa unidad administrativa.

Artículo 114. La actuación de las personas integrantes de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, se ajustará y regirá por los principios y directrices previstos en los artículos 21 de la Constitución General; 114 Bis, fracción VIII, de la Constitución Estatal; 5, 7 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 4 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, y las demás aplicables del presente Reglamento.

La Secretaría exigirá de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

Las personas operativas policiales de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, observarán las obligaciones previstas en los artículos 128 y 129 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, con independencia de su adscripción orgánica.

Artículo 115. La Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana adoptará, emitirá y aplicará los protocolos homologados para el uso de la fuerza.

Siempre que se use la fuerza pública, se hará de manera racional, congruente, oportuna, cuando sea estrictamente necesario y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a la Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza, Ley para Regular el Uso de la Fuerza por parte de los Elementos de las Instituciones Policiales del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y demás disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho.

Artículo 116. La Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana mediante el Consejo de Honor y Justicia, impondrá las sanciones, medidas de apremio, o correctivos disciplinarios aplicables al incumplimiento de los deberes y las obligaciones previstos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el artículo 132 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, y en la demás normativa legal y reglamentación de la materia.

Las sanciones, medidas de apremio, correctivos disciplinarios y procedimientos de aplicación serán, al menos, las siguientes:

I. Correctivos Disciplinarios:

a) Amonestación verbal o escrita;

b) Arresto el cual no excederá de 36 horas para faltas graves;

c) Asistir a sesiones de tratamiento psicológico o talleres de capacitación;

d) Disculpa pública, y

e) Trabajo en favor de la comunidad.

II. Sanciones:

a) Cambio de Adscripción;

b) Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones sin goce de sueldo hasta por treinta días, para faltas no graves;

c) Acción de reparación del daño, cuando proceda, en función del perjuicio causado,

d) Destitución o remoción para las faltas graves que impliquen una afectación sustancial al servicio, violaciones graves a derechos humanos o pérdida de confianza institucional.

III. Medidas de Apremio, de acuerdo a los artículos 205 párrafo segundo de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, y 11 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos:

a) Amonestación;

b) Multa de hasta doscientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, que se reiterará cuantas veces sea necesario;

c) Arresto hasta por 36 horas;

d) Auxilio de la fuerza pública;

e) Destitución del servidor público que haya sido nombrado por designación, y para el caso de los servidores vía elección popular, se procederá por acuerdo de pleno conforme a la normativa aplicable, y

f) Inhabilitación en los términos de la propia Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

Así como aquellos otros previstos en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 117. Los elementos policiales adscritos a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, que sean sujetos a investigación o procedimiento administrativo interno, como medida preventiva y sólo en casos excepcionales y que realmente lo ameriten derivado a que no hay suficientes elementos policiales, podrán ser asignados a las áreas donde no tengan acceso a armas, ni vehículos, no tengan contacto con el público en general, estando a disposición de la Dirección de Asuntos Internos.

Artículo 118. Las conductas vinculadas a la violencia de género, el acoso y el hostigamiento sexual, en cualquiera de sus modalidades, constituye una falta grave y deberán ser investigadas y sancionadas con perspectiva de género, garantizando el principio de debida diligencia, confidencialidad, no revictimización y el derecho de las víctimas a una reparación adecuada, con independencia de la responsabilidad administrativa o penal que se configure.

La Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana deberá contar con lineamientos, procedimientos y protocolos específicos para atender estas faltas, así como medidas de protección y acompañamiento para las personas afectadas.

Artículo 119. La aplicación de los correctivos y sanciones disciplinarias deberá registrarse de manera oportuna y sistemática en el expediente personal de las personas servidoras públicas operativas policiales. Dicho requisito deberá ser considerado como uno de los criterios para la toma de decisiones institucionales relacionadas con promociones, ascensos, condecoraciones, reconocimientos, estímulos y cualquier otro procedimiento de evaluación del desempeño o trayectoria profesional del personal.

Artículo 120. En caso de la detención de algún elemento policiaco, la Dirección de Asuntos Internos, procederá a realizar el siguiente protocolo:

I. Iniciar la investigación administrativa;

II. Solicitar información sobre la detención;

III. Corroborada la detención, solicitar al juez o Ministerio Público, si el elemento se encuentra vinculado a proceso por delito doloso, sin importar su medida;

IV. Corroborar si tiene medida de prisión preventiva o no;

V. Conocer su estatus (vinculado a proceso o sentenciado), y

VI. Corroborada alguna de estas circunstancias deberá de pasarse el asunto al Consejo de Honor y Justicia, para que se dicte acuerdo de suspensión temporal del elemento policial, imponiéndole la carga para que, a su salida, éste tenga que solicitar la reanudación de la relación administrativa.

CAPÍTULO II
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 121. Los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, y deberán desarrollar las siguientes directrices.

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

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

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

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

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

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

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido;

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;

X. Evitar o abstenerse de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales;

XI. Evitar en el ejercicio de sus responsabilidades, llevar a cabo actos que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable, y

XII. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Municipio o sus autoridades.

A las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, que incurran en faltas, transgredan o incumplan lo establecido en las fracciones que anteceden, se les incoarán los correspondientes procesos administrativos de responsabilidad, lo anterior, con independencia de las responsabilidades en materia penal, civil o administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos; la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 122. La Dirección de Asuntos Internos, valorará las recomendaciones que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, como órgano encargado de diseñar, promover y evaluar políticas públicas para prevenir, investigar y sancionar faltas administrativas y hechos de corrupción, le realice a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, con el objetivo de adoptar las medidas necesarias en el desempeño y control interno en la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción.

CAPÍTULO III
DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA Y DE PROTECCIÓN CIUDADANA

Artículo 123. El incumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, y de la presente reglamentación, cuando sea responsabilidad de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, será sancionado conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

Para el fincamiento de las responsabilidades previstas en el párrafo anterior, el Órgano Interno de Control adscrito a la Contraloría Municipal, será competente y obligado para sancionar tales faltas u omisiones.

La Contraloría Municipal está obligada a remitir a la persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la información relacionada con las quejas y denuncias presentadas a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, así como las resoluciones que emitan al respecto.

CAPÍTULO IV
DE LA SUSPENSIÓN Y REMOCIÓN POLICIAL

Artículo 124. En observancia al artículo 196 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, serán causas justificadas de suspensión o remoción, sin responsabilidad para la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana o el Ayuntamiento y por consiguiente sin indemnización, previo desahogo del procedimiento establecido en la propia Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, para las personas operativas policiales que integran la Secretaría:

I. Cometer falta grave a los principios de actuación, deberes y obligaciones previstos en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y demás normatividad aplicable;

II. Infligir, tolerar y permitir actos de tortura, sanciones crueles, inhumanas y degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra;

III. Faltar a sus labores por tres días consecutivos o cinco días discontinuos, en un período de treinta días naturales, sin permiso de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana o sin causa justificada;

IV. Abandonar injustificadamente el servicio asignado;

V. Resolución de autoridad competente que le impida continuar con el desempeño material de su servicio;

VI. No cumplir con diligencia el servicio que tenga encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique el ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

VII. Incurrir en faltas de probidad y honradez durante el servicio, o cometer actos inmorales;

VIII. No observar buena conducta, ni respetar a las personas o no cumplir órdenes de sus superiores jerárquicos;

IX. Portar el arma a su cargo fuera del servicio o dentro del mismo, para un fin distinto a la seguridad pública;

X. Poner en peligro a los particulares o a otros elementos de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana a causa de imprudencia, descuido o negligencia;

XI. Asistir a sus labores bajo el influjo de bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes o por consumirlas durante el servicio o en su centro de trabajo;

XII. Consumir cualquier tipo de droga, psicotrópico, enervante, estupefaciente fuera o dentro del servicio;

XIII. No obedecer sistemática e injustificadamente las órdenes que reciba de sus superiores con motivo del servicio que presta;

XIV. No custodiar y conservar la documentación e información que por razón del cargo o comisión esté a su cuidado o a la cual tenga acceso;

XV. Revelar asuntos secretos o reservados de los que tengan conocimiento, sin el consentimiento de su superior jerárquico;

XVI. Presentar por sí o interpósita persona, documentación alterada o falsificada

XVII. Incumplir en forma reiterada con los objetivos y metas programáticas específicas que le correspondan;

XVIII. Aplicar a sus subalternos, en forma dolosa o reiterada, correctivos disciplinarios notoriamente injustificados;

XIX. Obligar por cualquier motivo a sus subalternos a entregarles dinero o cualquier otro tipo de dádivas;

XX. Incumplir la prohibición de no ser socio, propietario o empleado por sí o por interpósita persona de empresas de seguridad;

XXI. Negar la información oficial que le sea solicitada por autoridades y órganos públicos autorizados;

XXII. Solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, en el ejercicio de sus funciones, dinero u objetos, mediante enajenación a su favor, o en precio notoriamente inferior a aquél al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para terceras personas;

XXIII. No acreditar las evaluaciones y exámenes de control de confianza;

XXIV. No atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de otras autoridades o de sus titulares;

XXV. No denunciar por escrito ante la autoridad correspondiente, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones cometa algún servidor público, que pueda constituir responsabilidad administrativa o de cualquier otra naturaleza, en los términos de la legislación y reglamentación aplicable;

XXVI. Aprovechar la posición que su cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor (a) público (a) o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XXVII. Ser condenado (a) a pena de prisión resultado de una sentencia ejecutoriada;

XXVIII. Incurrir en alguna de las prohibiciones, establecidas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos o de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XXIX. Causar intencionalmente daño o destrucción de material, herramientas, vestuario, equipo, vehículos y en general todo aquello propiedad de la corporación, de sus compañeros (as) y demás personal de la misma y cuando el elemento operativo policial se niegue a reparar el daño;

XXX. Ser declarado(a) responsable en cualquiera de los procesos instaurados en su contra, relativos a las causales contenidas en el presente artículo;

XXXI. Asistir uniformado (a) a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de sus funciones o en caso de flagrancia;

XXXII. Contar con alguna sentencia condenatoria por la comisión de algún delito, y

XXXIII. Las demás que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

TÍTULO OCTAVO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 125. Los medios de impugnación de queja, reconsideración, revisión y rectificación serán instruidos por la persona titular de la presidencia del Consejo de Honor y Justicia y resueltos por esta o por dicho órgano colegiado, según corresponda.

CAPÍTULO II
DE LA QUEJA

Artículo 126. El recurso de queja, será substanciado y elaborado el proyecto de resolución por la persona titular de la presidencia del Consejo de Honor y Justicia o la persona que él designe mediante acuerdo delegatorio de facultades publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

Artículo 127. El recurso de queja es procedente en contra de los actos de la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos:

I. Por exceso o defecto en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia, y

II. Por incumplimiento en la ejecución de las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia.

El recurso de queja deberá interponerse por escrito dentro del término de tres días, contados a partir de la fecha en que se conozca el acto del que se duele el recurrente.

La persona titular de la presidencia del Consejo de Honor y Justicia, tan pronto como le sea remitida la queja, solicitará a la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos su informe con justificación, el que deberá rendirse dentro del término de tres días hábiles. Hecho lo anterior deberá de remitirse todas las constancias al Consejo de Honor y Justicia a fin de que resuelva lo conducente en un término no mayor de diez días hábiles.

En caso de declararse procedente la queja, la resolución que así lo determine fijará los lineamientos a que debe someterse la autoridad para debido cumplimiento a la misma.

CAPÍTULO III

DE LA RECONSIDERACIÓN

Artículo 128. El recurso de reconsideración procede en contra del acuerdo dictado por la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, en el que se desechen las pruebas ofrecidas durante el procedimiento sancionador.

El medio de impugnación de reconsideración deberá interponerse por escrito ante la Dirección de Asuntos Internos dentro del término de tres días contados a partir de la fecha de notificación del acuerdo, expresando los agravios que dicha actuación cause al recurrente.

La persona titular de la presidencia del Consejo de Honor y Justicia, tan pronto como le sea remitida la reconsideración, solicitará a la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos su informe con justificación, el que deberá rendir dentro del término de tres días hábiles. Hecho lo anterior deberán de remitirse todas las constancias al Consejo de Honor y Justicia a fin de que resuelva lo conducente en un término no mayor de diez días hábiles.

CAPÍTULO IV

DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 129. En contra de las resoluciones del Consejo de Honor y Justicia se podrá interponer el medio de impugnación de revisión ante la persona titular de la presidencia del propio órgano colegiado o ante la persona que delegue según sea el caso.

Artículo 130. El recurso de revisión se deberá presentar por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución impugnada ante el Consejo de Honor y Justicia, expresando los agravios.

Artículo 131. Sólo se admitirán las pruebas supervenientes derivadas de los agravios que se interpondrá ante la Presidencia del Consejo de Honor y Justicia.

Artículo 132. Concluido el período probatorio, la persona titular de la Presidencia del Consejo de Honor y Justicia o la persona a la cual se le delegó esta facultad, resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes y notificará personalmente al interesado en un término de diez días hábiles, ordenando se agregue al expediente u hoja de servicio correspondiente la resolución.

Artículo 133. No procederá el recurso de revisión, contra un cambio de adscripción decretado en razón de las necesidades del servicio y que no tenga el carácter de sanción.

CAPÍTULO V

DEL RECURSO DE RECTIFICACIÓN

Artículo 134. Contra los correctivos disciplinarios, procederá el recurso de rectificación que se interpondrá ante la Presidencia del Consejo de Honor y Justicia, dentro de los tres días siguientes a su aplicación. El Consejo de Honor y Justicia resolverá lo conducente en un término no mayor de diez días hábiles.

Artículo 135. El medio de impugnación de rectificación no suspenderá los efectos de los correctivos disciplinarios, pero tendrá por objeto que, en caso de ser procedente, dicho correctivo no aparezca en el expediente u hoja de servicio del elemento, sin perjuicio de las sanciones que pudiere aplicar el Consejo de Honor y Justicia al superior jerárquico que lo impuso injustificadamente.

Artículo 136. Las resoluciones del Consejo de Honor y Justicia que recaigan sobre el medio de impugnación de rectificación, serán definitivas y se agregarán a los expedientes u hojas de servicio de los elementos sometidos a procedimiento.

TÍTULO NOVENO

DE LAS AUSENCIAS Y LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 137. Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo de la persona titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad, con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 138. Las ausencias temporales de las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona titular de la propia Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana.

TÍTULO DÉCIMO

DE LA IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO POLICIAL

Y DEL INFORME HOMOLOGADO

CAPÍTULO I

DE LA IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO POLICIAL

Artículo 139. Toda persona servidora pública operativa policial de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, contará con identificación, la cual deberá contener al menos nombre, cargo, fotografía, huella digital y clave de inscripción en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, así como, las medidas de seguridad que garanticen su autenticidad. Dichos servidores públicos tienen la obligación de identificarse salvo los casos previstos en la legislación, a fin de que el ciudadano se cerciore de que cuenta con el registro correspondiente.

CAPÍTULO II

DEL INFORME HOMOLOGADO

Artículo 140. En apego a lo dispuesto por el artículo 129 fracción I y 131, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, toda persona servidora pública operativa policial de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, deberá llenar un Informe Policial Homologado que contendrá, cuando menos, los siguientes datos:

I. El área que lo emite;

II. El usuario capturista;

III. Los Datos Generales de registro;

IV. Motivo, que se clasifica en;

a). Tipo de evento; y

b). Subtipo de evento.

V. La ubicación del evento y en su caso, los caminos;

VI. La descripción de hechos, que deberá detallar modo, tiempo y lugar, entre otros datos;

VII. Entrevistas realizadas, y

VIII. En caso de detenciones:

a). Señalar los motivos de la detención;

b). Descripción de la persona;

c). Nombre de la persona detenida y apodo, en su caso;

d). Descripción de estado físico aparente;

e). Objetos que le fueron encontrados;

f). Autoridad a la que fue puesto a disposición, y

g). Lugar en el que fue puesto a disposición.

El informe debe ser completo, los hechos deben describirse con continuidad, cronológicamente y resaltando lo importante; no deberá contener afirmaciones sin el soporte de datos o hechos reales, por lo que deberá evitar información de oídas, conjeturas o conclusiones ajenas a la investigación.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA PRESCRIPCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 141. La prescripción extingue la facultad de la autoridad competente para imponer sanciones disciplinarias y comenzará a computarse a partir del día siguiente a aquel en que se haya cometido la infracción, o desde que haya cesado su comisión si esta fuera de carácter continúo.

Artículo 142. Los plazos de prescripción serán los siguientes:

I. Tres años, tratándose de conductas clasificadas como no graves conforme a la normativa aplicable, o

II. Siete años, tratándose de conductas clasificadas como graves.

La prescripción se interrumpirá por cualquier actuación de la autoridad encaminada a investigar, sustanciar o resolver el procedimiento disciplinario, siempre que dicha actuación sea formalmente notificada a la persona sujeta al procedimiento.

Artículo 143. Prescribirán en treinta días hábiles:

I. Las acciones para pedir la nulidad de la aceptación de un nombramiento hecho por error y la nulidad de un nombramiento expedido en contra de lo dispuesto en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, a partir de que se haya expedido el nombramiento;

II. Las acciones de los elementos de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, para volver a ocupar el cargo que hayan dejado por accidente o por enfermedad no atribuible al elemento y debidamente justificado en cuyo caso no se les otorgará la percepción de su retribución cotidiana sino a partir del día que se presenten a prestar su servicio, y

III. Las acciones para impugnar la resolución que de por terminada la relación administrativa, contándose el término a partir del momento de la separación.

Artículo 144. La prescripción no comenzará a computarse contra los elementos policiales que se encuentren privados de su libertad, siempre que sean absueltos por sentencia ejecutoriada.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DISPOSICIONES FINALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 145. Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan, por lo que en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

Artículo 146. Para la efectiva impartición y administración de la justicia cívica en el municipio, la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana coadyuvará con el Juzgado Cívico, mediante las Direcciones de Seguridad Pública, y de Tránsito y Vialidad, mismas que son las encargadas de realizar las detenciones de personas infractoras o personas que pudieran ser presuntos responsables de hechos ilícitos.

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

Cuando la persona en situación de probable Infractor se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas, el personal médico, practicará un examen, dictaminará su estado y deberá señalar el plazo probable de recuperación, que será la base para fijar el inicio del procedimiento. En tanto se recupera será ubicada en la sección que corresponda o trasladada a su domicilio.

Artículo 147. En materia de búsqueda de personas desaparecidas o no localizadas, el municipio en el ámbito de su competencia, estará a lo que establece Ley de Búsqueda de Personas para el Estado de Morelos; el Reglamento Interior del Comité Municipal de Búsqueda de Personas y Atención a Víctimas, y demás normativa legal y reglamentaria aplicable a la materia.

La participación y acompañamiento de personal policial, cuando se realicen trabajos de campo, que tengan como objeto la búsqueda, ubicación y rescate de las personas desaparecidas o no localizadas, la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, deberá coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Jefatura de Derechos Humanos y Búsqueda de Personas, la cual estará encargada de implementar las políticas públicas, así como de coadyuvar en las jornadas de búsqueda de personas y atención a víctimas al interior del municipio, lo anterior en observancia al numeral 24 quater, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

La Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana en coadyuvancia con la Jefatura de Derechos Humanos y Búsqueda de Personas, realizará las acciones necesarias para establecer un servicio para la localización de personas y bienes. Para tales efectos, se promoverá el establecimiento de un servicio de comunicación que reciba los reportes de la comunidad, sobre personas desaparecidas o no localizadas. Dicho servicio tendrá comunicación directa e inmediata con las direcciones de seguridad pública, de salud, de la coordinación de protección civil y las demás asistenciales públicas y privadas que corresponda, para su efectiva atención.

Artículo 148. La Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, deberá garantizar, al menos las prestaciones previstas como mínimas para los trabajadores al servicio del Estado de Morelos y generarán de acuerdo a sus necesidades y con cargo a sus presupuestos, una normatividad de régimen complementario de seguridad social y reconocimientos, de conformidad con lo previsto en el artículo 123, apartado B, fracción XIII, tercer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Las controversias que se generen con motivo de las prestaciones de seguridad social serán competencia del Tribunal Contencioso Administrativo.

Artículo 149. El Municipio observará lo que la legislación de la materia establezca, en la cual se instrumenten los sistemas complementarios de seguridad social, con la finalidad de propiciar el fortalecimiento del sistema de seguridad social de toda persona servidora pública operativa policial de la Secretaría.

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

Dado en el Municipio de Temixco, a primero de julio del año dos mil veintiséis.

Temixco, Morelos a 01 de julio del año 2026.

ATENTAMENTE.

CC. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO
DE TEMIXCO, MORELOS.

C. ISRAEL PIÑA LABRA.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEMIXCO, MORELOS.

C. GRACIELA CÁRDENAS MORALES.
SÍNDICO MUNICIPAL.

C. JULIO CÉSAR ORTÍZ POPOCA.
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; DESARROLLO ECONÓMICO; SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CONTRIBUYENTES

C. ALMADELIA CRUZ ROJAS.
REGIDORA DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO; ASUNTOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS; COLONIAS Y POBLADOS; Y DERECHOS HUMANOS.

C. DULCE GABRIELA GARCÍA MÁRQUEZ.
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS; BIENESTAR SOCIAL; DE LA FAMILIA; Y GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS.

C. LAURA ANALINE LÓPEZ CORTÉS.
REGIDORA DE COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS; SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; PARTICIPACIÓN CIUDADANA;
Y PATRIMONIO MUNICIPAL.

C. GUILLERMO GERARDO HURTADO DE MENDOZA MAGAÑA.
REGIDOR DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD; PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO; Y EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

C. ADRIANA DE LA CRUZ CASTREJÓN.
REGIDORA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL; PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL; ASUNTOS MIGRATORIOS Y ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

C. ANDREA MORALES ROBLEDO.
REGIDORA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE; TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, RENDICIÓN DE CUENTAS, COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y ARCHIVOS; Y DESARROLLO AGROPECUARIO.

C. VÍCTOR RODOLFO SÁNCHEZ BUSTAMANTE.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,
DE TEMIXCO, MORELOS.
RÚBRICAS.