



2013 - 2015  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
YAUTEPEC, MORELOS



Dependencia	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Sección	SECRETARIA MUNICIPAL
Núm. de Oficio	JCGS/250/08/2014
Expediente	OFICIOS

H. Municipio Yautepec de Zaragoza Mor; a 07 de Agosto de 2014.

**C. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS  
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN  
ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
P R E S E N T E.**

El que suscribe, Profr. Juan Carlos Gómez Soto, Secretario Municipal del honorable Ayuntamiento de Yautepec, Morelos 2013-2015, por medio del presente me permito enviarle para su revisión y observaciones correspondientes el Proyecto de **"Reglamento Interno de la Administración Pública del Histórico Municipio de Yautepec, Morelos"**.

Derivado de lo anterior y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, le envío el Reglamento antes mencionado con la finalidad de cumplir con la normatividad a la que hace referencia la Ley; por lo que le solicito el dictamen de Mejora Regulatoria, o la exención del mismo que prevé en la propia Ley, y de ésta manera estar en posibilidades de publicar el Reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

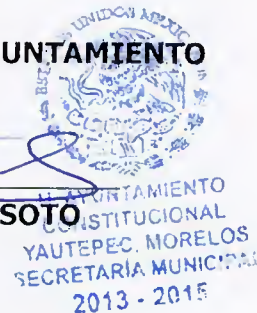
Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**EL SECRETARIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO**



**PROFR. JUAN CARLOS GÓMEZ SOTO**



C.C.P. C. AGUSTÍN CORNELIO ALONSO MENDOZA.- PRESIDENTE MUNICIPAL.- PARA SU CONOCIMIENTO.  
C.C.P. LIC. FELIPE BALCÁZAR CARMONA.- CONTRALOR MUNICIPAL.- MISMO FIN.  
C.C.P. MINUTARIO.

C. AGUSTÍN C. ALONSO MENDOZA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL HISTÓRICO MUNICIPIO DE YAUTEPEC DE ZARAGOZA, ESTADO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 113 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, Y 4, 5, 9, 55 FRACCIONES II, IV, VII Y IX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, A LOS HABITANTES DEL HISTÓRICO MUNICIPIO DE YAUTEPEC DE ZARAGOZA, MORELOS, SABED:

Que el Honorable Ayuntamiento de Yautepec de Zaragoza, Morelos, con apoyo en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 y 118 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 53, fracción II, 155, 156, 157 fracción IV y 159 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, aprobó por unanimidad de votos, el Reglamento Interno de la Administración Pública del Histórico Municipio de Yautepec, Morelos, al tenor de los siguientes:

#### **CONSIDERANDOS:**

I.- Que la estructura orgánica de cualquier orden de gobierno destinada a cumplir con los fines y servicios sociales que le dan origen, exige la implementación de los mecanismos de coordinación y la definición del ámbito de competencia, y consecuentemente de las responsabilidades de cada una de las dependencias y áreas administrativas que la integran;

II.- Que con el objeto de eficientar la prestación de los servicios públicos y los programas de inversión que el Honorable Ayuntamiento lleva a cabo; se dio a la tarea de revisar el marco normativo vigente en este Municipio y, a propuesta del Presidente Municipal, analizar y valorar el Reglamento Interno de la Administración Pública del Histórico Municipio de Yautepec, Morelos, que permite sentar las bases de organización y funcionamiento de este gobierno municipal, evaluar los niveles de eficiencia y productividad de sus trabajadores, e incrementar la cobertura de los servicios públicos a su cargo, en beneficio de la población a la que sirve.

III.- Que en el análisis de dicho ordenamiento, se incorporaron las reformas producidas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Morelos, así como a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás leyes y reglamentos que inciden en la estructura y funcionamiento del Gobierno Municipal de Yautepec.

IV.- Que después de valorada la propuesta de Reglamento Interno de la Administración Pública del Histórico Municipio de Yautepec, Morelos presentada por la Comisión Especial encargada para su elaboración, de la cual da cuenta el Presidente Municipal de este órgano colegiado a los miembros de este Ayuntamiento en la sesión de cabildo que se cita, aprobaron por unanimidad de votos, dicho texto normativo; y en consecuencia solicita al mismo Presidente Municipal en ejercicio de sus facultades ejecutivas, emita la promulgación y solicite la publicación correspondiente en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano de

difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos, a efecto de que, en los términos en que se ordenan, inicie la vigencia y obligatoriedad del mismo.

V.- Por lo que, con apoyo en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 114, 114 bis, 115, 116 y 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 1, 2, 3, 4, 5, 9, 29, y 53 fracción II de la Ley Orgánica Municipal de esta Entidad Federativa, es de expedirse y se expide el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL HISTÓRICO MUNICIPIO DE YAUTEPEC, MORELOS.**

### **TÍTULO PRIMERO DEL AYUNTAMIENTO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Este Reglamento tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del Ayuntamiento, como órgano máximo de gobierno y de la administración municipal. Estas disposiciones son aplicables a los Consejos Municipales que en su caso lleguen a designarse en los términos del artículo 115 Fracción I, Párrafo Quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 la Constitución Política del Estado y Título Décimo Segundo de la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 2.-** El Municipio es la institución jurídica, política y social que tiene como fin organizar a una comunidad en la gestión autónoma de sus intereses de convivencia primaria y vecinal, regida por un ayuntamiento o concejo, siendo este la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado.

**Artículo 3.-** El Ayuntamiento de Yautepec, en el Estado de Morelos es un órgano colegiado de representación popular directa, el cual gobierna y administra el Municipio, estableciendo acciones, criterios y políticas con que deban manejarse los asuntos y recursos del Municipio.

Para el cumplimiento de sus funciones, entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado no existe autoridad intermedia.

**Artículo 4.-** Al Ayuntamiento le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, sus autoridades tienen las atribuciones, obligaciones y prohibiciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de carácter administrativo aplicables.

**Artículo 5.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Yautepec, Morelos;

II.- Bando de Policía y Gobierno: El Bando de Policía y Gobierno para el municipio de Yautepec, Morelos;

- III.- Congreso del Estado: El Congreso del Estado de Morelos;
- IV.- Constitución Federal: La Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos;
- V.- Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- VI.- Dependencias: Las dependencias municipales del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos;
- VII.- Ley Orgánica Municipal: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- VIII.- Municipio: El municipio de Yautepec, Morelos;
- IX.- Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Yautepec, Morelos;
- X.- Síndico: El Síndico Municipal de Yautepec, Morelos;
- XI.- Regidores: Los Regidores de Yautepec, Morelos;
- XII.- Reglamento: El presente Reglamento Interior de Cabildo del Ayuntamiento de Yautepec, Morelos;
- XIII.- Secretaría del Ayuntamiento: La Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Yautepec, Morelos;
- XIV.- Secretario del Ayuntamiento: El Secretario Municipal del Ayuntamiento de Yautepec, Morelos;
- XV.- Cabildo:- Ayuntamiento Constituido en asamblea deliberante que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia.
- XVI.- Sesión de Cabildo: Cada una de las reuniones del Ayuntamiento en pleno, como asamblea suprema deliberante, para la toma de decisiones y definición de las políticas generales de la administración pública municipal.
- XVII.- Convocatoria: Anuncio o escrito con el que se cita o llama a distintas personas para que concurran al lugar o acto determinado.
- XVIII.- Acuerdo: Es la decisión del Ayuntamiento, tomado en cabildo en asuntos de su competencia.
- XIX.- Voto: Es manifestación libre, directa, personal e intransferible de la voluntad de los integrantes del Ayuntamiento en sentido afirmativo o negativo, respecto de algún punto sometido a su consideración en una sesión.
- XX.- Quórum: Es el número mínimo de miembros del Ayuntamiento cuya presencia es necesaria para que pueda sesionar válidamente.
- XXI.- Comisión: Comisiones Municipales determinadas por el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO II DE LA RESIDENCIA

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento del Municipio de Yautepec, Morelos; reside en la cabecera municipal, de conformidad con la Ley Orgánica y la Ley de División Territorial del Estado de Morelos.

Estableciéndose como domicilio oficial el edificio que ocupe el Palacio Municipal o en el recinto que para el efecto sea declarado oficial; salvo caso de fuerza mayor podrá trasladar sus oficinas a otro recinto, el cual se tendrá como oficial mientras dure la situación que obligó el traslado.

**Artículo 7.-** El Ayuntamiento puede solicitar a la Legislatura del Estado autorización para cambiar provisional o definitivamente su residencia, dentro de

los límites territoriales del Municipio.

La solicitud debe acompañarse de un escrito en el que se manifiesten los motivos que la originan, el tiempo que deba permanecer el cambio de residencia y el lugar en que deberán celebrarse la sesión o sesiones a que se refiera la solicitud.

El Presidente Municipal puede solicitar el auxilio de la fuerza pública si así lo estima pertinente con objeto de salvaguardar la inviolabilidad del recinto oficial del Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN**

**ARTÍCULO 8.-** El Municipio está representado por un Ayuntamiento, integrado por un Presidente Municipal, un Síndico y nueve Regidores. Sus facultades, obligaciones y prohibiciones están contenidas en la Constitución Federal, Constitución Local, las leyes que de una y otra emanen, la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Gobierno, así como en el presente Reglamento. Por cada uno de los miembros integrantes del Ayuntamiento deberá elegirse un suplente de conformidad a lo que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Código Electoral para el Estado de Morelos y la Ley Orgánica.

**ARTÍCULO 9.-** Los integrantes del gobierno municipal, en sesión de Cabildo deberán analizar, dirimir y resolver los asuntos de interés general y particular que corresponden al Ayuntamiento. En dichas sesiones tomarán decisiones, sobre las políticas de la administración pública municipal tendientes a lograr y promover el desarrollo y bien común de la población del Municipio.

**Artículo 10.-** El Presidente Municipal es el representante político, jurídico, y administrativo del Ayuntamiento y es órgano ejecutor de las determinaciones tomadas por el Ayuntamiento.

**Artículo 11.-** El Síndico tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, así como la supervisión personal del patrimonio del Ayuntamiento.

**Artículo 12.-** Los Regidores son integrantes del Ayuntamiento quienes se desempeñan como Consejeros del Presidente, encargados de la supervisión en los ramos de la Administración Pública Municipal, del cumplimiento de las comisiones o representaciones que se les encomiende y las funciones específicas que le confiere expresamente el propio Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO IV DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 13.-** Aprobada la elección del nuevo Ayuntamiento y publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" los nombres de las personas electas, el Presidente en funciones convocará a cada una de ellas para concurrir a sesión

pública y solemne que establece el artículo 21 de la Ley Orgánica.

**Artículo 14.-** El Ayuntamiento se instalará en sesión pública y solemne el día uno de enero del año inmediato al de la elección, previa comprobación de que existe quórum legal y con la presencia del Ayuntamiento saliente.

En el supuesto de que el Ayuntamiento saliente o alguno de sus miembros no asistieran al acto de instalación del nuevo Ayuntamiento, se dará curso a la sesión.

**Artículo 15.-** La sesión solemne de instalación se desarrollará conforme a las bases que señala la Ley Orgánica y son las siguientes:

I.- La sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará a la hora que se señale del día ya fijado, en el salón de sesiones del mismo, salvo que se decida realizar en lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso el propio Ayuntamiento designará el recinto oficial en el que debe desarrollarse la ceremonia de instalación;

II.- previa comprobación de que existe quórum legal y con la presencia del Ayuntamiento saliente;

III.- A continuación, la sesión se declarará en receso, mismo que no podrá exceder de treinta minutos, designándose las Comisiones protocolarias que se requieran para que tanto el Ayuntamiento electo e invitados ocupen los lugares especiales asignados, procediéndose a tomar Protesta de Ley Orgánica a los primeros;

IV.- Reiniciada la sesión, el Presidente electo rendirá la Protesta de Ley Orgánica en los siguientes términos:

"Protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Morelos, las Leyes que de una y otra emanen, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de Presidente Municipal que el Municipio de Yautepec, Morelos me ha conferido, y si no lo hiciere así, que la Nación, el Estado y el Municipio me lo demanden"

V.- Concluida su protesta, el Presidente tomará Protesta de Ley Orgánica a los demás miembros del Ayuntamiento empleando la fórmula siguiente:

"Protestáis guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Morelos, las Leyes que de una y otra emanen, los acuerdos y disposiciones dictados por este Ayuntamiento, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo que el Municipio os ha conferido".

A lo cual el Síndico y los Regidores de pie y levantando la mano dirán:

"Sí protesto"

El Presidente agregará:

"Si así lo hicieres, que la patria os lo premie y si no, que la Nación, El Estado y este Municipio os lo demanden";

VI.- Una vez rendida la protesta, el Presidente hará la siguiente declaratoria:

"Queda legítimamente instalado el Ayuntamiento del Municipio de Yautepec, Morelos; que deberá funcionar durante el período....."

Hecha la declaratoria anterior, el Presidente dará a conocer las líneas de trabajo que pretenda desarrollar el Ayuntamiento en el período de su gestión.

VII.- Se concederá el uso de la palabra a un Regidor por cada uno de los partidos políticos, representados en el Ayuntamiento con el propósito de fijar su posición en un tiempo no mayor de diez minutos.

**Artículo 16.-** En la sesión de instalación el Síndico actuará como Secretario, en caso de que esté ausente, actuará con tal carácter el Regidor que nombre el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente al inicio de la sesión.

En el supuesto de que el Síndico se encuentre presidiendo la sesión, actuará como secretario el Regidor que nombre el propio Ayuntamiento a propuesta del Síndico al inicio de la sesión.

**Artículo 17.-** Cuando uno o mas miembros del Ayuntamiento entrante no se presentaren al acto de protesta sin acreditar justa causa, el Presidente o cualquiera de los miembros presentes, exhortarán y notificarán con carácter de urgente a los miembros propietarios electos para que se presenten en un término de tres días como máximo, si éstos no lo hicieren así, se llamará a los suplentes, los que definitivamente sustituirán a los propietarios.

En caso de no asistir los suplentes a protestar el cargo en el término concedido, la Legislatura del Estado procederá conforme a derecho.

**Artículo 18.-** Al existir la sustitución por cualquier causa de uno o más miembros del Ayuntamiento, el Presidente a través del Secretario, convocará a una sesión extraordinaria en la que tomara Protesta de Ley Orgánica a quienes les sustituyan, y les hará saber las funciones de su cargo y estado que estas guardan.

**Artículo 19.-** Instalado el Ayuntamiento, el Presidente Municipal comunicará oficialmente la forma como quedó integrado a los Poderes Públicos del Estado.

**Artículo 20.-** El Ayuntamiento en su primera sesión ordinaria, que se celebrará al día siguiente de la toma de posesión, tratará y resolverá los asuntos a que refiere el artículo 24 de la Ley Orgánica.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS INTEGRANTES CAPÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 21.-** Son atribuciones y responsabilidades del Ayuntamiento:

I.- Durante las sesiones, discutir los asuntos que se pongan a consideración, y tomar el acuerdo correspondiente.

II.- Difundir entre los ciudadanos los Reglamentos municipales.

III.- Procurar que la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, alumbrado público, limpia, panteones, calles, parques y jardines, seguridad pública y tránsito, sea de la más alta calidad y acorde con las necesidades de los ciudadanos.

IV.- Dar a conocer a los ciudadanos los programas del Gobierno Municipal, para

mantener informada a la ciudadanía sobre las acciones de gobierno.

V.- Fomentar que entre los Ayuntamientos de la región, exista intercambio de experiencias en cuanto a la Administración Pública Municipal, para hacerla más eficiente.

VI.- Difundir el Plan de Desarrollo Municipal.

VII.- Crear y promover entre los ciudadanos el catálogo de patrimonio histórico y cultural del Municipio, y exhortar a la población a la conservación de los bienes inmuebles con carácter de patrimonio histórico y cultural.

VIII.- Garantizar la actualización de los Reglamentos municipales, acorde a la evolución del Municipio y la Administración Pública Municipal.

IX.- Contemplar dentro del presupuesto de egresos, todas las acciones necesarias para el mejor desarrollo de la Administración Pública Municipal.

X.- Procurar elevar el nivel de vida de los yautepequenses, fomentando programas de cultura, educación, deporte y esparcimiento.

XI.- Difundir y elaborar programas de apoyo a la ciudadanía.

XII.- Buscar el mejoramiento de la Administración Pública Municipal, concertando acciones encaminadas a lo anterior.

XIII.- Exhortar a los ciudadanos a la conservación de los bienes de uso común.

XIV.- Fomentar la participación de los ciudadanos en la Administración Pública Municipal.

XV.- Establecer los lineamientos y horarios de entrada y salida del personal del H. Ayuntamiento, de acuerdo a lo estipulado por la ley de la materia.

XVI.- Las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 22.-** El Ayuntamiento tiene a su cargo el gobierno del Municipio, sus facultades, obligaciones y prohibiciones se encuentran establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica, el Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 23.-** El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones, contará con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios, mismos que le serán proveídos por el Presidente Municipal, a través del Secretario.

**Artículo 24.-** Bajo ninguna circunstancia el Ayuntamiento como cuerpo colegiado podrá desempeñar las funciones de Presidente Municipal, ni este por sí solo las del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE

**Artículo 25.-** Son facultades, obligaciones y prohibiciones del Presidente además de las que se encuentran establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica, el Bando de Policía y Gobierno y los Reglamentos; las siguientes:

I.- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.



- II.- Convocar a los integrantes del Ayuntamiento para celebrar sesiones de Cabildo, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, en los términos del presente ordenamiento;
- III.- Presidir las sesiones de Cabildo;
- IV.- Proponer el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Cabildo, mediante la autorización del orden del día;
- V.- Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Cabildo de conformidad a las disposiciones de este Reglamento;
- VI.- Llamar al orden a los integrantes del Cabildo cuando en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales;
- VII.- Decretar los recesos que estime convenientes sin suspender la sesión, por iniciativa propia o a petición de algún otro miembro del Cabildo y por acuerdo de la mayoría simple en términos del artículo 173 del presente Reglamento;
- VIII.- Resolver las mociones que se formulen por los integrantes del Cabildo;
- IX.- Declarar el inicio y clausura formales de los trabajos de la sesión;
- X.- Exhortar a los Regidores faltistas en los términos del artículo 92 del presente Reglamento;
- XI.- Someter los asuntos a votación cuando hayan sido suficientemente discutidos y hayan concluido las rondas de oradores a que se refiere el artículo 41 de este Reglamento;
- XII.- Ordenar si resulta necesario el desalojo del recinto oficial de las personas que no siendo miembros del mismo alteren el orden, en términos de lo dispuesto por el artículo 41 fracción XIX de la Ley Orgánica Municipal;
- XIII.- Adoptar las medidas necesarias, durante la celebración de las sesiones, para proveer al cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Gobierno, el presente Reglamento y los acuerdos del Cabildo; y,
- XIV.- Auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones, proponiendo para tal caso, la integración de comisiones permanentes o transitorias especiales.
- XV.- Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial en unión del Secretario.
- XVI.- Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales.
- XVII.- Procurar que el Secretario de la Administración rinda informes semestrales al Ayuntamiento.
- XVIII.- Proponer la integración de la Comisión de Reglamentos, a efecto de actualizar e integrar la Legislación Municipal.
- XIX.- Someter a la consideración del Cabildo las reformas al Bando y demás normatividades municipales así como a la reglamentación para el funcionamiento administrativo de las Dependencias Municipales.
- XX.- Establecer coordinación permanente y efectiva con las representaciones de los Bienes Comunales y Ejidales del Municipio para instrumentar medidas que faciliten el desarrollo urbano sustentable sobre la base de la autonomía municipal y la conservación del patrimonio histórico y cultural.
- XXI.- Proporcionar a los miembros del Cabildo, la documentación que sustente la designación de Funcionarios y Jefes de las Dependencias Municipales.
- XXII.- Proponer la creación de juntas y comités, de acuerdo a la Ley, en

aquellas comunidades que lo demanden, previo acuerdo de Cabildo;

XXIII.- Proponer al Ayuntamiento el reconocimiento a personas o instituciones que se distinguen por su actuar en beneficio de la comunidad.

XXIV.- Proponer al Ayuntamiento la declaratoria de hermanamiento con otras ciudades nacionales o extranjeras.

XXV.- Proponer al Ayuntamiento la participación en agrupaciones locales, nacionales e internacionales.

XXVI. Ser el responsable de la colaboración y coordinación que debe guardarse con las autoridades electorales en términos de la legislación federal y estatal aplicable.

XXVII.- Informar a los integrantes del Cabildo, de las situaciones que pongan en riesgo o perjuicio, la estabilidad social del Municipio, con el propósito de evaluar, analizar y proponer una mejor solución; y

XXVIII.- Las demás que se desprendan de la Ley de la materia, este Reglamento y otras disposiciones generales.

### **CAPÍTULO III DEL SÍNDICO**

**Artículo 26.-** Son facultades, obligaciones y prohibiciones del Síndico además de las que se encuentran establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica, el Bando de Policía y Gobierno y los Reglamentos aplicables; las siguientes:

I.- Asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, teniendo derecho a participar con voz y voto en las deliberaciones y votaciones que se realicen en ella.

Las intervenciones que hagan sobre un mismo tema no podrán exceder de tres veces y no excederán de diez minutos cuando se discuta un asunto en lo general y de cinco minutos si lo hacen en lo particular, a excepción de los informes que rindan sobre las comisiones.

II.- Observar una conducta adecuada en el desarrollo de las sesiones y, para poder expresar su criterio respecto al asunto que consideren pertinente, deberán solicitar al Presidente Municipal les conceda el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda.

III.- Solicitar que continúe la sesión cuando ésta haya excedido de las seis horas de su inicio, a fin de agotar los temas a tratar.

IV.- Proponer a los demás miembros del Ayuntamiento, los proyectos que revistan vital importancia y resulten necesarios para la solución de los problemas de sus comisiones.

V.- Manifestar su inconformidad sobre el trámite que dicte el Presidente Municipal para la solución de determinado asunto, debiendo señalar el que a su criterio sea el procedente y exponer los motivos y fundamentos en que se base.

VI.- Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, tal suplencia se sujetará sólo cuando exista la petición expresa o por escrito del Presidente Municipal de ausentarse por un período no mayor de 15 días, otorgándole el cabildo una licencia temporal, tiempo en que el Síndico Municipal cubrirá la

falta.

VII.- Rendir un informe trimestral por escrito al Cabildo, de las actividades realizadas durante ese lapso.

VIII.- Coadyuvar con las representaciones de los Bienes Comunales y Ejidales en la defensa y conservación del patrimonio territorial del municipio.

IX.- Con base en la información que le proporcionen las dependencias competentes, formulará el inventario de bienes muebles, inmuebles y valores patrimonio del municipio; así como las relativas a los ingresos y multas municipales.

X.- Conceder la audiencia que demande la ciudadanía.

XI.- Proponer a los miembros del Cabildo proyectos, planes o programas para el mejor desempeño de sus funciones.

XII.- Levantar las actas administrativas en coordinación con el titular de la Oficialía Mayor y la Dirección Jurídica en su caso, de las faltas administrativas en que incurran los trabajadores del Ayuntamiento.

XIII. Notificar por escrito al Secretario del Ayuntamiento en caso de falta a las sesiones.

XIV.- Proponer a los demás miembros del Ayuntamiento, los proyectos que revistan vital importancia y resulten necesarios para la solución de los problemas de sus comisiones.

XV.- Manifestar su inconformidad sobre el trámite que dicte el Presidente Municipal para la solución de determinado asunto, debiendo señalar el que a su criterio sea el procedente y exponer los motivos y fundamentos en que se base.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS REGIDORES**

**Artículo 27.-** Son facultades, obligaciones y prohibiciones de los Regidores además de las que se encuentran establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica, el Bando de Policía y Gobierno y los Reglamentos; las siguientes:

I.- Asistir con toda puntualidad a las sesiones que sean convocados, en las que tendrán derecho de voz y voto.

II.- Solicitar al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, la que no podrá exceder de tres veces sobre el mismo tema. Las intervenciones se limitarán o no excederán de diez minutos cuando se discuta un asunto en lo general y de cinco minutos si lo hacen en lo particular, a excepción de los informes que rindan sobre las comisiones.

III.- Observar una conducta adecuada durante el desarrollo de la sesión respectiva.

IV.- Solicitar que continúe la sesión al día siguiente cuando ésta haya excedido de las seis horas de su inicio, a fin de agotar los temas a tratar.

V.- Manifestar su inconformidad sobre el trámite que dicte el Presidente Municipal para la solución de determinado asunto, debiendo señalar el que a su criterio sea el procedente y exponer los motivos y fundamentos en que se base.

- VI.- Proponer a los demás miembros del Cabildo, los proyectos que revistan vital importancia y resulten necesarios para la solución de los problemas de sus comisiones;
- VII.- Rendir un informe trimestral al Cabildo, de las actividades realizadas de la comisión a su cargo;
- VIII.- Proporcionar al Presidente Municipal y a los integrantes del Cabildo, todos los informes o dictámenes que les pidiesen referentes a la comisión que desempeñan;
- IX.- Atender las observaciones que el Presidente Municipal o el Cabildo les haga, para el mejor desempeño de su comisión;
- X.- Solicitar informe por escrito al Secretario del Ayuntamiento.
- XI.- Dar aviso al Secretario del Ayuntamiento por escrito en caso de falta a las sesiones.
- XII.- Proponer al Presidente Municipal, la celebración de sesiones para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata.
- XIII.- Otorgar audiencia pública a la ciudadanía que lo solicite para la debida solución a sus conflictos;
- XIV.- Proponer al Cabildo, los proyectos de Reforma al Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos existentes, y proponer al mismo otros de relevante importancia para el desarrollo integral del municipio;
- XV.- Autorizar a la Tesorería las transferencias del catálogo de cuentas del Presupuesto de egresos anual; y
- XVI.- Las demás que les fije la Ley, el Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos u otros ordenamientos aplicables.

## CAPÍTULO V DE LA ASISTENCIA SOCIAL

**Artículo 28.-** La asistencia social en los Municipios se prestará por conducto de un organismo público, denominado: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, organismo descentralizado que tendrá por objeto ejecutar en cada Dirección General de Legislación Subdirección de Informática Jurídica 35 jurisdicción municipal los programas y acciones que correspondan al organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, que tenga los mismos fines.

I.- La conformación del organismo municipal, su organización y fines, así como la forma de generar ingresos propios, se establecerá en los Reglamentos que aprueben los Cabildos.

II.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se integrará en cada Municipio con los siguientes miembros:

a).- Un titular de la presidencia del Sistema, que será nombrado y removido por el Presidente Municipal respectivo; y

b).- Un Director, un Secretario y un Tesorero, nombrados y removidos libremente por el Presidente del organismo a que se refiere la fracción anterior.

III.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, a través del Sistema Estatal, se incorporará a los programas nacionales y estatales de salud en el campo de asistencia social, a fin de lograr el apoyo y colaboración técnica y administrativa para alcanzar su finalidad asistencial en beneficio de la

población del Municipio.

IV.- Para el desarrollo de sus actividades, los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia contarán, además de las partidas que les asignen en el Presupuesto de Egresos de su Municipio, con los subsidios, subvenciones y demás ingresos que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal les otorguen, así como las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciban; las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que les otorguen conforme a la Ley y, en general los demás bienes, muebles e inmuebles, derechos e ingresos que obtengan por cualquier título.

V.- Sin perjuicio de las facultades conferidas a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, dichos Sistemas Municipales tendrán las siguientes atribuciones:

1.- Implementar a través de la procuraduría de la defensa del menor y la familia el procedimiento de la mediación previsto por la Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia familiar en el Municipio de Yautepec, Morelos;

2.- Imponer las sanciones administrativas previstas en la ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia familiar en el Municipio de Yautepec, Morelos;

3.- Sensibilizar y capacitar a su personal operativo para detectar, atender y canalizar a víctimas y generadores de la violencia familiar;

4.- Promover acciones y programas de protección social, a las receptoras de la violencia familiar;

5.- Coadyuvar con las dependencias competentes en las acciones y programas de seguimiento a los casos en que tenga conocimiento de dicha violencia, y

VI.- Tramitar ante los Jueces competentes, las órdenes de protección de carácter urgente y temporal, que se requieran para la salvaguarda de los derechos de las personas receptoras de la violencia familiar.

VI.- Además de lo señalado por el presente Reglamento, los Sistemas Municipales para el desarrollo integral de la familia, deberán observar en lo conducente, lo dispuesto por la Ley para prevenir, atender y sancionar la violencia familiar en el Estado de Morelos.

**Artículo 29.-** Los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia llevarán en conjunto con los responsables municipales en materia educativa y los Ayudantes municipales, las siguientes acciones:

I.- Elaborará una base de datos confiable al inicio de cada ciclo escolar en todos los centros de población del municipio a que se refiere el artículo 13 de esta Ley; tanto rurales como urbanas, a efecto de estar en posibilidades de localizar y cuantificar a las niñas y los niños menores de quince años que no estén cursando la educación básica.

Una vez obtenida dicha base de datos los Ayuntamientos en conjunto con la autoridad educativa estatal, buscarán los mecanismos y acciones, que permitan a esas niñas y niños acceder sin demora a la educación básica.

II.- Implementarán en conjunto con los registros civiles municipales, acciones y programas para registrar a aquellas niñas y niños que por falta de acta de nacimiento no han podido ingresar a la escuela.

## CAPÍTULO VI

### DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA.

**Artículo 30.-** con fundamento en el Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 31 la Ley para el Desarrollo y Protección del Menor en el Estado de Morelos, la Procuraduría de la Defensa del Menor, es el área administrativa que depende del Organismo Descentralizado, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; dicha área administrativa tendrá la estructura orgánica que determine el Reglamento respectivo y autorice el Presupuesto de Egresos; teniendo dentro de sus facultades las siguientes:

- I.- Vigilar el respeto a los derechos de los menores de edad;
- II.- Recibir quejas, denuncias e informes en relación a quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia de menores; poner en conocimiento de las autoridades competentes cualquier incumplimiento de las obligaciones a tales responsabilidades y en su caso, de ser procedente, iniciar y llevar las acciones legales que procedan;
- III.- Proporcionar en forma gratuita los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores y a sus ascendientes o tutores en los trámites o procedimientos relacionados a éstos;
- IV.- Colaborará y auxiliará a las autoridades laborales competentes, en la vigilancia y aplicación de la legislación laboral aplicable a los menores;
- V.- Derivado de los procedimientos o procesos que afecten o puedan afectar a un menor; pondrá a disposición del Ministerio Público o de cualquier órgano jurisdiccional, lo elementos a su alcance en la protección de menores;
- VI.- Comparecerá ante las autoridades o instituciones competentes, en los casos en que al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal, corresponda o se le designe para ejercer la guarda y custodia provisional y en su caso, la tutela de los menores de edad, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII.- En materia de adopciones, asumirá la representación y la participación que el Código Civil para el Estado de Morelos le confiere al Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia en la investigación e información que se requiera y acredite que él o los adoptantes sean personas de buenas costumbres y disfruten de buena salud; cuenten con los medios suficientes para proveer a la subsistencia, cuidado y educación personal del adoptado, como hijo propio, otorgue la caución respectiva y demás requisitos previstos en la legislación común del Estado;
- VIII.- Denunciará ante las autoridades que corresponda, los casos de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, abandono, descuido o negligencia y en general cualquier conducta de acción u omisión que perjudique al menor, para lograr la protección jurídica, física y emocional de éste y la aplicación de las sanciones que procedan;
- IX.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá solicitar de cualquier autoridad los informes, datos estadísticos, implementos y auxilio que requiera;

X.- Propondrá los programas inherentes a la atención y protección de los menores y formulará anteproyecto de reformas a leyes, decretos y Reglamentos con el mismo propósito;

XI.- Realizará visitas de inspección, vigilancia y evaluación en la prestación de los servicios de asistencia privada a menores de edad;

XII.- Coadyuvará con las autoridades educativas para que los menores concurren a las escuelas de educación básica, exhortando a sus representantes legales para que los inscriban y los hagan asistir;

XIII.- Gestionará ante las autoridades del Registro Civil, la regularización de las parejas de concubinas y el registro de nacimiento de menores;

XIV.- Llevará los censos estadísticos de los casos y asuntos que sobre menores conozca; y ejecutará los programas de orientación y difusión de los derechos del menor;

XV.- Impondrá las sanciones administrativas que este ordenamiento establece;

XVI.- Las demás que le confiera la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y otros ordenamientos.

## **CAPÍTULO VII DEL CRONISTA MUNICIPAL**

**Artículo 31.-** En cada Municipio, existirá un Cronista o un Consejo de Cronistas, según las circunstancias de cada uno de éstos; en su caso, dicho Consejo se integrará previa convocatoria que haga el Ayuntamiento, de acuerdo con la estructura que ellos mismos designen, quienes tendrán como función la recopilación, custodia y difusión de la memoria histórica y cultural del Municipio.

La Coordinación o representación del Consejo será rotativo cada año. El coordinador del Consejo fungirá a su vez como el Cronista de la Ciudad. El Cronista o en su caso, los integrantes del Consejo, durarán en su cargo un período de gobierno y podrán ser reelectos por el Ayuntamiento que inicie un nuevo período de gobierno.

El Consejo de Cronistas Municipales deberá integrarse por personas destacadas por sus méritos y aportaciones a la cultura municipal; mismos requisitos que deberá tener el Cronista.

Para ambos casos, la administración municipal entrante contará con un término de sesenta días naturales, contados a partir del inicio de su ejercicio constitucional, para la designación y toma de protesta del Cronista o Consejo de Cronistas.

## **TÍTULO TERCERO RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO I**

## ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

**Artículo 32.-** Cada Municipio tendrá como estructura administrativa la que determinen sus Reglamentos, pero en todo caso contará con una secretaría del Ayuntamiento, una tesorería, una dependencia de atención de asuntos jurídicos; una dependencia encargada de la administración de servicios internos, recursos humanos, materiales y técnicos del Municipio, una dependencia encargada de la prestación de servicios públicos municipales, una dependencia encargada de la ejecución y administración de obras públicas, una dependencia de atención de asuntos migratorios; otra de la seguridad pública y tránsito municipal, un cronista municipal, cuando menos una Oficialía del Registro Civil y una contraloría Municipal.

### CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

**Artículo 33.-** Son facultades y obligaciones del secretario además de las establecidas en los artículos 76, 77, y 78 de la Ley Orgánica las siguientes:

- I.- Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos del Ayuntamiento;
- II.- Vigilar la ejecución de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y establecer un control y seguimiento sobre los mismos;
- III.- Proporcionar con autorización del Presidente el auxilio que requiera el Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones;
- IV.- Dar a conocer a todas las dependencias, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento;
- V.- No permitir la extracción de ningún documento de la secretaría o del archivo sin previa autorización del presidente o del Ayuntamiento;
- VI.- Tramitar la publicación de los acuerdos y normatividad municipal que haya aprobado el Ayuntamiento;
- VII.- Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal; en los términos por la legislación y Reglamentos aplicables;
- VIII.- Observar y hacer cumplir las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX.- Instrumentar los elementos metodológicos que propicien la participación ciudadana y sistematicen la ejecución de sus respectivas funciones de planeación y control de evaluación;
- X.- Elaborar, integrar, capacitar y asesorar la participación de las dependencias de la administración municipal, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, indicadores de desempeño e informes de gobierno;
- XI.- Las demás que señale la Ley Orgánica, los Reglamentos municipales y las que dicten el Ayuntamiento y Presidente Municipal.

### CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



**Artículo 34.-** Al frente de la Tesorería estará un servidor público a quien se denominará Tesorero, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas y de los servidores públicos que a continuación se indican:

Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Ingresos y Recaudación;
- II.- Dirección de Egresos y Finanzas;
- III.- Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal;
- IV.- Dirección de Recursos Federales; y
- V.- Dirección de Catastro e Impuesto Predial

**Artículo 35.-** Las unidades administrativas a que se refiere este Reglamento, se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en términos de su presupuesto autorizado.

**Artículo 36.-** Corresponderá originalmente al Tesorero la representación de la Tesorería, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Tesorero podrá delegar las facultades que así lo permitan a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 37.-** El Tesorero tendrá las siguientes facultades:

- I.- Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Tesorería, con base en los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- II.- Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas y presupuestos de la dependencia a su cargo;
- III.- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación;
- IV.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal;
- V.- Dar cuenta al Presidente Municipal del estado que guardan los asuntos competencia de la Tesorería e informar en los casos en que sea requerido para ello por el Cabildo o por las comisiones que lo integran;
- VI.- Observar y hacer cumplir en la dependencia a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- VII.- Formular el anteproyecto de reformas al Reglamento Interior de la dependencia municipal a su cargo, así como los anteproyectos de ordenamientos y disposiciones jurídicas que rijan el ámbito de su actuación; sometiéndolos a la consideración de la Consejería Jurídica, para su trámite correspondiente ante el Cabildo, por conducto del Síndico;

- VIII.- Proponer al Presidente Municipal, la designación de los titulares u unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de dependencia municipal;
- IX.- Proponer al Presidente Municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Tesorería a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;
- X.- Revisar y autorizar los Manuales de Organización y Procedimientos de su dependencia, en coordinación con la unidad administrativa competente;
- XI.- Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las unidades administrativas que se le adscriben;
- XII.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el;
- XIII.- Verificar que los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, salvaguarden la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así también cumplan con los deberes que señala el artículo 27 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos;
- XIV.- Substanciar y resolver los medios de impugnación que sean de su competencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XV.- Autorizar, previa aprobación del Presidente Municipal y con sujeción a los ordenamientos jurídicos aplicables, el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;
- XVI.- Aceptar, previa la aprobación del Presidente Municipal, las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas; y en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
- XVII.- Dar asesoría de carácter fiscal a los miembros del Ayuntamiento y dependencias municipales que así lo soliciten;
- XVIII.- Autorizar, previo acuerdo de Cabildo, el pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y sus accesorios, a petición de los contribuyentes y en casos de notoria condición económica desfavorable de los mismos, sujetándose a lo dispuesto por el artículo 33 del Código Fiscal del Estado de Morelos;
- XIX.- Dar trámite a los apoyos acordados por Cabildo, siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal para ello, informando en su caso al Cabildo que no existen los recursos para dar cumplimiento a los mismos;
- XX.- Liberar los recursos que deriven de los Fondos Federales y/o Estatales, siempre y cuando las unidades administrativas responsables, cumplan con los requisitos exigidos por la normatividad aplicable;
- XXI.- Condonar total o parcialmente las multas y recargos por infracción a las disposiciones fiscales, en términos de lo establecido por el artículo 39 del Código Fiscal para el Estado de Morelos;
- XXII.- Proponer al Presidente Municipal, los ajustes o transferencias presupuestales para el cumplimiento de los planes y programas, encaminados a racionalizar el gasto;

XXIII.- Controlar y vigilar, por conducto del servidor público que designe, los recursos federales y estatales, quien tendrá las facultades que para tal propósito le sean delegadas; y,

XXIV.- Las demás que el Presidente Municipal le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser ejercidas directamente por él.

## **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN**

**Artículo 38.-** La Dirección de Ingresos y Recaudación, estará representada por un Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Recaudar directamente o por conducto de las unidades administrativas a su cargo oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, recargos, accesorios y otras contribuciones a cargo de los contribuyentes, enmarcados por la Ley de Ingresos y otras disposiciones jurídicas aplicables;

II.- Expedir los recibos oficiales, debidamente requisitados, que amparen los ingresos o entradas de efectivo a las arcas municipales;

III.- Verificar que el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realice con estricto apego a la Ley de Ingresos Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV.- Llevar el control diario de los ingresos que generen las dependencias que tienen a su cargo el cobro de impuestos, derechos, aprovechamientos, productos y otras contribuciones a cargo de los contribuyentes;

V.- Verificar que los ingresos recaudados por la oficina a su cargo y demás dependencias, se depositen, en la Institución Bancaria correspondiente;

VI.- Instrumentar las acciones de recaudación necesarias que permitan generar mayores ingresos al Municipio;

VII.- Coordinarse con las dependencias que generen ingresos con objeto de establecer los mecanismos y acciones que permitan, en el área de su competencia, incrementar los ingresos del Municipio;

VIII.- Proporcionar a las dependencias municipales, previa autorización del Tesorero, el instructivo conforme al cual habrá de elaborarse el anteproyecto de la Ley de Ingresos;

IX.- Incorporar al anteproyecto de Ley de Ingresos, la información suministrada por las dependencias y unidades administrativas del Municipio, relacionada con los ingresos generados por las actividades que realizan;

X.- Requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;

XI.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;

XII.- Someter a consideración del Tesorero, las solicitudes de las personas de escasa instrucción o de precaria situación económica, para obtener un plazo de gracia a efecto de que den cumplimiento a las disposiciones fiscales, así como eximir las de las sanciones en que hubieren incurrido, en términos de lo establecido por el artículo 10 del Código Fiscal para el Estado de Morelos;

- XIII.- Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;
- XIV.- Informar diariamente al Tesorero Municipal de los ingresos recaudados;
- XV.- Remitir mensualmente, a la Dirección de Contabilidad, dentro de los dos primeros días de cada mes, el informe de los ingresos obtenidos, de acuerdo con los conceptos determinados por la citada Dirección, para efecto de la integración de la cuenta pública respectiva;
- XVI.- Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;  
Elaborar y/o actualizar el Manual de organización, Políticas y procedimientos de la Dirección de Ingresos
- XVII.- Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala el artículo 27 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- XVIII.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Tesorero a las dependencias municipales; y,
- XIX.- Las demás que deriven de la Ley de Ingresos, la Ley de Hacienda Municipal, y aquellas que le instruya el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

## **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y FINANZAS**

**Artículo 39.-** Al frente de la Dirección de Egresos y Finanzas, estará un Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos en gasto corriente y gasto de inversión.-
- II.- Proponer al Tesorero, la calendarización de los pagos a proveedores y prestadores de servicios, atendiendo a la recaudación municipal;
- III.- Generar todo tipo de documentos de pago (cheques, transferencias, etc.) así como llevar un control estricto de los pagos y un archivo de proveedores con saldo pendiente de pago.
- IV.- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público, emitidos por la Tesorería Municipal, con eficiencia y legalidad;
- V.- Llevar a cabo la depuración de saldos de; gastos a comprobar, deudores, acreedores, proveedores, contratistas, depósitos en garantía y demás en cuentas de balance.
- VI.- Informar diariamente al Tesorero Municipal la situación financiera en las diferentes cuentas bancarias de este H. Ayuntamiento, así como realizar todo tipo de movimientos de recursos financieros como inversiones, trasferencias entre cuentas propias, etc.
- VII.- Requerir a los titulares de las unidades administrativas para que comprueben oportunamente el ejercicio del gasto público, presentando la documentación comprobatoria que reúna los requisitos administrativos, fiscales y legales;
- VIII.- Elaborar y/o actualizar el Manual de organización, Políticas y procedimientos de la Dirección de Egresos y Finanzas.

- IX.- Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala el artículo 27 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- X.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Tesorero a las dependencias municipales; y,
- XI.- Las demás que le instruya el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

## **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL**

**Artículo 40.-** La Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, estará a cargo de un Director, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer al Tesorero las normas, procedimientos y sistemas de registros contables a los cuales se sujetarán las dependencias municipales y todos aquellos organismos o autoridades auxiliares que ejerzan gasto público;
- II.- Operar y tener actualizado el sistema de contabilidad que facilite el registro de activos, pasivos, ingresos y egresos;
- III.- Elaborar y presentar los estados financieros que integran la cuenta pública del Municipio;
- IV.- Llevar el control del archivo contable del Municipio;
- V.- Realizar análisis de las cuentas y subcuentas del sistema contable y proponer al Tesorero los ajustes contables a que haya lugar;
- VI.- Integrar la información necesaria y presentarla al Tesorero, a efecto de resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga la Contraloría Municipal, Auditoría Superior de Fiscalización del Estado, la Secretaría de la Función Pública y otras instancias revisoras de los recursos públicos;
- VII.- Realizar el cálculo para el trámite del pago de las retenciones de impuestos efectuadas, así como presentar los informes, requerimientos y declaraciones ante las autoridades hacendarias competentes;
- VIII.- Remitir a la unidad de información pública, la información solicitada y la que se publique según los ordenamientos jurídicos vigentes.
- IX.- Formular y proponer al Tesorero Municipal, el instructivo para elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos del Municipio y el Programa Operativo Anual, estableciendo objetivos, metas, beneficios y unidades responsables de su ejecución;
- X.- Proporcionar a las dependencias municipales, el instructivo conforme al cual habrá de elaborarse el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual;
- XI.- Orientar a los titulares de las dependencias para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual;
- XII.- Integrar los anteproyectos de presupuestos de cada dependencia y proponer al Tesorero los ajustes necesarios para formar el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- XIII.- Establecer un sistema para evaluar los programas de las dependencias municipales, dando seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado;

- XIV.- Informar a las dependencias en forma trimestral el presupuesto autorizado y ejercido;
- XV.- Proponer las políticas y lineamientos para la comprobación, racionalidad y transparencia en el control y ejercicio de los recursos públicos que serán aplicados en las dependencias municipales;
- XVI.- Vigilar que las erogaciones se cubran con los ingresos previstos, guardando el equilibrio presupuestal correspondiente;
- XVII.- Verificar e informar al Tesorero Municipal, cuando los ingresos ordinarios y en su caso los extraordinarios no sean suficientes para cubrir el Presupuesto de Egresos correspondiente, a efecto de que se realicen los ajustes presupuestales o se determinen las fuentes de contratación de financiamiento y elaborar el programa financiero respectivo;
- XVIII.- Dar trámite a las requisiciones sobre adquisición de bienes y servicios, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal y se hayan agotado los procedimientos de adquisición o contratación señalados por la normatividad aplicable;
- XIX.- Elaborar y/o actualizar el Manual de organización, Políticas y procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
- XX.- Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala el artículo 27 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- XXI.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Tesorero a las dependencias municipales; y,
- XXII.- Las demás que le instruya el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

## **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FEDERALES**

**Artículo 41.-** El titular de la Dirección de Recursos Federales, será un Director, quien será el encargado de;

I.- Participar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal en lo referente a la inversión pública de los programas con recursos federales.

II.- Proponer al Tesorero, la calendarización de los pagos a proveedores y prestadores de servicios, atendiendo a cada programa operado con recursos federales;

III.- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público, emitidos por las reglas de operación de cada programa federal, con eficiencia y legalidad;

VI.- Fiscalizar y concentrar la comprobación relacionada con la aplicación de los recursos provenientes de los programas federales que se ejecuten en el Municipio, de conformidad con las reglas de operación y demás disposiciones legales aplicables, según corresponda a cada recurso aplicado, verificando su correcta inversión, justificación y comprobación.

V.- Coordinar la aplicación de los procedimientos y del sistema de contabilidad gubernamental, así como las políticas para el registro contable y presupuestal del gasto de inversión, de los ingresos y las erogaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

VI.- Elaborar y/o actualizar el Manual de organización, Políticas y procedimientos de la Dirección de Recursos Federales.

VII.- Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala el artículo 27 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

VIII.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Tesorero a las dependencias municipales; y,

IX.- Las demás que le instruya el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

## DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

**Artículo 42.-** El titular de la Dirección de Catastro e Impuesto Predial, será un Director, quien será el encargado de;

I.- Ejecutar las actividades relacionadas con el impuesto predial y catastro en el Municipio; bajo las instrucciones dictadas por el Tesorero Municipal, teniendo las facultades y obligaciones que establece la autoridad municipal la Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos, excepto aquellas asignadas expresamente a una autoridad específica; así como las que derivan de la Ley General de Hacienda Municipal para el Estado de Morelos, y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables al área de su competencia.

II.- Elaborar y/o actualizar el Manual de organización, Políticas y procedimientos de la Dirección de Catastro e impuesto Predial

III.- Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala el artículo 27 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

IV.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Tesorero a las dependencias municipales; y,

V.- Las demás que le instruya el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

## CAPÍTULO IV LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 43.-** La Dirección Jurídica es la dependencia que contribuye a la creación de valor público encargándose de proteger legalmente los intereses y derechos del Municipio así como auxiliar oportuna y eficazmente al Presidente Municipal en la representación jurídica del Ayuntamiento.

**Artículo 44.-** La Dirección Jurídica tendrá como atribuciones y responsabilidades, las siguientes:

I.- Vigilar y procurar que los actos del gobierno municipal y su administración se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;

II.- Proteger los intereses del municipio, llevando a cabo todas las acciones legales que sean necesarias o convenientes ante cualquier instancia legal.

III.- Elaborar en auxilio de las distintas dependencias y entidades del gobierno

municipal las promociones que conforme a la ley, deban presentar ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los tribunales legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Municipal, así como elaborar la contestación e intervenir en las mismas;

IV.- Formular los escritos de Amparo y recursos legales, así como redactar los informes previos y justificados que sean requeridos, debiendo notificar a los interesados las resoluciones respectivas;

V.- Integrar, tramitar y substancias, hasta poner en estado de resolución, elaborando el proyecto correspondiente, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas dependencias;

VI.- Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas dependencias, entidades y demás unidades administrativas del gobierno municipal, así como a sus titulares;

VII.- Elaborar y revisar los contratos y convenios en los que intervenga el gobierno municipal;

VIII.- Mantener informadas a las dependencias y entidades municipales, respecto a las leyes, decretos, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;

IX.- Compilar y mantener actualizadas las leyes, Reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del municipio; divulgar su contenido y alcances, para asegurar su cabal cumplimiento por parte de los servidores públicos y los particulares;

X.- Formular en coordinación con otras dependencias, y dar visto bueno a los proyectos de Reglamentos y disposiciones administrativas o su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente;

XI.- Asesorar a las diferentes Comisiones del Ayuntamiento sobre los proyectos de dictámenes y de acuerdos que se pretendan someter a la aprobación del Cabildo;

XII.- Elaborar en auxilio de comisiones edilicias o dependencias, proyectos de Reglamentos e iniciativas;

XIII.- Impulsar, en coordinación con la Oficialía Mayor y la Contraloría Municipal, procesos de capacitación continua de los servidores públicos para construir y mantener una acción pública legal, fundada y motivada.

**Artículo 45.-** La Dirección Jurídica se integrará con los recursos humanos, materiales y técnicos que el Presidente Municipal designe y asigne, considerando las capacidades del erario público, el contexto social e institucional, las prioridades de atención, así como los retos y desafíos que atraviesen los intereses municipales.

## **CAPÍTULO V DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 46.-** El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, nombrará a un Oficial Mayor quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos humanos de las dependencias de la administración pública municipal, así como conducir



las relaciones con los trabajadores y sus representantes, participar en el establecimiento y modificación de las condiciones generales de trabajo.

II.- Formar parte y asistir a las Sesiones del Comité de Adquisiciones del Municipio, solo con voz;

III.- Proveer los materiales, equipos, servicios y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias de la administración pública municipal, para su adecuado funcionamiento;

IV.- Proporcionar los servicios generales y de mantenimiento vehicular que requieran las dependencias que conforman la administración pública municipal, para su correcto funcionamiento;

V.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal, la elaboración de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos correspondientes;

VI.- Promover el desarrollo y modernización de los procesos administrativos, sistemas computacionales y de comunicaciones que permitan a las dependencias, eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII.- Impulsar el establecimiento y difusión de los criterios, normas, políticas y acciones estratégicas que orienten el desarrollo informático institucional en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo;

VIII.- Coordinar, controlar y autorizar los servicios médicos prestados a todo el personal de ayuntamiento;

IX.- Promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios con que cuentan las dependencias de la Administración Pública Municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;

X.- Asesorar al Presidente Municipal en la elaboración y programación de convenios con particulares, con la federación, los poderes del Estado y los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia. Respecto de convenios con particulares, requisitar aquellos que se realicen con motivo de la conmutación de sanciones, remitiéndolos para su ejecución a la dependencia a la cual el Presidente Municipal delegue la función;

XI.- Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de pagos por nomina al personal de las dependencias de la administración pública municipal;

XII.- Organizar y autorizar la capacitación permanente al personal de las dependencias de la administración pública municipal;

XIII.- Coordinar, controlar, autorizar y organizar los eventos internos y externos del municipio;

XIV.- Implementar un sistema para el uso de programas informáticos y formatos electrónicos que permitan incorporar datos de identificación de usuarios de medios electrónicos;

XV.- Promover y desarrollar acciones y actividades para constituir un sistema en las dependencias de la administración pública municipal, para aprovechar los avances tecnológicos, capaz de integrar servicios eficientes y de calidad realizados por el gobierno municipal en beneficio de los habitantes del Municipio, dando oportuno seguimiento a las demandas ciudadanas;

XVI.- Expedir las credenciales de identificación del personal de las dependencias de la administración pública municipal; y

XVII.- Las demás que señalen las disposiciones jurídicas del ayuntamiento o le delegue el Presidente Municipal, por mandato específico.

Las unidades administrativas que integran la Oficialía Mayor y se encontraran adscritas a esta son: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Parque Vehicular, Coordinación de Servicios Generales, Coordinación de Eventos Especiales, Departamento de Sistemas Computacionales y Consultorio Medico, en las cuales para el caso de recepción de documentos, entrega de materiales y servicio al público el horario es de 08:00 a.m. a 15:00 .m. de lunes a viernes.

**Artículo 47.-** La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Administrar, coordinar, promover y evaluar al Recurso Humano que integra el H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos;

II.- Verificar y dar seguimiento del reclutamiento, selección y contratación del personal, de acuerdo a las necesidades del H. Ayuntamiento.

III.- Controlar y actualizar la plantilla de personal de la administración, catalogo de puestos, en sus diferentes rubros tales como: nomina administrativa, nomina de personal sindicalizado, nomina de seguridad pública, transito municipal y listas de raya.

IV.- Controlar, autorizar y actualizar los movimientos de personal, en cuanto a altas, bajas, permutas, cambios de adscripción de acuerdo a las necesidades del H. Ayuntamiento, licencias con goce o sin goce de sueldo, pensiones y jubilaciones de servidores públicos.

V.- Canalizar al personal a la coordinación jurídica para el cálculo de finiquitos y liquidaciones por renunciias voluntarias de trabajadores, así como de las bajas del personal por terminación de la relación laboral, para su gestión ante la Tesorería para el pago correspondiente.

VI.- Supervisar el control y registro de las incidencias que reportan las diferentes direcciones y departamentos que integran el organigrama municipal, para su correcto calculo, aplicación y descuento según sea el caso en la quincena correspondiente.

VII.- autorizar en acuerdo previo con Oficialía Mayor y la Tesorería de los estímulos, compensaciones y gratificaciones económicas en apego a las legislaciones vigentes y convenios establecidos con el Sindicato de Trabajadores para su aplicación en la nomina correspondiente.

VIII.- Analizar, revisar e informar a la Oficialía Mayor, Tesorería, Sindicatura y Presidencia de las peticiones, solicitudes, acuerdos y modificaciones de las clausulas del Convenio de Condiciones Generales de Trabajo entre el Sindicato de Trabajadores y el H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, con el objetivo de mantener la relación laboral en las revisiones de condiciones sindicales, para su correcta ejecución y cumplimiento.

IX.- Analizar y elaborar los tabuladores de sueldos en coordinación con la Oficialía Mayor, Tesorería y Presidente Municipal para su autorización, de acuerdo a la competencia legal del Cabildo y del Presidente Municipal ante la política salarial y las condiciones económicas.

X.- Supervisar la elaboración, autorización, expedición y actualización de credenciales de los trabajadores que integran las plantillas de las diferentes Direcciones y departamentos del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.

XI.- Supervisar la elaboración, autorización, expedición y actualización de los carnets del servicio medico para los trabajadores y beneficiarios del H. Ayuntamiento Municipal.

XII.- Coordinar la capacitación y adiestramiento, con los titulares de las Direcciones y Departamentos para el desarrollo de los trabajadores.

XIII.- Vigilar el correcto comportamiento del personal que labora dentro y fuera del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos y en su caso levantar el acta administrativa correspondiente apegada a las legislaciones vigentes y ejecutar las sanciones correspondientes en coordinación y conjunción con la Contraloría Municipal, Oficialía Mayor y el titular de la Dirección o departamento cuando amerite.

## **CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (UDIP)**

**Artículo 48.-** La Unidad de Información Pública Municipal además de las atribuciones que le confiere la Ley tendrá las siguientes facultades:

I.- Atender la recepción de las solicitudes que hacen los ciudadanos directamente en el área de la UDIP y dentro del sistema en línea llamada INFOMEX en un horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

II.- Realizar el trámite correspondiente a cada solicitud mismo que dura aproximadamente de 10 a 20 días hábiles de acuerdo a la ley del instituto morelense de información pública y estadística.

III.- Entregar la información a los ciudadanos que realizan su solicitud, y resguardar todo el papeleo del trámite en las carpetas que tiene la UDIP.

IV.- Solicitar la información que se genera mes con mes, a las áreas que están sujetas a entregar información pública de oficio, la cual tendrá que estar en el portal de transparencia de la pagina del municipio dentro de los primeros cinco días de cada mes.

V.- Actualizar la pagina oficial del H. Ayuntamiento, con boletines informativos, videos, fotos y anuncios publicitarios; así como el marco jurídico (leyes, Reglamentos, códigos, acuerdos, etc.), obras y nominas y la estructura del gobierno.

VI.- Atender las peticiones realizadas mediante el correo electrónico oficial de la unidad de información pública.

VII.- Asistir a capacitaciones por el IMIPE con el objetivo de mejorar la atención a la ciudadanía y brindar un servicio eficiente y eficaz.

VIII.- Asistir a evaluaciones bimestrales que son dirigidas por el IMIPE, mismas que tienen como objetivo verificar el trabajo constante que se lleva a cabo dentro de la entidad y así mismo que se cumpla el mayor porcentaje de las obligaciones de transparencia.

## **CAPÍTULO VII DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 49.-** La Contraloría Municipal es la dependencia que contribuye a la creación de valor público, encargándose de organizar y simplificar todas las actividades del Gobierno Municipal, además de vigilar y sancionar la actuación de los servidores públicos municipales, así como elaborar y coordinar los sistemas de control y evaluación, para que las acciones y actos jurídicos, administrativos y de operación del Gobierno Municipal se realicen con eficiencia, transparencia y con apego a las leyes, Reglamentos, acuerdos y lineamientos, así como a las políticas emanadas del Ayuntamiento.

**Artículo 50.-** Además de las atribuciones que le confieran otras disposiciones legales, el Contralor Municipal ejercerá las siguientes:

I.- Revisará permanentemente la estructura y organización del Gobierno Municipal, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;

II.- Coordinará el trabajo de las Direcciones a su cargo para lograr consolidar la cultura de la calidad y la transparencia en el servicio público municipal;

III.- implementará, a través de los canales correspondientes, la simplificación administrativa para sustentar las diversas actuaciones que tienen encomendadas las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

IV.- Participará en el proceso de elaboración de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos y de Servicios en las Dependencias del Gobierno Municipal, coordinándose con los titulares de las mismas y sus subalternos para su correcta elaboración, así como revisarlos y mantenerlos actualizados;

V.- Por acuerdo del Presidente Municipal, emitirá opinión sobre la creación de nuevas estructuras administrativas o modificaciones de las ya existentes que propongan las diversas Dependencias del Ayuntamiento, para ser sometidas a la autorización del Cabildo;

VI.- Elaborará, implementará y coordinará los sistemas de control y vigilancia, procedimientos, normas y políticas en conjunto con las Dependencias y Unidades administrativas que conforman el Gobierno Municipal;

VII.- Coordinará y sancionará el proceso de entrega-recepción cuando las Unidades Administrativas obligadas del Gobierno Municipal cambien de titular, así como al término del ejercicio constitucional del Ayuntamiento; lo anterior de conformidad con la normatividad aplicable para tal efecto;

VIII.- Vigilará el cumplimiento de la oportuna presentación de las declaraciones patrimoniales por arte de los servidores públicos que tengan dicha obligación, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

IX.- Asesorará a los funcionarios, servidores públicos y empleados municipales en general de las distintas áreas del Gobierno Municipal, en lo que compete a la Contraloría Municipal;

X.- Establecerá programas de supervisión de inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal;

XI.- En coordinación con la Tesorería, verificará el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y validará la información que al respecto se emita

mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño;

XII.- En coordinación con la Dirección de Programas Federales y la Coordinación de COPLADEMUN fomentará acciones en materia de Contraloría Social a fin de garantizar la participación ciudadana en la vigilancia y transparencia del desempeño de la función pública del Gobierno Municipal;

XIII.- Realizará actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros, que por cualquier título legal tenga en administración, ejerza, detente o posea el Ayuntamiento por conducto de sus Dependencias, sus órganos desconcentrados o descentralizados y demás organismos auxiliares del sector paramunicipal, sean de origen federal, estatal o del propio municipio, así mismo realizará la evaluación de los planes y programas municipales.

XIV.- Llevará a cabo revisiones, visitas, inspecciones y auditorias a las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, Departamentos y en las Entidades del municipio, con el objeto de promover la eficiencia en la función pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas y procedimientos con apego a las leyes, Reglamentos, decretos, presupuestos, contratos o convenios, y de las políticas aplicables a las mismas;

XV.- Requerirá informes, datos y documentos de todos los servidores públicos municipales, relacionados con las funciones de éstos.

XVI.- Levantará actas administrativas, desahogará todo tipo de diligencias y notificará al Presidente Municipal el resultado de las revisiones o investigaciones que practique;

XVII.- Vigilará el cumplimiento por parte del Gobierno Municipal, de las disposiciones en materia de planeación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;

XVIII.- Cuidará la exacta aplicación de normas, políticas y lineamientos para la selección y contratación de obras públicas, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales;

XIX.- Vigilará los sistemas de control y evaluación de la función pública, inspeccionará el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con los presupuestos de egresos y el que se aplique en convenio con fondos estatales o federales;

XX.- Inspeccionará, vigilará y supervisará que el Gobierno Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución de obra pública, y en los demás actos jurídicos, mediante los cuales se transmita el uso de bienes municipales; además en la conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;

XXI.- Vigilará que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el Municipio, proveedores y contratistas, así como con otras entidades privadas o de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;

XXII.- Se coordinará con las distintas dependencias para tener conocimiento y dar seguimiento a los recursos administrativos que se deriven de los procesos

de contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y demás;

XXIII.- En coordinación con el área de recursos humanos, realizará evaluaciones de puestos e indicadores de productividad laboral;

XXIV.- Formulará normas de control en la revisión de los recursos humanos, materiales y financieros;

XXV.- Vigilará el cumplimiento de las leyes y Reglamentos, así como los criterios emitidos por la Contraloría Municipal;

XXVI.- Recibirá y resolverá las quejas y denuncias que, por motivo del actuar de los servidores públicos municipales, presenten los particulares u otros servidores públicos a través del área correspondiente;

XXVII.- Conocerá e investigará las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa, así mismo aplicará la sanción correspondiente, de conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XXVIII.- Iniciará el procedimiento administrativo para fincar responsabilidades; emitirá resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras e impondrá las sanciones disciplinarias que correspondan;

XXIX.- Desarrollará y aplicará programas dirigidos a prevenir la comisión de actos que pudieran ser constitutivos de alguna falta administrativa;

XXX.- Intervendrá en todas las Unidades Administrativas u oficinas de la administración municipal, para constatar que sean aplicadas las disposiciones legales respectivas; y

XXXI.- Mantendrá el orden y vigilará el comportamiento del personal dentro de sus instalaciones de trabajo.

## CAPÍTULO VIII DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

**Artículo 51.-** En términos de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es competencia del Gobierno del Estado y de los Gobiernos Municipales la celebración, registro y certificación de los actos que afecten el estado civil de las personas.

Para tal efecto, los Ayuntamientos, en apoyo del Registro Civil, designarán a los Oficiales del Registro Civil y determinarán el número y ubicación de las Oficialías que sean necesarias, considerando para ello las condiciones socioeconómicas, de distancias y demanda de la población para la prestación del servicio.

**Artículo 52.-** Para ser Oficial del Registro Civil, se requiere contar con estudios en Licenciatura en Derecho o pasantía, debidamente acreditados.

**Artículo 53.-** Son atribuciones de los oficiales del Registro Civil:

I.- Autorizar los actos y actas relativos al estado civil de las personas, en la forma y casos que establece la codificación civil estatal, firmándolos de manera autógrafa;

II.- Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación de la materia prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;

III.- Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la ley, así como las que le ordene la autoridad judicial;

IV.- Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina; por las actuaciones que se efectúen fuera de horas hábiles podrán tener una participación de acuerdo con la Ley de Ingresos de cada Municipio;

V.- Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice;

VI.- Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la administración pública estatal encargada de la materia; y

VII.- Dar por escrito el aviso a que se refiere el artículo 464 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Los oficiales del Registro Civil percibirán la remuneración que para el efecto se fije en el Presupuesto de Egresos del respectivo Municipio.

## CAPÍTULO IX DE LA JUSTICIA DE PAZ MUNICIPAL

**Artículo 54.-** La justicia de paz en los Municipios estará a cargo de los jueces que señale la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

**Artículo 55.-** Los jueces de paz municipales estarán subordinados al Poder Judicial del Estado; tendrán la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que les otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial y que les señalen las demás Leyes y Reglamentos aplicables; serán nombrados por el Consejo de la Judicatura Estatal, a propuesta en terna del Ayuntamiento respectivo y durarán en su cargo coincidiendo con el período constitucional del Ayuntamiento al que corresponda el Municipio de su jurisdicción; juzgados que dependerán económicamente del Ayuntamiento respectivo, además del apoyo que disponga el Poder Judicial.

## CAPÍTULO X DE LA JUSTICIA CÍVICA

**Artículo 56.-** El Presidente Municipal podrá delegar en los Jueces Cívicos las facultades para calificar y sancionar las infracciones al Bando de Policía y Gobierno; dichos funcionarios estarán bajo la supervisión y vigilancia del Síndico.

**Artículo 57.-** Para ser Juez Cívico, se requiere:

I.- Ser ciudadano morelense, en ejercicio de sus derechos, y;

II.- Tener veintiún años de edad, cumplidos a la fecha de designación;

- III.- Contar, preferentemente, con estudios de licenciatura en Derecho; y
- IV.- Contar con buena fama y no haber sido condenado por delito intencional, sancionado con pena privativa de libertad.

**Artículo 58.-** Corresponde al Juez Cívico determinar y sancionar las infracciones al Bando de Policía y de Gobierno, debiendo enterar la recaudación de multas a la Tesorería Municipal.

**Artículo 59.-** Cada delegación o ayudantía municipal contará con elementos del cuerpo de seguridad pública, de acuerdo a su extensión, número de pobladores e importancia, pudiéndose integrar cuerpos auxiliares, en términos de lo previsto en la legislación de la materia, para el auxilio de las labores de vigilancia y seguridad pública.

**Artículo 60.-** En los Municipios que no correspondan con las cabeceras de los distritos judiciales del Estado, los Alcaldes dependerán, exclusivamente en lo administrativo, del Presidente Municipal, y tendrán a su cargo la custodia de los detenidos, el cuidado de su alimentación y disciplina, la limpieza e higiene de las cárceles y el proporcionar ocupación diaria remunerada a los correccionales.

### TÍTULO TERCERO DE LAS COMISIONES CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 61.-** Los Regidores ejercen las atribuciones que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de Gobierno y Administración, les concede; se integrarán en Comisiones que se encargarán de estudiar, examinar y someter a la consideración del Ayuntamiento en Cabildo, propuestas de solución de los problemas que se presenten en relación con el ramo de la administración municipal que les corresponda y vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, para lo cual, tendrán la coordinación que sea necesaria con las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Las comisiones que se designen a los miembros del Ayuntamiento serán irrenunciables, salvo causa grave justificada, así calificada por Ayuntamiento.

**Artículo 62.-** En la primera sesión posterior a la de la instalación del Ayuntamiento, éste determinará las comisiones para el mejor desempeño de sus funciones, en base a la Ley Orgánica y al Bando de Policía y Gobierno. Se deberá garantizar el principio de equidad en la distribución de las comisiones.

**Artículo 63.-** Una vez designadas las comisiones, los integrantes de las mismas, a través del Presidente de la comisión deberá en un término de 60 días naturales presentar ante el pleno del cabildo su Programa Operativo Anual de Trabajo.



**Artículo 64.-** El Ayuntamiento podrá integrar las comisiones que considere necesarias para satisfacer las necesidades del municipio; tales comisiones podrán ser permanentes, temporales y especiales.

Los miembros del Ayuntamiento deberán tener asignada por lo menos una comisión, debiendo tomar en consideración el perfil e instrucción de cada uno de ellos.

**Artículo 65.-** Las comisiones establecidas pueden ser modificadas en su número y composición, en cualquier momento, por acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

**Artículo 66.-** El programa de trabajo, dictámenes, proyectos e informes de las comisiones se presentarán previamente y por escrito firmados por sus autores ante el Secretario Municipal del Ayuntamiento, debidamente motivados y fundados para que a su vez el Secretario acuerde con el Presidente y se agenda en el orden del día. Sólo podrá dispensarse este requisito en los asuntos de urgente y obvia resolución mediante acuerdo expreso del Ayuntamiento reunido en sesión de cabildo, a propuesta del Presidente.

**Artículo 67.-** El Ayuntamiento de Yautepec, Morelos; para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes comisiones permanentes:

- I.- Gobernación y, Reglamentos;
- II.- Hacienda, Programación y Presupuesto;
- III.- Planificación y Desarrollo.
- IV.- Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas;
- V.- Servicios Públicos Municipales;
- VI.- Bienestar Social; Salud Pública, Control y Fomento Sanitario;
- VII.- Desarrollo Económico;
- VIII.- Seguridad Pública y Tránsito;
- IX.- Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados;
- X.- Educación, Cultura y Recreación;
- XI.- Desarrollo Agropecuario;
- XII.- Coordinación de Organismos Descentralizados;
- XIII.- Protección Ambiental;
- XIV.- Derechos Humanos;
- XV.- Turismo;
- XVI.- Patrimonio Municipal;
- XVII.- Protección del Patrimonio Cultural;
- XVIII.- Relaciones Públicas y Comunicación Social;
- XIX.- De Asuntos Migratorios;
- XX.- Equidad de Género;
- XXI.- Asuntos de la Juventud;
- XXII.- Igualdad de Género; y
- XXIII.- Protección Civil.

## CAPÍTULO II

## DE LAS ATRIBUCIONES

**ARTÍCULO 68.-** Las Comisiones permanentes, tienen las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Estudiar, examinar y resolver las peticiones y problemas que se sometan a su consideración;
- II.- Supervisar que se cumplan las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento en la materia de su competencia;
- III.- Estudiar los asuntos que el Cabildo presente a la Comisión y entregar un proyecto de dictamen a Cabildo, mismo que deberá contener un análisis legal y situacional de los hechos;
- IV.- Informar trimestralmente al Cabildo de las actividades encomendadas;
- V.- Dictaminar y colaborar respecto de los proyectos de convenios por los que el Ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros niveles de gobierno en materia de su Comisión;
- VI.- Coordinarse con otras dependencias federales, estatales y municipales para el mejor desarrollo de la Comisión asignada;
- VII.- Mantener estrecha coordinación con las dependencias municipales encargadas de las materias asignadas a su Comisión a efecto de supervisar y asegurar el debido cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;
- VIII.- Asesorar al Presidente Municipal en los temas materia de la Comisión asignada;
- IX.- Realizar propuestas al Cabildo, relacionadas con la rama de la administración pública que tiene asignada en razón de su Comisión;
- X.- Informar en sesión de Cabildo cualquier deficiencia que pudiese observar en la administración municipal y en lo que respecta a la rama encomendada;
- XI.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de Reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con la materia de su Comisión; y,
- XII.- Las demás que le señale el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, el presente ordenamiento, así como otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 69.-** Son funciones de la Comisión:

- I.- Recibir los asuntos que el Cabildo le asigne;
- II.- Dar a conocer a los demás miembros los asuntos encomendados a la Comisión;
- III.- Presidir las sesiones de la Comisión;
- IV.- Convocar a los integrantes de la Comisión, las veces que se requiera para efectos del conocimiento, estudio, discusión y dictamen en su caso, de los asuntos que el Cabildo turne a su consideración;
- V.- Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos turnados a su Comisión;
- VI.- Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VII.- Proponer las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- VIII.- Presentar al pleno del Cabildo, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, los proyectos de acuerdos, resoluciones o dictámenes de los

asuntos que les hayan sido encomendados a la Comisión, para que sean analizados, discutidos y aprobados, en su caso, por el Cabildo;

IX.- Ser responsable de los documentos relacionados con los asuntos que se le turnen a su estudio a la Comisión que preside; y,

X.- En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión.

**ARTÍCULO 70.-** A solicitud de la Comisión, podrán comparecer ante la misma los funcionarios de la administración municipal y en su caso, invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

### **CAPÍTULO III ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COMISIONES**

**Artículo 71.-** La Comisión de Gobernación y Reglamentos tendrá las siguientes atribuciones:

I.- La comisión de Gobernación participara en todas aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de las leyes federales o del estado de aplicación al municipio, en especial intervendrá en la elaboración de las disposiciones municipales de carácter general.

II.- Elaborar el proyecto de rediseño de la función gubernamental buscando modelo de gobierno que de manera efectiva y mediable de respuesta a demandas y expectativas de la ciudadanía y optimice el uso de los recursos.

III.- Coordinarse y mantenerse informado con las distintas direcciones del ayuntamiento municipal para detectar la problemática que aqueja a la ciudadanía del municipio.

IV.- Proponer al ayuntamiento iniciativas de Reglamentos y de iniciativas al congreso del estado en asuntos municipales.

V.- Coordinarse con las autoridades administrativas municipales para conocer las normas institucionales.

VI.- Vigilar que los habitantes y vecinos, en el ejercicio de sus derechos, respeto al interés público y el bienestar general de la población, cuidando que apliquen las sanciones por infracciones o faltas a los Reglamentos municipales.

VII. Proponer el horario de comercio, expendio de bebidas alcohólicas espectáculos y otras actividades que realicen dentro del municipio.

VIII. Vigilar y cuidar las apuestas, juegos de azar y loterías.

IX. Las demás que le señale el Presidente Municipal, el Ayuntamiento Presentar por escrito al cabildo en pleno su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo;

X.- Dictaminar respecto de los proyectos de Reglamentos y Bando de Policía y Gobierno;

XI.- Proponer al pleno del cabildo mecanismos efectivos para la elaboración de un programa de atención ciudadana, prevención y solución de necesidades sociales;

XII.- Participar en todas aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de la Ley Orgánica o del Estado de aplicación en el municipio, en especial,

intervendrá en la elaboración de las disposiciones municipales de carácter general;

XIII.- Elaborar el proyecto de rediseño de la función gubernamental buscando un modelo de gobierno que de manera efectiva y medible de respuesta a las demandas y expectativas de la ciudadanía y optimice el uso de los recursos;

XIV.- Proponer al Ayuntamiento iniciativas de Reglamentos y de iniciativa de Ley Orgánica al Congreso del Estado en asuntos municipales, debiendo en todo momento consultar a los ciudadanos del Municipio;

XV.- Emitir por escrito un análisis jurídico al Ayuntamiento en cabildo respecto a las minutas de reforma o adición a la Constitución Política del Estado;

XVI.- Establecer coordinación con la Unidad Administrativa Municipal encargada de los proyectos reglamentarios o con el Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos, para realizar una investigación jurídica respecto a las materias que se pretende reglamentar;

XVII.- Proponer proyectos, reformas, derogaciones y adiciones a los Reglamentos municipales;

XVIII.- Proponer la normatividad para ordenar las facultades y obligaciones de los servidores públicos municipales;

XIX.- Coadyuvar con las Unidades Administrativas Municipales correspondientes en la elaboración y aplicación de los Reglamentos;

XX.- Vigilar que los habitantes y vecinos en el ejercicio de sus derechos, respeten el interés público y el bienestar general de la población, cuidando se apliquen las sanciones por infracciones o faltas a los Reglamentos, en estricta sujeción a las garantías de audiencia y defensa constitucionales;

XXI.- Establecer coordinación con los grupos sociales que integran la comunidad para hacerlos partícipes en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;

XXII.- Presentar proyectos para determinar y establecer las políticas generales tendientes a prevenir y a corregir la prostitución, el alcoholismo, la drogadicción, la vagancia y en general, las conductas que alteren la convivencia social;

XXIII.- Proponer el horario de comercio, expendio de bebidas alcohólicas, de espectáculos y de otras actividades que realicen dentro del municipio;

XXIV.- Impulsar la capacitación técnica y administrativa del personal;

XXV.- Fomentar la vocación del servidor público;

XXVI.- Verificar los Reglamentos existentes y adecuarlos a la situación vigente;

XXVII.- Establecer vínculo con los otros ordenes de gobierno principalmente en aquellas áreas de mayor incidencia conflictiva;

XXVIII.- Informar por escrito en forma trimestral al ayuntamiento sobre el estado que guardan los asuntos de la comisión; y

XXIX.- Avocarse a las tareas que el cabildo le encomiende.

**Artículo 72.-** La Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Presentar por escrito al cabildo en pleno su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo;

II.- Dictaminar respecto del Proyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal

anual;

III.- Dictaminar respecto del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual;

IV.- Formar parte de la Comisión de Regidores para revisar los inventarios, fondos y valores entregados por el H. Ayuntamiento saliente;

V.- Pugnar porque se haga llegar al Congreso del Estado dentro del término legal, el informe sobre la cuenta pública;

VI.- Velar por la correcta aplicación de los presupuestos de Egresos y Ley de Ingresos por parte de las dependencias municipales, así como denunciar ante el Cabildo, cualquier irregularidad;

VII.- Cuidar que las participaciones federales se apliquen correctamente y que se aprovechen todos aquellos ramos presupuestales a los que el Ayuntamiento tiene derecho;

VIII.- Analizar la cuenta pública mensual, o en su caso, anual para emitir el dictamen sobre la situación financiera en la que prevalece el municipio.

IX.- Vigilar que las áreas recaudadoras que conforman al ayuntamiento, apliquen de manera correcta las tarifas y montos en los cobros de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos, conforme lo establezca la Ley de Ingresos para el municipio.

X.- Participar en la revisión de la documentación física que integra la cuenta pública mensual y anual del municipio.

XI.- Participar en la elaboración de la Ley de Ingresos y presupuesto de gasto Público.

XII.- Supervisar el presupuesto de Ingresos y egresos.

XIII.- Supervisar las modificaciones presupuestales a la cuenta pública.

XVI. Elaborar dictámenes respecto del comportamiento presupuestal.

XV. Implementar mecanismos e instrumentos que modernicen y simplifiquen la prestación de servicios de la administración pública municipal.

XVI. Intervenir en todos los asuntos de carácter hacendario.

XVII. En coordinación con la dirección de patrimonio municipal, supervisar los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio para mantener actualizados los inventarios municipales.

XVIII.- Proponer al pleno del cabildo los mecanismos más eficientes para optimizar el ingreso y eficientar el gasto público;

XIX.- Supervisar las labores de la Tesorería y dar cuenta al cabildo de cualquier irregularidad que note en sus operaciones;

XX.- Revisar los cortes de caja mensuales de la Tesorería Municipal;

XXI.- Revisar las cuentas que deba rendir la Tesorería y presentarlas al cabildo con las observaciones que juzgue convenientes;

XXII.- Proponer al cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para modernizar y simplificar los procedimientos que estén relacionados con la comisión;

XXIII.- Intervenir en todos los asuntos de carácter Hacendario Municipal;

XXIV.- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales o cualquier ingreso sea enterado a la Tesorería, previo certificado de ingresos;

XXV.- Revisar que el ejercicio del gasto se realice llenando todos los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;

- XXVI.- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados;
- XXVII.- Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Tesorero o el Presidente;
- XXVIII.- Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados a los Ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos, Convenios, Programas y Manuales respectivos;
- XIX.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- XXX.- Elaborar proyectos y dictámenes para su aprobación ante el cabildo dentro del plazo que el mismo otorgue;
- XXXI.- Definir dentro de la administración municipal, cuales son las dependencias que tengan relación con el ramo;
- XXXII.- Practicar visitas, a las dependencias municipales que tengan relación con el ramo;
- XXXIII.- Coadyuvar en la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo municipal;
- XXXIV.- Promover foros de consulta popular relativos al área encomendada;
- XXXV.- Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Constitucional de Fiscalización a la Tesorería Municipal e informar de los resultados al Ayuntamiento;
- XXXVI.- La comisión al hacer las revisiones correspondientes a su ramo encontrará irregularidades de cualquier tipo, rendirá inmediatamente al Ayuntamiento un informe detallado para que este determine las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan;
- XXXVII.- Presentar de forma trimestral un informe por escrito de las actividades de la comisión al cabildo; y
- XXXVIII.- Avocarse a las tareas que el cabildo le encomiende.

**Artículo 73.-** Es competencia del Ayuntamiento a través de la Dirección de Licencias y Reglamentos, la expedición, control, cancelación y revocación de las licencias y permisos de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como su inspección y vigilancia del cumplimiento a los ordenamientos legales relativos a su actividad y las atribuciones que correspondan, de conformidad con las leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables, para lo cual está Dirección tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar, vigilar, supervisar y controlar el funcionamiento de las aperturas de comercios fijos, establecidos y en general regular toda aquella persona física o moral que realice actividad comercial.
- II.- Realizar visitas de observación a los negocios que han sido detectados vendiendo a deshoras de noche o incumpliendo con el Reglamento, operativos diurnos y nocturnos (pago de horas extras);
- III.- Regular los cartelones con fines de difusión lucrativa a particulares, negocios, inmobiliarias, que publiquen sus actividades económicas y que no contribuyan al municipio. Expedir licencias por uso de anuncios publicitarios, a los habitantes del municipio con o sin establecimientos comerciales, dando cumplimiento a la legislación Municipal vigente;

- IV.- Dar solución a las peticiones y quejas de los propietarios, encargados o gerentes de los establecimientos comerciales y de la población en general;
- V.- Expedir las licencias de funcionamiento, tiempos extraordinarios y especiales a todos los comerciantes, previa autorización del Presidente Municipal y del Cabildo.
- VI.- Realizar operativos de supervisión, inspección y vigilancia de las actividades económicas de los particulares en un horario de oficina de 08.00 a.m. a 15:00 p.m.
- VII.- Intervenir en las quejas que presente la comunidad en general sea cualquier área de responsabilidad.

**Artículo 74.-** La Comisión de Planificación y Desarrollo tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como de organismos sociales y privados;
- II.- Promover y garantizar la participación democrática de los diversos grupos sociales, a través de las organizaciones representativas, en la elaboración de los planes y programas municipales;
- III.- Establecer la coordinación de los programas de desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatal y Federal;
- IV.- Coordinar sus actividades de Planeación con el Poder Ejecutivo Estatal y con sus distintas dependencias que el marco de sus atribuciones tenga influencia en la planeación y desarrollo del estado y del municipio;
- V.- Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales;
- VI.- Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII.- Coordinar la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, para su retroalimentación, así como realizar las provisiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el Gobierno Estatal o Federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;
- VIII.- Promover el establecimiento de las bases y mecanismos, para que las acciones de los particulares contribuyan a alcanzar los objetivos y prioridades de los planes y programas;
- IX.- Promover medios para el eficaz desempeño del Ayuntamiento sobre el desarrollo integral del municipio;
- X.- Analizar e integrar las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI.- Coadyuvar al establecimiento de formas y medios para la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, económicos y culturales, contenidos en la Constitución Política Federal, en la Constitución Política del Estado y leyes que de ellas emanen en lo referente a la planeación y desarrollo;
- XII.- Proponer criterios, formas e instrumentos para que en la planeación y el desarrollo se logre el constante mejoramiento económico, social y cultural de

los habitantes del municipio, impulsando su participación activa en los actos del Ayuntamiento;

XIII.- Apoyar las actividades que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XIV.- Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad;

XV.- Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias;

XVI.- Procurar en el ámbito de sus atribuciones la fijación de igualdad de derechos, la atención de las necesidades básicas de la población y la mejoría en todos los aspectos de la calidad de vida, en cumplimiento del principio de justicia social, para lograr una sociedad más igualitaria;

XVII.- Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados;

XVIII.- Obtener la asesoría y coordinación en la Planeación Municipal, con la participación de las dependencias del ejecutivo Estatal;

XIX.- Asegurar que los planes y programas que se generen, mantengan congruencia en su elaboración y contenido, proponiendo las metodologías y lineamientos que deberán seguirse;

XX.- Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

XXI.- Dar seguimiento a los resultados de aplicación de los instrumentos de Política Económica y Social de acuerdo con dichos objetivos y prioridades;

XXII.- Proponer las modificaciones administrativas y operativas pertinentes en base a las disposiciones jurídicas que den sustento a toda acción en materia de desarrollo municipal;

XXIII.- Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal;

XXIV.- Verificar periódicamente los avances generales del Plan Municipal y particular de los programas que de él deriven;

XXV.- Cumplir en el ámbito de sus atribuciones con lo dispuesto en los numerales 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal; y

XXVI.- Cumplir y coadyuvar con las atribuciones, derechos y obligaciones que dicten los marcos legales federales, estatales y municipales.

XXVII.- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 75.-** Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Presentar por escrito al cabildo en pleno su programa anual de trabajo, así



- como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo;
- II.- Dictaminar respecto de los proyectos de Reglamentos en materia de Obra Pública, Vivienda y Desarrollo Urbano;
- III.- Dictaminar respecto de los proyectos normativos de licitación de obra pública;
- IV.- Atender y supervisar todas las acciones que se generen dentro de la entidad administrativa encargada del Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.
- V.- Supervisar que las disposiciones administrativas en materia de construcciones, edificaciones, instalaciones públicas y privadas reúnan las condiciones necesarias de higiene, seguridad, comodidad, calidad, funcionalidad y estética;
- VI.- Supervisar las determinaciones que se acuerden en materia de uso de suelo en el municipio;
- VII.- Participar en la supervisión de las construcciones e instalaciones públicas y privadas que realice la entidad administrativa del ramo, en las obras en proceso o concluidas, de acuerdo con los programas de la entidad y las disposiciones relativas al Reglamento de Construcción para el Municipio;
- VIII.- Supervisar que la suspensión, clausura o demolición de obras se realicen con apego al Reglamento de Construcción y demás posiciones legales aplicables;
- XIX.- Supervisar que los pagos de ingresos por pago de derechos, impuestos y demás obligaciones que se enteren por parte de los ciudadanos a la entidad administrativa del ramo, se encuentren apegados a la normatividad vigente, se manejen adecuadamente y se integren de inmediato a la Tesorería del Ayuntamiento;
- X.- Supervisar que los avisos o autorizaciones para la ocupación y utilización de una construcción, estructura o instalación se encuentren arreglados conforme a la licencia autorizada al uso del suelo y que se hayan observado las disposiciones de la entidad encargada de la protección civil municipal;
- XI.- Participar en la elaboración de los programas de obra pública que genere el Ayuntamiento a través de la unidad administrativa del ramo con recursos propios, de los ciudadanos o del gobierno federal y estatal.
- XII.- Supervisar la obra pública del municipio, con la Contraloría Municipal o Estatal o en coordinación con la Dirección Municipal correspondiente;
- XIII.- Participar en la planeación del desarrollo urbano del municipio.
- XIV.- Formar parte del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN) cuando lo determine el Ayuntamiento y supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas derivadas de la Ley Orgánica Municipal y la Ley Estatal de Planeación;
- XV.- Supervisar la correcta numeración y nomenclatura de las vías públicas, parques, jardines y plazas del municipio;
- XVI.- Participar en los programas de pavimentación y drenaje del municipio, así como supervisar la correcta aplicación de los recursos en dichas obras públicas;
- XVII.- Estudiar, examinar y resolver las peticiones y problemas que se presenten a la comisión;
- XVIII.- Coordinarse con otras dependencias Federales, Estatales y Municipales

- para la mejor administración y desarrollo de la comisión asignada;
- XIX.- Asesorar al Presidente en los temas de la comisión asignada;
- XX.- Supervisar que se cumplan las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento en la materia;
- XXI.- Realizar propuestas en materia de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas ante el seno del cabildo.
- XXII.- Proponer al Ayuntamiento las medidas conducentes para debida atención y simplificación administrativa en las diversas ramas de la administración;
- XXIII.- Dar seguimiento a las actividades de la comisión, así como solución a las gestorías y consultas a los ciudadanos que lo soliciten;
- XXIV.- Informar en sesión de cabildo cualquier deficiencia que pudiese observar tanto en la administración municipal, como en lo que respecta a la rama encomendada;
- XXV.- Visitar los centros de población existentes en el municipio en que se encuentre dividido el municipio;
- XXVI.- Informar por escrito en forma trimestral al Ayuntamiento de los asuntos de la comisión; y
- XXVII.- Avocarse a las tareas que el cabildo le encomiende.

**Artículo 76.-** Corresponde al COPLADEMUN conducir la planeación del Desarrollo Municipal con la participación democrática de los grupos sociales, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y en la Ley Estatal de Planeación del Estado.

**Artículo 77.-** El Ayuntamiento, a través del COPLADEMUN formulará, instrumentará, actualizará y evaluará el Plan y los Programas de Desarrollo sustentados en la participación organizada de la sociedad en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 78.-** El COPLADEMUN será el responsable de elaborar el diagnóstico situacional del municipio, para lo cual tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover la participación democrática de la sociedad de manera organizada para integrar planes y programas de desarrollo así como fortalecer los procesos de gestación y formulación de políticas públicas.
- II. Generar la información, diagnósticos y análisis necesarios para los programas, proyectos y acciones de gobierno municipal.
- III. Establecer el orden de prioridades en obras y acciones del gobierno municipal.
- IV. Prever las gestiones encaminadas a obtener los recursos necesarios para el desarrollo integral del Municipio.
- V. Elaborar la prospectiva del Municipio, que sirva de base para el establecimiento de propuestas, líneas de acción y decisiones estratégicas para la instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven.
- VI. Realizar la detección jerarquizada de los problemas y sus propuestas de solución que determinen el desarrollo integral del Municipio, mediante un

proceso participativo entre la sociedad organizada y las diferentes instancias de gobierno.

**Artículo 79.-** El COPLADEMUN llevará a cabo la evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, a fin de observar el alcance de los objetivos y acciones propuestos, verificando que los resultados sean acordes con lo establecido o bien, sugerir los ajustes necesarios.

**Artículo 80.-** Para llevar a cabo las labores de formulación, instrumentación, actualización y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, el COPLADEMUN tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Asesorar y coordinar las actividades de la planeación municipal del desarrollo con la participación que corresponda a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal.

II.- Conocer los programas operativos anuales de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal y formular las propuestas de mejora que se consideren procedentes.

III.- Asegurar que los programas y proyectos que se generen en el Sistema Municipal de Planeación Democrática mantengan congruencia en su contenido y con el Plan, proponiendo la metodología que habrá de aplicarse.

IV.- Definir la prioridad en las obras y acciones que son incorporadas a los programas y proyectos de desarrollo municipal, considerando los recursos presupuestales en congruencia con las políticas que sobre esta materia establezcan los gobiernos estatal y federal.

V.- Conocer del cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Operativos Anuales.

VI.- Establecer mecanismos de evaluación de las inversiones públicas en el municipio, en especial de los fondos que le sean transferidos por el estado o la federación.

VII.- Ser el mecanismo de participación y convergencia entre las localidades, las colonias y el gobierno municipal.

VIII.- Orientar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento de los distintos órganos del COPLADEMUN.

IX.- Aprobar las modificaciones al Reglamento interior del COPLADEMUN.

X.- Conocer el informe de actividades que presenten los Coordinadores de los Subcomités, Consejos, Comisiones y Organismos.

XI.- Aprobar a propuesta del Presidente del COPLADEMUN, el establecimiento de Consejos, Comisiones y Subcomités como instancias auxiliares del COPLADEMUN que se consideren necesarios.

XII.- Las demás que acuerde el Ayuntamiento y dispongan los ordenamientos legales vigentes en la materia.

**Artículo 81.-** El funcionario que para efecto de coordinar las actividades de los COPLADEMUN nombre cada Ayuntamiento deberá reunir los siguientes requisitos:

I. - Ser ciudadano Mexicano.

- II.- Tener título y cedula profesional de una profesión afín a las áreas de Planeación, Desarrollo Urbano y/o Administración.
- III.- Tener reconocida calidad ética y solvencia moral.
- IV.- Contar con experiencia, en las áreas de Planeación, Desarrollo Urbano y/o Administración.
- V.- No haber sido sancionado anteriormente por su desempeño como servidor en la Administración Pública o Privada.

**Artículo 82.-** Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Presentar por escrito al cabildo en pleno su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo;
- II.- Proponer al pleno los mecanismos más eficientes para la prestación de servicios públicos municipales;
- III.- Estudiar, analizar y presentar dictámenes, propuestas y proyectos del Ayuntamiento de los asuntos que se le presenten o le sean turnados en materia de servicios públicos municipales;
- IV.- La comisión de servicios públicos municipales vigilara el adecuado cumplimiento en la prestación de servicios públicos municipales;
- V.- La comisión propondrá soluciones inmediatas a la problemática que se detecte en la materia;
- VI.- Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y de la comisión en materia de servicios públicos municipales;
- VII.- La comisión realizará las visitas a las áreas encomendadas, con la finalidad de establecer una relación y comunicación estrecha con los funcionarios, servidores públicos y empleados emitiendo su evaluación y dictamen que se hará del conocimiento del cabildo, sobre la actividad que a su comisión refiera;
- VIII.- Dentro de las actividades de la comisión, será primordial la promoción de la participación ciudadana en las actividades de la misma, realizando las gestiones que para el efecto sean necesarias;
- IX.- La comisión mantendrá coordinación con el área municipal encargada del desarrollo urbano, obras y servicios públicos y las demás dependencias de la administración pública municipal que se relacionen con esta área, a efecto de supervisar y asegurar el debido cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas en materia de prestación de los servicios públicos municipales.
- X.- Presentar al cabildo propuestas sobre la procedencia o conveniencia de ejecutar programas que conlleven al mejoramiento de la prestación de los servicios públicos municipales en los diversos centros de población del territorio municipal;
- XI.- La comisión vigilara el funcionamiento de todos y cada uno de los servicios públicos municipales a fin de que se logre una eficaz prestación de los mismos;
- XII.- Dar seguimiento a los programas relacionados con el ramo establecidos por el gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- XIII.- Promover reuniones para normar criterios, lineamientos y políticas con los diversos niveles de gobierno, con los particulares y organizaciones públicas y privadas para el impulso y mejoramiento en la prestación de los servicios públicos municipales;

- XIV.- Asesorar al Presidente en materia de servicios públicos municipales cuando así se le requiera;
- XV.- La comisión realizara las gestiones y acciones necesarias a fin de que los mercados del municipio concesionados o no, tengan los servicios públicos básicos que proporciona el Ayuntamiento;
- XVI.- La comisión realizará visitas a los diversos centros de acopio del servicio de limpia;
- XVII.- Analizará las quejas, denuncias y propuestas hechas por la ciudadanía que se relacionen directamente con los servicios públicos municipales, y buscará por medio de su gestión la pronta solución;
- XVIII.- Informar al Ayuntamiento en sesión de cabildo de las omisiones, irregularidades, desviaciones o anomalías en la administración pública municipal en materia de servicios públicos municipales;
- XIX.- Informar por escrito en forma trimestral al Ayuntamiento sobre el estado que guardan los asuntos de la comisión; y
- XX.- Avocarse a las tareas que el cabildo le encomiende.

**Artículo 83.-** Bienestar Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Presentar por escrito al cabildo en pleno su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo;
- II.- Dictaminar respecto de los proyectos normativos en materia de bienestar social; Salud Pública, Control y Fomento Sanitario;
- III.- Proponer al pleno los mecanismos más eficientes para ejecutar los programas de prevención de bienestar social; de Salud Pública, Control y Fomento sanitario;
- IV.- Proponer a los integrantes de cabildo la adopción de políticas, programas, planes y proyectos para su análisis y aprobación. Así como la liberación de los recursos humanos, materiales y económicos para la ejecución de los mismos, con la finalidad de mejorar las condiciones de bienestar social y salud pública de los habitantes del Municipio.
- V.- Los programas y proyectos a ejecutar principalmente encaminados a realizar actividades de prevención y que beneficien a la población en general.
- VI.- Proponer las medidas que se estimen necesarias para orientar la política de asistencia social en el municipio, así como promover y fomentar todas las campañas tendientes a lograr que el Municipio se caracterice en la prevención de enfermedades;
- VII.- Todas las actividades a realizar, estarán coordinadas y asesoradas por las
- VIII.- Promover Programas Preventivos que ayuden a la población a cuidar su salud;
- IX.- Promover una mayor calidad en los servicios de salud pública en el Municipio;
- X.- Promover la búsqueda de la eficiencia de los servicios actuales de salud, aprovechando además los programas de las diferentes instancias de salud pública;
- XI.- Realizar campañas sanitarias en establecimientos públicos;
- XII.- Efectuará la vigilancia y verificación de los establecimientos y sujetos, a que refiere el artículo número 3 de la Ley de Salud del Estado de Morelos. Así

como, efectuar el control y fomento Sanitario, por si o por conducto de sus áreas de fomento, verificación, dictaminación y sanción.

XIII.- Operar los programas de fomento sanitario dirigidos al público, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria en el ámbito de su competencia;

XIV.- Promover acciones orientadas a mejorar las condiciones sanitarias de los manejadores de alimentos y bebidas que se expenden en puestos semifijos y ambulantes;

XV.- Promover la concertación social, la difusión de riesgos y la participación comunitaria, para el fomento del saneamiento básico, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

XVI.- Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas;

XVII.- Revisar y validar solicitudes de trámite, conforme al manual correspondiente;

XVIII.- Revisar, notificar y entregar a los usuarios las resoluciones correspondientes de las solicitudes de trámite;

XIX.- Recibir los avisos de funcionamiento de los establecimientos del ámbito de su competencia, que comprende el Artículo 3 Inciso "C" de la Ley de Salud del Estado de Morelos;

XX.- Emitir las órdenes de visitas de verificación correspondientes;

XXI.- Solicitar las credenciales o cartas credenciales que acrediten legalmente al personal verificador a realizar funciones de vigilancia sanitaria;

XXII.- Dictaminar las actas e informes de verificación;

XXIII.- Emitir las notificaciones del resultado de las visitas de verificación, en la esfera de su competencia;

XXIV.- Atender la comparecencia de los propietarios, representantes o apoderados legales de los establecimientos, productos, actividades y servicios, con motivo de las visitas de verificación;

XXV.- Imponer sanciones administrativas, aplicar medidas de seguridad y emitir las resoluciones correspondientes de conformidad con la Ley de Salud del Estado de Morelos y sus Reglamentos; así como remitir a las autoridades fiscales municipales, en su caso las resoluciones que impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución;

XXVI.- Ejercer el control y fomento sanitario de las actividades, establecimientos, productos y servicios, de su competencia, con base en la Ley General de Salud, sus Reglamentos, Ley de Salud del Estado de Morelos, sus Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones legales aplicables;

XXVII.- Realizar las acciones de vigilancia sanitaria por alertas sanitarias y denuncias ciudadanas;

XXVIII.- Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias de las actividades de los establecimientos, productos y servicios de su competencia, para facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria;

- XXIX.- Participar en el proceso, planeación, programación y presupuestación de las actividades de control y fomento sanitario;
- XXX.- Promover la práctica de ejercicio y deportes en el municipio, a través de la integración de grupos, que incluyan todas las edades, con la finalidad de prevenir enfermedades crónico- degenerativas, así como enfermedades cardiovasculares y mantener un estilo de vida saludable.
- XXXI.- Regular el control del sexo-servicio dentro del municipio; a través de atención médica semanal, solicitando los estudios de laboratorio necesarios para la detección oportuna de infecciones de transmisión sexual, y se esta facultando para suspender de su actividad a todo sujeto infectado, haciendo la notificación inmediata a los Servicios de Salud de Morelos.
- XXXII.- Controlara la fauna canina y felina dentro del municipio a través del centro de acopio canino; el cual brindara servicio de vacunación antirrábica a perros y gatos; tendrá en observación durante diez días a perros y gatos con reportes de agresión; realizara la recolección de perros y gatos callejeros; levantamiento y/o encalamiento de perros y gatos muertos en vía pública y realizara campañas de esterilización de mascotas.
- XXXIII.- Con la finalidad de prevenir enfermedades transmitidas por vector, principalmente dengue, se llevaran a cabo actividades de descacharrización y control larvario (aplicación de abate granulado), así como control químico (nebulización), en las colonias del municipio.
- XXXIV.- Atendiendo a reportes ciudadanos se realizaran inspecciones sanitarias en establecimientos, terrenos y domicilios particulares donde existan condiciones que pongan en riesgo la salud de la población.
- XXXV.- Se establecerán medidas sanitarias en comerciantes ambulantes que elaboren y comercialicen alimentos, bebidas, incluyendo los que se instalen en fiestas tradicionales y patronales dentro del municipio; con la finalidad de prevenir enfermedades gastrointestinales.
- XXXVI.- Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XXXVII.- Instaurar procedimientos administrativos, así como recibir comparecencias, testimonios y ratificaciones de asuntos en la materia de su competencia;
- XXXVIII.- Coordinarse con el DIF Municipal para vigilar la correcta aplicación de los programas de asistencia social de apoyo a la familia;
- XXXIX.- Coordinarse con las comisiones de Gobernación, Hacienda, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos para realizar campañas de trabajo que fomenten y desarrollen mejores niveles de vida, cultura y bienestar social de la población;
- XL.- Fomentar la integración familiar, a través de los programas con impacto en todo el municipio;
- XLI.- Promover asistencia y desarrollo para personas con discapacidad;
- XLII.- Presentar proyectos de programas de apoyo para adultos mayores;
- XLIII.- Coordinarse con las Unidades Administrativas Municipales para buscar mediante la gestión, incrementar la infraestructura deportiva y recreativa en el municipio;
- XLIV.- Informar por escrito en forma trimestral al Ayuntamiento sobre el estado

que guardan los asuntos de la comisión; y

XLV.- Avocarse a las tareas que el cabildo le encomiende.

**Artículo 84.-** Desarrollo Económico tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Presentar por escrito al cabildo en pleno su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo;

II.- Dictaminar respecto de los proyectos normativos en materia de desarrollo económico;

III.- Proponer al pleno los mecanismos más eficientes para ejecutar la planeación del desarrollo económico;

IV.- Promover acciones orientadas a alcanzar un desarrollo económico en el municipio para elevar el nivel de vida de los ciudadanos en un ambiente de paz y justicia social;

V.- Elaborar proyectos de adopción de programas y medidas que tiendan a resolver los problemas y hacer más eficiente el trabajo de las áreas involucradas;

VI.- Proponer proyectos para incentivar la inversión en el municipio, así como programas que tiendan a la preservación, fomento y creación de empleos;

VII.- Promover el intercambio de desarrollo de servicios y actividades empresariales entre el municipio y otros mercados nacionales e internacionales;

VIII.- Fomentar la creación de nuevas empresas, simplificando los tiempos en la tramitación de las licencias respectivas;

IX.- Apoyar las empresas en crecimiento, sirviendo de enlace en la promoción de sus productos a través del establecimiento de convenios de intercambio comercial con otras entidades previa aprobación del cabildo;

X.- Apoyar empresas consolidadas en el municipio;

XI.- Promover ferias de exposición de las distintas actividades comerciales existentes en el municipio tales como floricultura, cerámica, artesanías, textil, gastronomía, hotelería, entre otras;

XII.- Promover con incentivos municipales, a fin de atraer empresas e industrias de alto nivel competitivo;

XIII.- Elaborar de manera conjunta con las autoridades del ramo, un modelo de desarrollo económico para el municipio;

XIV.- Promover y apoyar a la delegación, poblados, colonias y barrios en cuanto a orientación y asesoría a la pequeña y mediana industria y grupos interesados en construir y operar microindustrias;

XV.- Participar en los Consejos de fomento económico municipal y regional del Estado;

XVI.- Promover las exportaciones de los artículos producidos en el municipio mediante la creación de una oficina de promoción económica;

XVII.- Promover y mantener la relación con los sectores involucrados en el proceso económico, con la finalidad de apoyar la actividad productiva del municipio;

XVIII.- Fomentar la creación de convenios de colaboración comercial e industrial con otros municipios;

XIX.- Supervisar que los Programas de Desarrollo Económico Municipal sean llevados a cabo dentro del marco jurídico;



- XX.- Analizar y supervisar el área de desarrollo económico que le encomienda;
- XXI.- Proponer soluciones a los problemas que se hayan detectado en las áreas del ramo;
- XXII.- Elaborar los proyectos y dictámenes que le asigne el cabildo, dentro del plazo que el mismo le otorgue;
- XXIII.- Participar en la creación y operación del Comité de Mejora Regulatoria;
- XXIV.- Practicar visitas a las dependencias municipales que tengan relación con el ramo;
- XXV.- Participar de forma directa e inmediata en los planes de desarrollo municipal;
- XXVI.- Promover foros de consulta popular relativos al área encomendada;
- XXVII.- Elaborar y presentar al cabildo trimestralmente el informe de actividades; y
- XXVIII.- Avocarse a las tareas que el cabildo le encomiende.

**Artículo 85.-** Seguridad Pública y Tránsito Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Presentar por escrito al cabildo en pleno su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo;
- II.- Dictaminar sobre los proyectos normativos en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para garantizar la eficiencia del servicio de seguridad pública y para regular el funcionamiento de los sistemas de tránsito en el Municipio;
- IV.- Proponer dictámenes respecto de los proyectos de convenios por los que el Ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros órdenes de gobierno, en asuntos de seguridad pública, regulación del tránsito y transporte;
- V.- Formar parte de los consejos consultivos que se integren, a fin de recibir y canalizar las peticiones de la ciudadanía en materia de seguridad pública y tránsito;
- VI.- Ejercer las funciones y servicios públicos, establecidos en el artículo 115 fracción III inciso h), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII.- Vigilar el buen funcionamiento, selección y capacitación de los elementos policiales;
- VIII.- Participar en los programas emanados del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, conforme a las bases de los mismos;
- IX.- Intervenir en la firma y concertación de los convenios o acuerdos en materia de seguridad pública, con las autoridades Federales, Estatales, Municipales y con asociaciones públicas y privadas, previa autorización;
- X.- Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que en materia de seguridad pública se celebren con la Federación, el Estado y Municipios;
- XI.- Establecer los programas operativos para conservar y preservar el orden y la tranquilidad, así como la seguridad pública en el Municipio de Yautepec;
- XII.- Propiciar la participación ciudadana en actividades de prevención del delito y faltas administrativas;

- XIII.- Cumplir y hacer cumplir a través de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del municipio, la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Morelos y su Reglamento; el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos, así como el Reglamento de Tránsito para el Municipio de Yautepec, los acuerdos y circulares que emita el Ayuntamiento en materia de Tránsito;
- XIV.- Integrar el Consejo de Seguridad Pública Municipal; así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos de cada sesión de trabajo;
- XV.- Autorizar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito;
- XVI.- Integrar el Consejo de Honor y Justicia como Presidente, cuando así sea designado;
- XVII.- Emitir el dictamen de impacto vial, con motivo de las solicitudes realizadas por los ciudadanos o agrupaciones del transporte público;
- XVIII.- Establecer los comités, programas de apoyo y cooperación voluntaria de la ciudadanía, tendientes a la prevención de conductas antisociales;
- XIX.- Promover a través de las instituciones públicas y privadas, la capacitación dirigida a los elementos policiales, a fin de suprimir prácticas incorrectas en el desempeño del servicio;
- XX.- Vigilar que las autoridades, dependencias, órganos y cuerpos municipales que desempeñen alguna función relacionada con la seguridad pública, se conduzcan de acuerdo a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- XXI.- Proponer las medidas necesarias para organizar a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y al cuerpo de seguridad pública;
- XXII.- Proponer medidas para organizar el Sistema de Justicia Cívica Municipal, en coordinación con las autoridades judiciales de la entidad;
- XXIII.- Presentar iniciativas de proyectos para garantizar el orden y la paz pública;
- XXIV.- Proponer soluciones a los problemas que se hayan detectado en las áreas encargadas de la seguridad pública;
- XXV.- Elaborar los proyectos y dictámenes que le asigne el cabildo, dentro del plazo que el mismo le otorgue;
- XXVI.- Practicar visitas a las dependencias municipales que tengan relación con el ramo;
- XXVII.- Promover foros de consulta popular relativos al área encomendada;
- XXVIII.- Proponer programas que tiendan a conservar el orden en los lugares públicos, especialmente aquellos que transitoriamente sean centros de concurrencia o realicen su actividad, tales como mercados, tianguis, ferias y celebraciones religiosas;
- XXIX.- Participar cuando lo determine el Ayuntamiento en la integración de los Consejos de Seguridad Pública Municipal y Regional del Estado;
- XXX.- Coordinarse con los cuerpos municipales de policía, tránsito, bomberos y órganos auxiliares, para la prevención de acciones constitutivas de delitos o infracciones en apoyo a la administración de justicia municipal;
- XXXI.- Elaborar de manera conjunta con las autoridades del ramo, un proyecto de Reglamento de Seguridad Pública.
- XXXII.- Coordinarse con las unidades administrativas municipales para impulsar

campañas de comunicación social que orienten a la población en materia de medidas preventivas y difusión de sus derechos como víctimas del delito, así como incentivar la participación de las organizaciones sociales, privadas y públicas del municipio, en materia de seguridad pública.

XXXIII.- Presentar propuestas de aplicación de recursos para la seguridad pública;

XXXIV.- Fomentar la celebración de convenios con otros municipios del mismo Estado para llevar a cabo las acciones conjuntas en materia de seguridad pública;

XXXV.- Elaborar proyectos de programas y medidas que atiendan a resolver los problemas de seguridad;

XXXVI.- Mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público dentro del Municipio.

XXXVII.- Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos.

XXXVIII.- Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas cuando sea requerida para ello;

XXXIX.- Proporcionar el auxilio necesario en caso de siniestros;

XL.- Cuidar y vigilar la estricta observancia del Bando de Policía y Gobierno, así como coadyuvar en el cumplimiento a las leyes y Reglamentos referentes al tránsito de vehículos y peatones;

XLI.- Las demás que determine el Ayuntamiento, o las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 86.-** En materia de tránsito, esta dependencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Vigilar, apoyar, dirigir, controlar, orientar y auxiliar el tránsito de vehículos y peatones que hagan uso de las calles, caminos, vías y áreas de jurisdicción municipal.

II.- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables.

III.- Fomentar la participación ciudadana en el diseño, aprobación, ejecución y evaluación de planes y programas de tránsito Municipal.

IV.- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

**Artículo 87.-** Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Presentar por escrito al cabildo en pleno su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo;

II.- Dictaminar sobre los proyectos normativos en materia de asuntos indígenas, colonias y poblados;

III.- Proponer al pleno del cabildo los mecanismos más eficientes para ejecutar los programas respecto de los asuntos indígenas;

IV.- Proponer al pleno del cabildo los mecanismos más eficientes para ejecutar los programas respecto de las necesidades sociales de las colonias y poblados del municipio;

- V.- Establecer coordinación con las Autoridades Auxiliares del Municipio para coadyuvar en el ejercicio de sus atribuciones;
- VI.- Coadyuvar en la elaboración del Reglamento para la elección y funcionamiento de las Autoridades Auxiliares;
- VII.- Proponer que los Planes de Desarrollo Municipal, incluyan programas de acciones tendientes al fortalecimiento, conservación y bienestar de las comunidades indígenas, respetando su cultura, usos, lengua, costumbres y tradiciones;
- VIII.- Vigilar el desarrollo y cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo que se realicen en las comunidades indígenas, colonias y poblados que integran el municipio y servir de enlace entre los ciudadanos y las dependencias o unidades administrativas municipales;
- IX.- Otorgar atención, gestión y seguimiento a las peticiones y demandas de los ciudadanos de manera democrática y sin distinción partidista poniendo a disposición los servicios con que cuenta el Ayuntamiento;
- X.- Fomentar y apoyar los proyectos de trabajo en materia de Obra Pública y Servicios Públicos Municipales a la población indígena del Municipio;
- XI.- Colaborar y apoyar los trabajos que promuevan la conservación de costumbres y tradiciones fortaleciendo la identidad de la población indígena del municipio;
- XII.- Estrechar vínculos de comunicación y coordinación en los trabajos que realizan las autoridades municipales;
- XIII.- Vigilar que se cumplan los procedimientos de elección de autoridades auxiliares del Municipio;
- XIV.- Visitar las Ayudantías Municipales y las comunidades indígenas para detectar sus necesidades sociales;
- XV.- Detectar posibles conflictos sociales y líderes que encabezan estos movimientos;
- XVI.- Informar del estado que guardan las obras públicas en proceso en las comunidades del Municipio;
- XVII.- Informar al Ayuntamiento de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la salud en el municipio;
- XVIII.- Actuar como conciliador en los asuntos que sometan a su consideración los habitantes del municipio;
- XIX.- Informar por escrito en forma trimestral al Ayuntamiento sobre el estado que guardan los asuntos de la comisión; y
- XX.- Avocarse a las tareas que el cabildo le encomiende.

**Artículo 88.-** Educación, Cultura y Recreación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Presentar por escrito al cabildo en pleno su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo;
- II.- Dictaminar sobre los proyectos normativos en materia de educación, cultura y recreación;
- III.- Proponer los mecanismos más eficientes para ejecutar los programas de educación, cultura y recreación en el municipio;
- IV.- Respalda el proceso educativo en el municipio, con acciones de apoyo y

gestión de cobertura de necesidades hacia las instancias educativas correspondientes;

V.- Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales del ramo, en la promoción y difusión de todos los aspectos relativos a las comisiones que integran la regiduría.

VI.- Proponer programas para el mejoramiento y equipamiento del sistema municipal de bibliotecas públicas y de los centros educativos existentes en el Municipio;

VII.- Proponer la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas dentro del Municipio;

VIII.- Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores educativos y culturales en el Municipio a efecto de analizar todas aquellas medidas que favorezcan el desarrollo en el campo de la educación, cultura y recreación.

IX.- Proponer acuerdos para impulsar la cultura en todas sus manifestaciones, dentro del municipio.

X.- Asistir conjuntamente con el Presidente Municipal al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en los casos que así se determine;

XI.- Coadyuvar para que las áreas de educación y recreación en el Municipio se mantengan de manera óptima;

XII.- Presentar proyectos para implementar y apoyar programas de fortalecimiento de los valores cívicos, morales y ecológicos entre alumnos de educación básica, con acciones educativas municipales;

XIII.- Presentar proyectos para implementar y apoyar programas de reconocimiento a los alumnos más destacados del municipio;

XIV.- Realizar un diagnóstico integral de las necesidades educativas en el municipio, con la finalidad de establecer un mecanismo formal y permanente de gestión;

XV.- Pugnar por establecer programas que ayuden a encauzar e incrementar el desarrollo de la inteligencia emocional en la población;

XVI.- Fomentar y apoyar los valores artísticos y culturales;

XVII.- Promover programas de cultura popular, que mediante una eficiente proyección, brinde acceso a las actividades culturales en las diferentes colonias o localidades;

XVIII.- Establecer una coordinación permanente con el Instituto de Cultura Morelense y demás Institutos Culturales del país, que permita incorporar al municipio a las actividades culturales del Estado;

XIX.- Promover espacios de apoyo y promoción para los artistas locales;

XX.- Fomentar el desarrollo pleno e integral de la niñez y de la juventud del municipio para que alcancen un crecimiento físico, intelectual y emocional mediante el fomento al deporte;

XXI.- Promover intercambios culturales y deportivos a nivel nacional e internacional;

XXII.- Apoyar las ligas deportivas municipales, los programas deportivos municipales;

XXIII.- Gestionar los permisos correspondientes para el uso de terrenos municipales o privados como campos deportivos;

- XXIV.- Coordinarse con las Unidades Administrativas Municipales para buscar incrementar y mejorar la infraestructura deportiva del municipio;
- XXV.- Informar por escrito en forma trimestral al ayuntamiento sobre el estado que guardan los asuntos de la comisión; y
- XXVI.- Avocarse a las tareas que el cabildo le encomiende.

**Artículo 89.-** Desarrollo Agropecuario tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Presentar por escrito al cabildo en pleno su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo;
- II.- Dictaminar sobre los proyectos normativos en materia agropecuaria;
- III.- Proponer al pleno del cabildo los mecanismos más eficientes para ejecutar los Programas de Desarrollo Agropecuario en el Municipio;
- IV.- Velar por la correcta aplicación del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas Operativos Anuales en el fomento e impulso de la producción agropecuaria, la realización de infraestructura rural y demás agro servicios;
- V.- Impulsar los proyectos productivos y de inversión en beneficio del desarrollo agropecuario del Municipio;
- VI.- Verificar que las autoridades municipales establezcan una relación directa y permanente con la población rural a fin de recibir peticiones y demandas y canalizarlas a las autoridades correspondientes;
- VII.- Proponer políticas para el mejoramiento del nivel de vida en el medio rural del Municipio en coordinación con los organismos institucionales y civiles relacionados con el campo;
- VIII.- Las demás que determinen la Ley Orgánica Municipal del Estado de
- IX.- Fomentar la celebración de convenios de cooperación y/o coordinación con dependencias, organismos del sector público y privado y con instituciones académicas y de investigación, con el propósito de ampliar la disponibilidad de recursos para beneficio de los productores agrícolas, ganaderos, piscícolas y forestales del municipio;
- X.- Fomentar la inversión, para integrar los recursos de origen privado y apoyos Federales, Estatales y Municipales;
- XI.- Difundir la información sobre técnicas y procedimientos, así como los avances científicos, que coadyuven a los sectores ganadero, agrícola, piscícola y forestal en el municipio y puedan desenvolverse en un marco de mayor eficiencia y eficacia;
- XII.- Apoyar las campañas permanentes de prevención, manejo, control y combate de plagas y enfermedades que atacan a los cultivos y especies ganaderas, piscícolas y forestales;
- XIII.- Brindar apoyo a productores empresarios relacionados con actividades de industrialización agropecuaria, centros de acopio, predios agrícolas, viveros y demás unidades productivas que conlleven al desarrollo agropecuario del municipio;
- XIV.- Difundir la información estadística y geográfica referente a las actividades agrícolas, ganaderas y forestales del municipio; así como difundir todo tipo de información que impulse el desarrollo del sector agropecuario y forestal del municipio;
- XV.- Brindar apoyo a productores agropecuarios sujetos de crédito, con

proyectos viables en la obtención de financiamiento para la producción, distribución, industrialización y comercialización de productos agropecuarios, ante las instituciones crediticias y organizaciones auxiliares, así como gestionar avales para el desarrollo de los productores y que estos realicen sus actividades en mejores condiciones;

XVI.- Presentar proyectos de programas de financiamiento en apoyo a productores agropecuarios y forestales del municipio, dirigido en el incremento a la producción agropecuaria de acuerdo con la política del plan municipal de desarrollo;

XVII.- Informar por escrito en forma trimestral al ayuntamiento sobre el estado que guardan los asuntos de la comisión; y

XVIII.- Avocarse a las tareas que el cabildo le encomiende.

**Artículo 90.-** Coordinación de Organismos Descentralizados tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Presentar por escrito al cabildo en pleno su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo;

II.- Dictaminar sobre los proyectos normativos en materia de organismos descentralizados;

III.- Proponer al pleno los mecanismos más eficientes para ejecutar los programas correspondientes en los organismos descentralizados del ayuntamiento;

IV.- Coadyuvar en la elaboración del proyecto de creación de los organismos descentralizados;

V.- Presentar iniciativas y proyectos para mejorar la operatividad de estos organismos;

VI.- Vigilar que estos organismos presten los servicios de manera uniforme;

VII.- Supervisar, evaluar y dar seguimiento periódicamente a las dependencias instalaciones de los Organismos Descentralizados a fin de salvaguardar legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus actividades;

VIII.- Le corresponde llevar a cabo la elección del cambio de los diferentes comités de los Sistemas de Agua Potable en el Municipio de Yautepec;

IX.- En caso de concesiones del servicio del agua potable, la Regiduría actuara en cualquiera de los sistemas de agua del Municipio como autoridad concedente en la misma, de acuerdo a la Ley Estatal del Agua; así como previa aprobación del cabildo;

X.- Participar, Gestionar y Ejecutar los diversos programas de desarrollo del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para los habitantes del Municipio de Yautepec.;

XI.- Informar por escrito en forma trimestral al Ayuntamiento sobre el estado que guardan los asuntos de la comisión.

**Artículo 91.-** Protección Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Presentar por escrito al cabildo en pleno su programa anual de trabajo, así

- como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo;
- II.- Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmósfera;
- III.- Realizar acciones de inspección y vigilancia en la jurisdicción territorial del municipio;
- IV.- Dar seguimiento a los programas que en materia ambiental lleve a cabo el Ayuntamiento;
- V.- Informar a las autoridades competentes sobre cualquier irregularidad que en materia ecológica se presente en el Municipio;
- VI.- Canalizar a la dependencia municipal competente, las quejas ciudadanas relacionadas con alteración o destrucción del medio ambiente en el Municipio;
- VII.- Presentar dictámenes sobre el fomento a la protección del medio ambiente;
- VIII.- Fomentar y promocionar la participación ciudadana en el desarrollo y protección del ambiente en el Municipio;
- IX. Promover la conservación de las áreas verdes municipales, la reforestación con plantas nativas y el cuidado de los jardines;
- X.- Realizar inspecciones en coordinación con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento para detectar actividades que afecten, o pongan en riesgo el ambiente. Así mismo, analizar y determinar líneas de acción del H. Ayuntamiento respecto a esta problemática;
- XI.- Aplicar sanciones por afectación al ambiente, mitigar los impactos ambientales y establecer medidas de compensación;
- XII.- Fomentar con la población una cultura de colaboración con las autoridades municipales y respeto de la normatividad oficial, a través de reportar y denunciar los daños al ambiente y a los recursos naturales;
- XIII.- Evaluar y dar seguimiento al Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial del Municipio;
- XIV.- Promover y difundir entre la población la separación y tratamiento de los residuos sólidos, así como gestionar la prestación de este servicio por parte del H. Ayuntamiento, manejo, tratamiento y disposición final;
- XV.- Determinar los criterios ecológicos aplicables en la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipal, así como para la ejecución de acciones de obra pública y urbanización;
- XVI.- Impulsar y operar programas para la difusión de temas relacionados con la problemática ambiental;
- XVII.- Elaborar programas y proyectos relacionados con el medio ambiente con la finalidad de promover la participación de los diferentes sectores de la sociedad;
- XVIII.- Participar coordinadamente con las autoridades Federales y Estatales en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades realizadas por particulares, así como públicas, cuando estas se realicen en el ámbito de su circunscripción;
- XIX.- Promover la elaboración del diagnóstico sobre la problemática ambiental en el Municipio;
- XX.- Concertar mediante convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, con el Estado, con instituciones de educación superior, con personas físicas o morales y con los sectores social y privado, la realización de acciones conjuntas en materia de su competencia;



- XXI.- Proponer y organizar estudios o investigaciones relacionadas con el medio ambiente;
- XXII.- Participar en las acciones que se realicen dentro del Área Natural Protegida;
- XXIII.- Prevenir y controlar la emisión de contaminación por gases y combustibles, contaminación por ruidos, vibraciones, energía térmica y luminosa, por residuos urbanos, aguas residuales y emisiones atmosféricas;
- XXIV.- Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores;
- XXV.- Autorizar, denegar y supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales;
- XXVI.- Apoyo en contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto establezcan;
- XXVII.- Establecer los mecanismos que permitan conocer y acceder a las políticas y programas de los gobiernos federales y estatales que incidan en la protección del medio ambiente;
- XXVIII.- Atender las propuestas e inquietudes de la población en general tendientes a promover la protección del ambiente;
- XXIX.- Atender la denuncia ciudadana en materia ambiental;
- XXX.- Coadyuvar con las autoridades competentes en la prevención de la tala clandestina y deterioro del medio ambiente, dentro del territorio del municipio. Denunciar ante las autoridades competentes a la persona o personas que incurran en los delitos contra el ambiente previstos en los códigos penales del fueron común y federal;
- XXXI.- Expedir los Reglamentos y disposiciones necesarias para fortalecer acciones de preservación del ambiente;
- XXXII.- Establecer y aplicar las medidas necesarias e imponer las sanciones correspondientes a los Reglamentos y disposiciones aplicables en los ámbitos de su competencia;
- XXXIII.- Apoyar los proyectos con un enfoque de respeto y conservación a nuestro entorno ambiental y a nuestra identidad histórica-cultural;
- XXXIV.- Promover la difusión de productos turísticos, como visitas guiadas a atractivos paisajísticos, medicina tradicional, talleres artesanales y gastronómicos, museos comunitarios, eventos históricos culturales y todos los relacionados con la revaloración de los recursos naturales y culturales del Municipio;
- XXXV.- Fortalecer y vincular las relaciones del Ayuntamiento con las autoridades federales, estatales y municipales;
- XXXVI.- Establecer los mecanismos para garantizar la incorporación del pago de servicios ambientales e hidrológicos que proporciona el bosque a los costos de los procesos productivos;
- XXXVII.- Capacitarse en temas ambientales;
- XXXVIII.- Coadyuvar con la entidad administrativa municipal y estatal correspondiente para dar cumplimiento a criterios y mecanismos de retiro de la circulación de vehículos automotores que rebasen los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes a la atmósfera, conforme lo

establecido por los Reglamentos y normas aplicables;

XXXIX.- Informar por escrito en forma trimestral al ayuntamiento sobre el estado que guardan los asuntos de la comisión; y

XL.- Avocarse a las tareas que el cabildo le encomiende.

**Artículo 92.-** Derechos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Presentar por escrito al cabildo en pleno su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo;

II.- Dictaminar sobre los proyectos normativos en materia de derechos humanos;

III.- Proponer al pleno del cabildo mecanismos eficientes para ejecutar los programas de derechos humanos en el municipio;

IV.- Coadyuvar con las Unidades administrativas municipales, con la finalidad de establecer una relación y comunicación estrecha con los funcionarios y servidores públicos, emitiendo su evaluación y dictamen sobre la actividad que a su comisión compete;

V.- Estudiar, examinar, evaluar y presentar los dictámenes al Ayuntamiento de los asuntos que la ciudadanía presente o le sean turnados en materia de derechos humanos;

VI.- Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y de la comisión en materia de derechos humanos;

VII.- Dar seguimiento a los programas que en materia de difusión sobre los derechos humanos lleve a cabo la dependencia del ramo;

VIII.- Promover reuniones y pláticas con la ciudadanía, a efecto de que tenga conocimiento en materia de derechos humanos;

IX.- Elaborar proyectos de programas preventivos de promoción, difusión, estudio, defensa y divulgación, a fin de crear y fortalecer una cultura de derechos humanos en el municipio;

X.- Turnar a la dependencia correspondiente las quejas que por escrito o verbales reciba de los particulares que se sientan vulnerados en su esfera jurídica por cualquier autoridad municipal;

XI.- A través de su presidente podrá en todo momento solicitar a la entidad administrativa municipal correspondiente la vigilancia y respeto a los derechos humanos, información específica sobre el estado procesal que guardan los asuntos o conflictos sobre violación a los derechos humanos, así como un informe de las quejas recibidas;

XII.- Asesorar al Presidente en materia de derechos humanos;

XIII.- Solicitar a los funcionarios que de manera permanente rindan informe por escrito sobre los asuntos de que conozcan en materia de derechos humanos;

XIV.- Procurar la conciliación entre los quejosos y las autoridades señaladas como responsables así como la inmediata solución del conflicto planteado;

XV.- Impulsar la observancia de los derechos humanos en el municipio;

XVI.- Promover el estudio, la enseñanza y divulgación de los derechos humanos en el ámbito municipal;

XVII.- Informar por escrito en forma trimestral al Ayuntamiento sobre el estado que guardan los asuntos de la comisión; y

XVIII.- Avocarse a las tareas que el cabildo le encomiende.

**Artículo 93.-** Turismo tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Presentar al cabildo en pleno por escrito su programa anual de trabajo, así como rendir de la misma forma un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo;
- II.- Dictaminar sobre los proyectos normativos en materia de turismo;
- III.- Proponer al pleno del cabildo los mecanismos más eficientes para ejecutar los programas de turismo en el municipio;
- IV.- Formular, en coordinación con las autoridades correspondientes, los proyectos de programas de fomento turístico, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal;
- V.- Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al turismo municipal;
- VI.- Identificar, fortalecer los servicios y desarrollar productos turísticos sustentables para el Municipio de Yautepec;
- VII.- Conformar el consejo consultivo turístico, cuya función consistirá en ser el órgano de consulta, asesoría y apoyo técnico de la Dirección de Turismo para llevar a cabo acciones de trabajo en materia turística. El Consejo consultivo de turismo, estará integrado por el presidente municipal, quien fungirá como presidente del Consejo, el regidor que tenga a su cargo la comisión de turismo, quien fungirá como Secretario Técnico del Consejo, un representante de la Dirección de turismo, quien funge como operador del consejo y los representantes del sector turístico, quienes fungirán como consejeros de las acciones de trabajo en materia turística.
- VIII.- Coordinar acciones de trabajo en materia de conservación y mantenimiento de monumentos y zonas históricas y arqueológicas que formen parte del patrimonio cultural y turístico del municipio.
- IX.- Participar en las acciones de planeación y programación, capacitación, concertación, verificación y vigilancia del desarrollo turístico;
- X.- Presentar proyectos de programas para la conservación, mejoramiento, protección, promoción, y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del municipio;
- XI.- Participar en la promoción del turismo, coadyuvando a fortalecer el patrimonio histórico, cultural y tradicional del municipio;
- XII.- Proponer al Ayuntamiento la creación del Consejo Consultivo de Turismo del municipio;
- XIII.- Fomentar la celebración de convenios encaminados al área y dar continuidad a los proyectos, acciones, programas y acuerdos de colaboración;
- XIV.- Coadyuvar a fortalecer el desarrollo turístico del municipio con el propósito de elevar el nivel de vida económica social y cultural de los ciudadanos;
- XV.- Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios turísticos, y fomentar la capacitación e información;
- XVI.- Apoyar la inversión de capitales nacionales y extranjeros a través de la presentación de proyectos viables que contemplen el crecimiento de la oferta turística;
- XVII.- Apoyar empresas en crecimiento sirviendo de enlace en la promoción del turismo a través del fomento de convenios que apruebe el Ayuntamiento;

- XVIII.- Presentar propuestas de zonas de desarrollo turístico que serán promovidas conjuntamente con la entidad encargada del ramo, así como la del sector privado y social;
- XIX.- Mantener coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales involucradas en el turismo;
- XX.- Coordinarse con las áreas administrativas municipales para ordenar la actividad turística a través de la creación del registro de los prestadores de servicio turístico;
- XXI.- Apoyar empresas consolidadas en el municipio;
- XXII.- Proponer soluciones a los problemas que se hayan detectado en el área de turismo;
- XXIII.- Elaborar los proyectos y dictámenes que le asigna el cabildo;
- XXIV.- Elaborar el proyecto de creación o reforma del Reglamento municipal de turismo;
- XXV.- Promover foros de consulta populares relativos al área de turismo;
- XXVI.- Informar por escrito en forma trimestral al ayuntamiento sobre el estado que guardan los asuntos de la comisión; y
- XXVII.- Avocarse a las tareas que le encomiende el cabildo.

**Artículo 94.-** Patrimonio Municipal tendrá las siguientes atribuciones

- I.- Presentar al cabildo en pleno por escrito su programa anual de trabajo, así como rendir de la misma forma un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo;
- II.- Dictaminar sobre los proyectos normativos en materia de patrimonio municipal;
- III.- Proponer al cabildo en pleno los mecanismos más eficientes para ejecutar los programas de patrimonio municipal;
- IV.- Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;
- V.- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de la Propiedad Inmobiliaria del Estado;
- VI.- Se faculta al titular de la comisión para endosar las facturas de bienes muebles propiedad del Municipio, en el caso de enajenación, transmisión de la propiedad, bajo las modalidades que al efecto establezca el Cabildo.
- VII.- Emitirá los lineamientos para la formulación del Inventario General de Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio.
- VIII.- Vigilar la formulación del inventario general de los bienes inmuebles y muebles propiedad del municipio;
- IX.- Vigilar el régimen de propiedad de los bienes inmuebles del municipio;
- X.- Apoyar la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles

municipales y vigilar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado;

XI.- Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio para que se adjudiquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones previstos en la Ley Orgánica respectivas;

XII.- Vigilar que los bienes inmuebles y muebles se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y todas las características de identificación así como su uso y destino;

XIII.- Vigilar el Patrimonio Municipal;

XIV.- Vigilar el mantenimiento y conservación del patrimonio municipal;

XV.- Solicitar informes a fin de hacer las compulsas necesarias con las empresas o entidades privadas o públicas participantes en las actividades encomendadas a su ramo;

XVI.- Verificar que los funcionarios públicos y empleados del municipio cumplan con la presentación de su declaración patrimonial;

XVII.- Realizar las revisiones necesarias en su ramo, si de las mismas se desprende que existen irregularidades de cualquier tipo, rendirá inmediatamente al cabildo en pleno un informe detallado para que éste determine las responsabilidades administrativas, civiles y penales que corresponda;

XVIII.- Informar por escrito en forma trimestral al Ayuntamiento sobre el estado que guardan los asuntos de la comisión; y

XIX.- Avocarse a las tareas que le encomiende el cabildo.

**Artículo 95.-** Protección del Patrimonio Cultural tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Presentar al cabildo en pleno por escrito su programa anual de trabajo, así como rendir de la misma forma un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo;

II.- Instrumentar en coordinación con la dependencia municipal competente un programa de rehabilitación y embellecimiento de las zonas arqueológicas, históricas o artísticas;

III.- Promover pláticas, exposiciones, cursos, programas, conferencias y toda publicación encaminados a la concientización social para acrecentar el conocimiento y la importancia del patrimonio cultural;

IV.- Apoyar programas de asociaciones y organizaciones de particulares que tengan como fin dar a conocer, difundir, proteger o restaurar el valor y la importancia del patrimonio cultural del Municipio; y

V.- Dar seguimiento a los Programas en materia de Protección al Patrimonio Cultural establecidos por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal;

VI.- Supervisar que se cumplan las disposiciones y acuerdo del Ayuntamiento y de ésta comisión en su ramo;

VII.- Conjuntar esfuerzos, recursos y capacidad con los Institutos y organismos en la materia dentro de sus respectivos ámbitos de competencia y de conformidad a lo dispuesto por la legislación aplicable en vigor;

VIII.- Elaborar un inventario, así como difundir los bienes muebles e inmuebles que dentro del Municipio sean considerados monumentos arqueológicos, históricos y artísticos ya sea por declaratoria popular o por determinación de la

Ley Orgánica;

IX.- Supervisar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes los permisos o licencias de construcción sobre cualquier tipo de obras que se realice en monumentos y zonas arqueológicas e históricas que no cuenten con la debida autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia;

X.- Solicitar a las Unidades Administrativas Municipales, para que en auxilio del Instituto Nacional de Antropología e Historia se suspenda provisionalmente cualquier tipo de obra que se realice en monumentos o zonas arqueológicas e históricas que no cuenten con la previa autorización, permiso o respaldo del instituto mencionado;

XI.- Supervisar en coordinación con la Entidad Administrativa Municipal encargada de las Licencias de Funcionamiento del Municipio el uso de los espacios otorgados o concesionados a las actividades comerciales de ambulante y semifijos que puedan deteriorar los lugares considerados zonas o monumentos arqueológicos, históricos o artísticos;

XII.- Supervisar en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las autorizaciones que se expidan para transitar por las áreas circundantes de los monumentos históricos a fin de evitar el deterioro de dichas zonas;

XIII.- Instrumentar en coordinación con la entidad administrativa encargada de los Parques y Jardines un programa de rehabilitación y embellecimiento de las zonas arqueológicas e históricas;

XIV.- Dar aviso inmediato y oportuno al Instituto Nacional de Antropología e Historia en caso de conocimiento de alguna actividad que sea en detrimento, menoscabo o bien que tienda a alterar los monumentos y zonas arqueológicos, históricas o artísticas.

XV.- Ofrecer conjuntamente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, exposiciones, cursos, programas, conferencias y toda publicación encaminados a la concientización social para acrecentar el conocimiento y la importancia del patrimonio cultural;

XVI.- Implementar y apoyar programas de asociaciones y organizaciones de particulares que tengan como fin dar a conocer, difundir, proteger o restaurar el valor y la importancia del patrimonio cultural;

XVII.- Promover en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia y demás autoridades competentes, acciones que tiendan a conservar y restaurar monumentos históricos que se encuentren bajo la custodia del Ayuntamiento;

XVIII.- Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Institutos en la materia y demás autoridades competentes, la vigilancia permanente y operativos, tendientes a evitar saqueos, robos o destrucción en los monumentos o zonas arqueológicas e históricas del Municipio;

XIX.- Coordinar y colaborar con la Secretaría de Educación Pública, con la Comisión de Educación Municipal, campañas de difusión sobre el patrimonio cultural del Municipio, dirigido a todos los sectores de la población con el objeto de lograr un mejor conocimiento y concientización de nuestro patrimonio cultural;

- XX.- Elaborar en coordinación con la Comisión de Protección Ambiental los programas y proyectos que tiendan evitar que proliferen la contaminación ambiental, en perjuicio del patrimonio cultural;
- XXI.- Participar en todas las demás acciones y actividades involucradas en la materia;
- XXII.- A efecto de complementar debidamente con las actividades inherentes a la comisión, realizará periódicamente visitas de trabajo a las dependencias relacionadas con la materia;
- XXIII.- Procurar la protección, conservación, restauración, recuperación y difusión de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos;
- XXIV.- Dictaminar sobre los proyectos normativos en materia de protección del patrimonio cultural;
- XXV.- Proponer al cabildo los mecanismos eficientes para ejecutar los programas de protección al patrimonio cultural;
- XXVI.- Informar por escrito en forma trimestral al Ayuntamiento sobre el estado que guardan los asuntos de la comisión; y
- XXVII.- Avocarse a las tareas que le encomiende el cabildo.

**Artículo 96.-** Relaciones Públicas y Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Presentar al cabildo en pleno por escrito su programa anual de trabajo, así como rendir de la misma forma un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo;
- II.- Dictaminar sobre los proyectos normativos en materia de relaciones públicas y comunicación social;
- III.- Promover acercamiento y comunicación entre las autoridades Municipales y la población del Municipio, procurando mantener informados a los medios de comunicación de las actividades realizadas por el Ayuntamiento;
- IV.- Coadyuvar en la elaboración de los planes y programas de carácter municipal en la materia y realizará conjuntamente con el Presidente, todas las acciones necesarias para cuidar la imagen al interior y al exterior del Ayuntamiento como Institución;
- V.- Impulsar la creación de un órgano de difusión, siendo su objetivo informar de las diferentes actividades del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal dando a conocer las acciones y obras más importantes realizadas en el Municipio;
- VI.- Establecer contacto permanente con los medios de comunicación a efecto de difundir adecuadamente la imagen del Municipio;
- VII.- En coordinación con el Presidente y con los demás integrantes del Cabildo, la comisión seleccionará la información que se hará del conocimiento a la opinión pública;
- VIII.- Desarrollar funciones inherentes a la comunicación social, buscando en todo momento brindar el apoyo necesario para la difusión de las actividades del Ayuntamiento y su administración;
- IX.- Promover el intercambio de ideas, proyectos, planes y programas con otras instituciones públicas tanto del orden Estatal, Nacional e Internacional para fomentar y fortalecer el desarrollo de los programas del Ayuntamiento;

- X.- Promover y mantener la relación social con los distintos sectores de la sociedad, organizaciones, instituciones públicas y privadas involucradas en el desarrollo del Municipio;
- XI.- Fomentar el vínculo amable y receptivo entre la población y sus Autoridades Municipales para lograr una participación efectiva y exitosa para el desarrollo de la comunidad;
- XII.- Coadyuvar en la elaboración de los planes y programas de carácter Municipal en la materia de relaciones públicas;
- XIII.- Promover la imagen del Ayuntamiento y del Municipio con las organizaciones gubernamentales nacionales o extranjeras, para establecer convenios en materia de desarrollo cultural, artístico, social, y económico; así como procurar el acercamiento y la cooperación con otras ciudades del país y del mundo;
- XIV.- Elaborar los directorios actualizados de los Funcionarios Municipales, Estatales, y de la Federación; así como de aquellas instituciones que tengan relación con el Municipio;
- XV.- Proponer al cabildo los mecanismos más eficientes para ejecutar los programas de relaciones públicas y comunicación social en el municipio;
- XVI.- Informar por escrito en forma trimestral al Ayuntamiento sobre el estado que guardan los asuntos de la comisión; y
- XVII.- Avocarse a las tareas que le encomiende el cabildo.

**Artículo 97.-** De Asuntos Migratorios tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Presentar al cabildo en pleno por escrito su programa anual de trabajo, así como rendir de la misma forma un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo;
- II.- Informar por escrito en forma trimestral al Ayuntamiento sobre el estado que guardan los asuntos de la comisión; y
- III.- Avocarse a las tareas que le encomiende el cabildo.

**Artículo 98.-** De Equidad de Genero, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Presentar al cabildo en pleno por escrito su programa anual de trabajo, así como rendir de la misma forma un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo;
- II.- Fomentar los principio de igualdad, la no discriminación y equidad así como todos aquellos establecidos en la legislación federal y estatal;
- III.- Proponer proyectos de programas para la igualdad entre mujeres y hombres;
- IV.-Fomentar la igualdad entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida;
- V.- Promover la igualdad de acceso y el pleno disfrute de los derechos sociales para las mujeres y los hombres;
- VI.- Proponer la creación de políticas municipales en materia de igualdad entre mujeres y hombres en concordancia con las políticas nacional y estatal;
- VII.- Fomentar en el municipio la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad entre las mujeres y hombres;
- VIII.- Coadyuvar en la coordinación con el Gobierno Federal y Estatal en la



creación y consolidación de los programas en materia de igualdad entre hombres y mujeres;

IX.- Proponer al cabildo en pleno las necesidades presupuestarias para la ejecución de los programas de igualdad;

X.- Diseñar proyectos de campañas de concientización, así como programas de desarrollo en materia de igualdad entre hombres y mujeres;

XI.- Fomentar la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con la Federación y el Estado para generar acciones que tiendan a garantizar la igualdad entre hombres y mujeres;

XII.- Apoyo Informar por escrito en forma trimestral al Ayuntamiento sobre el estado que guardan los asuntos de la comisión; y

XIII.- Avocarse a las tareas que le encomiende el cabildo.

**Artículo 99.-** Asuntos de la Juventud, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer, ejecutar y vigilar la aplicación de los programas que el H. Ayuntamiento en cumplimiento del artículo 19 capítulo V, de la Ley de la Juventud para el Estado de Morelos tiene obligación de observar en el ámbito de su competencia de conformidad con los recursos presupuestales destinados para tal efecto, promoviendo y ejecutando las políticas y programas que sean necesarios para garantizar a los jóvenes del municipio, el goce pleno de sus derechos establecidos en la ley de la Juventud.

II.- Promover políticas y programas que sean necesarias para garantizar a los jóvenes hombres y mujeres comprendidas entre los doce a veintinueve años de edad, el goce pleno de sus derechos establecidos en la legislación Federal, Estatal y Municipal, tomando en consideración las circunstancias y necesidades de la población juvenil de cada región;

III.- En todo momento el ayuntamiento adoptara los lineamientos que en materia de juventud dicte el órgano encargado de la atención a la juventud. Los programas que realice este H. Ayuntamiento serán básicos y prioritarios y deberán tomar en consideración las circunstancias y necesidades de la población juvenil de cada una de nuestras regiones municipales.

IV.- Se realizaran acciones específicas y ejecución de programas a favor de los jóvenes del municipio, cuyas acciones estarán dirigidas a temas sobre alcoholismo, drogadicción, grafiti, vandalismo, delincuencia y salud reproductiva, considerando conceptos de orientación, consejería en planificación familiar, embarazo no deseado, aborto.

V.- Se promoverá la realización de eventos especiales para fortalecer la autoestima, la motivación y participación de la juventud a través de desfiles, concursos, obras de teatro y actividades académicas.

VI.- Promover la práctica de ejercicio y deportes en el municipio, a través de la integración de grupos, que incluyan todas las edades, con la finalidad de prevenir enfermedades crónico- degenerativas, así como enfermedades cardiovasculares y mantener un estilo de vida saludable.

VII.- Fomentar en coordinación con el órgano administrativo de atención a la juventud del Estado, acuerdos y convenios con el Instituto Mexicano de la Juventud, autoridades federales y estatales para promover, con la participación,

en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud;

VIII.- Fomentar en coordinación con el órgano administrativo de atención a la juventud del Estado, la creación de centros municipales de servicios con los programas de atención directa a los jóvenes;

IX.- Promover, impulsar y difundir los programas del órgano encargado de la atención a la juventud del Estado, el cual brindara apoyo técnico para la realización de los mismos;

X.- Coordinar con el órgano administrativo de atención a la juventud del Estado, el desarrollo de actividades derivadas de los programas, planes y lineamientos que se establezcan en el área de su competencia;

XI.- Establecer mecanismos de cooperación con el órgano administrativo de atención a la juventud del Estado, en lo técnico y en lo económico para el cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal y de la Ley de la Juventud para el Estado de Morelos;

XII.- Realizar convenios de colaboración con el Estado para cumplir con el objeto de la Ley Orgánica Municipal y de la Ley de la Juventud para el Estado de Morelos y los programas diseñados por el Ayuntamiento;

XIII.- Las demás que le otorgue el presente y otros ordenamientos legales.

**Artículo 100.-** Igualdad de Género, tendrá las siguientes atribuciones en el marco de los principios de igualdad y no discriminación establecidos en la Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre hombres y mujeres en el Estado de Morelos, y promoverá las reformas conducentes a los asuntos de orden municipal, que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones de esta norma.

**Artículo 101.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, corresponde a los Ayuntamientos:

I.- Implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en coordinación y congruencia con las políticas estatal y federal correspondientes;

II.- Coadyuvar con el gobierno estatal a la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;

III.- Considerar, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la infraestructura, así como el presupuesto, para atender las necesidades financieras para la ejecución de los programas de igualdad;

IV.- Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización y sensibilización, así como programas de desarrollo, de acuerdo a la región, en las materias que le confiere la Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre hombres y mujeres en el Estado de Morelos; y

V.- Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas, como en las rurales.

**Artículo 102.-** Corresponde a las y los Presidentes municipales:

- I.- Diseñar y ejecutar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres que dicte el Ayuntamiento, en concordancia con los programas estatales y federales para el mismo fin;
- II.- Crear y fortalecer los mecanismos institucionales de promoción y procuración de la igualdad entre mujeres y hombres, mediante las áreas administrativas que se ocupen del adelanto de las mujeres en los Municipios;
- III.- Elaborar las políticas públicas locales, con una visión de corto, mediano y largo alcance, debidamente coordinadas y congruentes con los planes y programas nacionales y estatales, dando cabal cumplimiento a la presente Ley;
- y
- IV.- Promover, en coordinación con las dependencias de la Administración pública Estatal, la aplicación de la presente Ley.

**ARTÍCULO 103.-** Corresponde a los ayuntamientos en sus respectivas jurisdicciones establecer el Sistema Municipal de Protección Civil en coordinación con el Sistema de Protección Civil Estatal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones del Sistema Municipal de Protección Civil.
- II.- Organizar a la sociedad civil con base en el principio de la solidaridad para recoger y encauzar la participación social.
- III.- Promover la capacitación de los habitantes del municipio en materia de Protección Civil.
- IV.- Las acciones tendientes a proteger a las personas y a la sociedad en caso de grave riesgo provocado por agentes naturales o humanos.
- V.- Participar en coordinación con el Ejecutivo del estado, en la planeación y ejecución de acciones de Protección Civil.
- VI.- Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de Protección Civil con el Gobierno del Estado, otros municipios de la entidad y con organizaciones de los sectores sociales y privados.
- VII.- Las demás atribuciones que conforme a esta ley y a otras disposiciones legales le competan.

**ARTÍCULO 104.-** La gestión integral de riesgos considera, entre otras, las siguientes fases anticipadas a la ocurrencia de un agente natural perturbador:

- I.- Conocimiento del origen y naturaleza de los riesgos, además de los procesos de construcción social de los mismos.
- II.- Identificación de peligro, vulnerabilidad y riesgo, así como sus escenarios.
- III.- Análisis y evaluación de los posibles efectos.
- IV.- Revisión de controles para la mitigación del impacto.
- V.- Acciones y mecanismos para la prevención y mitigación de riesgo.
- VI.- Desarrollo de una mayor comprensión y concienciación de los riesgos.
- VII.- Fortalecimiento de la resiliencia de la sociedad.

**ARTÍCULO 105.-** El instrumento base para alcanzar los objetivos del artículo anterior es el Atlas de Riesgo Municipal así como los programas de Protección Civil correspondientes.

**ARTÍCULO 106.-** Las políticas, lineamientos y acciones de coordinación entre el estado, la federación las entidades federativas y los municipios se llevarán a cabo mediante la suscripción de convenios de coordinación en los términos de la normatividad aplicable o con base en los acuerdos y resoluciones que se tomen en el Consejo Estatal y en las demás instancias de coordinación, con pleno respeto de la soberanía y autonomía de las entidades federativas y de los municipios.

Los convenios de coordinación incluirán en su contenido las acciones y las aportaciones financieras que les corresponda realizar a la federación, las entidades federativas y los municipios para la prevención y atención de desastres.

**ARTÍCULO 107.-** En una situación de emergencia, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria de Protección Civil, por lo que las instancias de coordinación deberán actuar en forma conjunta y ordenada, en los términos de esta ley y de las demás disposiciones aplicables.

Con la finalidad de iniciar las actividades de auxilio en caso de emergencia, la primera autoridad que tome conocimiento de ésta, deberá proceder a la inmediata prestación de ayuda e informar tan pronto como sea posible a las instancias especializadas de Protección Civil.

El Reglamento de esta Ley y las demás disposiciones administrativas en la materia establecerán los casos en los que se requiere de una intervención especializada para la atención de una emergencia o desastre.

La primera instancia de prevención y actuación especializada, corresponde a la autoridad municipal que conozca de la situación de emergencia. Por tal motivo, corresponderá en su inicio a la unidad municipal de Protección Civil el ejercicio de las atribuciones de vigilancia y aplicación de medidas de seguridad.

En caso de que la emergencia o desastre supere la capacidad de respuesta del municipio, acudirá a la instancia estatal correspondiente, en los términos de la legislación aplicable; si ésta resulta insuficiente, se procederá a informar a las instancias federales correspondientes, quienes actuarán de acuerdo con los programas establecidos al efecto.

**ARTÍCULO 108.-** Es responsabilidad de los presidentes municipales la integración y funcionamiento de los sistemas de Protección Civil.

Para tal efecto, deberán instalar Consejos Municipales de Protección Civil, así como las Unidades Municipales de Protección Civil en los términos que se establezcan en el Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

**ARTÍCULO 109.-** Los principios que deben regir a la Protección Civil son los siguientes:

- I.- Prioridad en la protección a la vida, la salud la integridad de las personas y medio ambiente.
- II.- Prevención.
- III.- Inmediatez en la prestación del auxilio y entrega de recursos a la población en caso de emergencia y desastre.
- IV.- Participación social en todas las fases de la Protección Civil, pero particularmente en la prevención.
- V.- Establecimiento y desarrollo de una cultura de Protección Civil en la población en general.
- VI.- Control, eficacia, racionalidad y transparencia en la administración de los recursos públicos.

**ARTÍCULO 110.-** En cada uno de los municipios del Estado, se establecerán sistemas de Protección Civil con el objeto de generar e implementar proyectos, programas y fomentar la cultura de la prevención; así como de organizar respuestas ante situaciones de emergencia.

**ARTÍCULO 111.-** La estructura y operación de los sistemas municipales, serán determinadas por cada ayuntamiento conforme a esta ley y su reglamento, y sus reglamentos municipales de Protección Civil.

**ARTÍCULO 112.-** Los sistemas municipales establecerán sus propios programas de Protección Civil.

**ARTÍCULO 113.-** Los sistemas municipales tendrán la obligación de desarrollar sus programas en coordinación con el Programa Estatal.

**ARTÍCULO 114.-** Los sistemas municipales se integran por:

- I.- El Presidente Municipal;
- II.- El Consejo Municipal;
- III.- Los Grupos Voluntarios;
- IV.- Los sectores social y privado.

**ARTÍCULO 115.-** En cada municipio se constituirá un Consejo Municipal de Protección Civil que estará integrado por:

- I.- El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II.- El Síndico, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III.- El encargado del área de Protección Civil en el Ayuntamiento; quien fungirá como Secretario Técnico;
- IV.- El Regidor de Protección Civil; si no lo hubiere, el que designe el Ayuntamiento;
- V.- Los Delegados y Ayudantes Municipales; y
- VI.- Además se invitará a participar en el Consejo a:
  - a. Los representantes de las organizaciones sociales o privadas que acuerden su participación en el Sistema Municipal de Protección Civil.
  - b. Los representantes de las instituciones académicas ubicadas dentro del territorio municipal.

- c. Los comisariados de bienes ejidales o comunales que se encuentren comprendidos dentro del municipio.
- d. Los representantes de asociaciones de colonos y vecinales.

**ARTÍCULO 116.-** Son funciones del Consejo Municipal:

- I.- Fungir como órgano de consulta y de coordinación de acciones en materia de Protección Civil;
- II.- Fomentar la participación activa y responsable de todos los sectores de la población del municipio, en la formulación y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades preventivas de Protección Civil;
- III.- Constituirse en sesión permanente cuando se presenten circunstancias de grave riesgo para la población del municipio, a fin de tomar ágilmente las determinaciones que procedan y dictar las medidas de auxilio y de restauración a la normalidad;
- IV.- Promover en el municipio el estudio, la investigación y la capacitación en materia de Protección Civil.
- V.- Las demás, afines o relacionadas con las anteriores y conforme al Reglamento de esta Ley.

**ARTÍCULO 117.-** Corresponde al ejecutivo estatal por conducto del Instituto y a los ayuntamientos, formular el Programa Estatal de Protección Civil y los programas municipales de Protección Civil respectivamente.

**ARTÍCULO 118.-** El proyecto de Programa Municipal de Protección Civil se someterá a la aprobación del Consejo Municipal y una vez aprobado se publicará en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 119.-** El Programa Estatal de Protección Civil, es el conjunto de políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores público, privado y social en materia de Protección Civil.

Los Programas Municipales de Protección Civil contendrán las políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores público, privado y social en materia de Protección Civil, en la jurisdicción correspondiente.

Tanto el Programa Estatal, como los Municipales, estarán vinculados con el Programa Nacional de Protección Civil.

**ARTÍCULO 120.-** Las políticas, lineamientos y estrategias que integren el Programa Estatal y los Programas Municipales serán de cumplimiento obligatorio para las áreas, unidades y organismos auxiliares estatales y municipales, así como para las personas físicas o morales que habiten, actúen o estén establecidos en el Estado.

**ARTÍCULO 121.-** El Programa General y los Programas de Protección Civil de los Ayuntamientos se compondrán de los siguientes subprogramas:

- I.- De prevención

II.- De auxilio

III.- De recuperación

El programa y los subprogramas antes mencionados, se desarrollarán conforme se señale en el Reglamento de la presente Ley.

a).- La Unidad Municipal de Protección Civil coordinará, en su jurisdicción municipal las acciones tendientes a prevenir, proteger y salvaguardar a las personas, los bienes públicos, privados y el medio ambiente, ante la posibilidad de un riesgo, siniestro o desastre.

b).- Los Ayuntamientos deberán elaborar los atlas municipales de riesgo, que son parte de su programa y remitirlo al Instituto.

c).- Promover la constitución de grupos voluntarios y brigadas comunitarias e integrarlos al programa y sistema municipal de Protección Civil, autorizar sus reglamentos y apoyarlos en sus actividades;

d).- Los programas municipales estarán en coordinación con el estatal el cual se elaborará con base en los lineamientos del programa nacional a fin de que los programas de protección civil de los tres niveles de gobierno estén vinculados entre sí.

e).- Promover programas de capacitación para los habitantes en materia de protección civil;

f).- Las demás que le señale esta Ley y otras normas y reglamentos aplicables.

**Artículo 122.-** Para los asuntos relacionados con la perspectiva de género, cada Ayuntamiento tendrá una dirección de la Instancia Municipal de la Mujer, la titular será nombrada en sesión de Cabildo, formara parte de la estructura de la administración pública municipal, con nombramiento formal debiendo ser independientes del Sistema DIF Municipal y de cualquier Regiduría del Ayuntamiento.

La Titular de la Dirección de la Instancia de la Mujer deberá contar con grado académico mínimo de licenciatura y formación de género.

Para su cumplimiento la Titular de la Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer tendrá las siguientes facultades:

I.- Proponer programas, proyectos y acciones dirigidos al desarrollo integral de las mujeres, en coordinación y concertación de los sectores públicos, privados y sociales;

II.- Promover el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo dirigido a mujeres;

III.- Impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos productivos, sociales y de servicios;

IV.- Impulsar la profesionalización del personal femenino dentro de la Administración Pública Municipal;

V.- Ejecutar en todo el territorio municipal los programas y acciones implementados por el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos;

VI.- Promover el acceso a programas sociales y culturales y demás que le ayuden a su desenvolvimiento dentro del desarrollo del Municipio;

- VII.- Promover acciones de combate a la pobreza, marginación, migración y exclusión de las mujeres, especialmente en comunidades rurales e indígenas.
- VIII.- Promover ante las instancias competentes y coadyuvar en la realización de acciones tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar cualquier tipo de violencia contra las mujeres;
- IX.- Coordinarse con las instancias federales, estatales y municipales para el desarrollo de programas y proyectos encaminados a promover el desarrollo y la participación de las mujeres en el ámbito social, económico y político del municipio;
- X.- Implementar programas de capacitación para promover la igualdad entre mujeres y hombres en el Municipio;
- XI.- Implementar las acciones necesarias para promover la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- XII.- Fungir como enlace ante el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos, así como ante el Instituto Nacional de las Mujeres; y
- XIII.- Elaborar el Programa Municipal de Atención y Participación de las Mujeres, el cual estará orientado a impulsar el desarrollo de las mujeres, para lograr e incrementar la integración y participación plena de estas en la vida económica laboral, política, cultural y científica y social del Municipio, así como aspectos del ejercicio de sus derechos.

La Conformación de la Instancia Municipal de la Mujer, su organización y sus fines, así como la forma de obtener ingresos extraordinarios al presupuesto municipal, quedarán establecidos en el Reglamento municipal de la materia.

**Artículo 123.-** Corresponde a Dirección de la Instancia de la Mujer en colaboración directa con el presidente Municipal y de acuerdo al artículo 50 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, las leyes locales en la materia y acorde con la perspectiva de género, las siguientes atribuciones:

- I.- Instrumentar y articular, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres;
- II.- Coadyuvar con la Federación y las entidades federativas, en la adopción y consolidación del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres;
- III.- Promover, en coordinación con las entidades federativas, cursos de capacitación a las personas que atienden a víctimas de violencia;
- IV.- Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- V.- Apoyar la creación de programas de reeducación integral para los agresores;
- VI.- Promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres;
- VII.- Apoyar la creación de refugios seguros para las víctimas;
- VIII.- Participar y coadyuvar en la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;



IX.- Llevar a cabo, de acuerdo con el Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, programas de información a la población respecto de la violencia contra las mujeres;

X.- Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia; y

XI.- La atención de los demás asuntos que en materia de violencia contra las mujeres que les conceda esta ley u otros ordenamientos legales.

#### **CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 124.-** Las comisiones se integrarán por regla general, más no limitativa, por tres personas, quienes podrán fungir como presidente, secretario y vocal respectivamente.

Podrán formar parte hasta en tantas comisiones sean necesarias y determine el Ayuntamiento.

**Artículo 125.-** Las comisiones funcionaran de manera conjunta y coordinada, respecto de los asuntos que competan a dos o más comisiones, o cuando los asuntos de interés público así lo requieran.

**Artículo 126.-** Las sesiones de las comisiones serán convocadas por su presidente cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación. Al inicio de la sesión de la comisión el secretario de la comisión certificará que se haya cumplido esta convocatoria. Para que las comisiones puedan sesionar se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, entre los cuales deberá estar siempre el presidente.

En caso de que no existiera quórum, se señalará nueva fecha para sesionar a más tardar el día siguiente hábil, y en este caso se celebrará la sesión con los integrantes que hayan concurrido.

**Artículo 127.-** Las comisiones actuarán con plena libertad en los trabajos de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les hayan sido turnados, debiendo emitir dictamen por escrito en forma clara y precisa y firmada por quienes la integran.

**Artículo 128.-** Las comisiones despacharán los negocios que se les encomienden dentro del término de quince días contados desde la fecha en que se reciben, debiendo dar preferencia a los asuntos urgentes y de pronta resolución.

Cuando alguna comisión solicite ampliación del término antes señalado, deberá manifestarlo por escrito ante el secretario del Ayuntamiento y éste de cuenta al cabildo para su aprobación.

**Artículo 129.-** En caso de que alguna comisión exceda del término antes señalado los asuntos que le hayan sido turnados, el cabildo solicitará a través del secretario la devolución de los expedientes en forma directa y sin protocolo.

Posteriormente en sesión de cabildo se designará a una nueva comisión los asuntos que no hayan sido atendidos por la primera comisión que no atendió y dictaminó oportunamente.

**Artículo 130.-** El ayuntamiento podrá aplicar alguna sanción a los integrantes de la Comisión que hubiese incumplido alguna de las obligaciones que establece el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 131.-** Las resoluciones que dicten las comisiones se tomarán preferentemente por consenso, caso contrario por mayoría de votos de quienes la integren en la sesión a celebrar, el presidente de la comisión tendrá voto de calidad en caso de empate, los integrantes de la comisión no podrán abstenerse de emitir su voto.

**Artículo 132.-** El presidente de la comisión elaborará un dictamen que deberá ser firmado por todos los integrantes de la comisión, si existieren votos en contra de igual manera deberán estampar su firma en el dictamen.

**Artículo 133.-** Los dictámenes deberán contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I.- Número de expediente;
- II.- Nombre de la Comisión y de los integrantes;
- III.- Fecha de recepción;
- IV.- Lugar y fecha de expedición;
- V.- Nombre de quien presentó el proyecto;
- VI.- Relatoría de las antecedentes y actuaciones realizadas en comisión;
- VII.- Fundamentación y motivación del dictamen; y
- VIII.- Observaciones y conclusiones

**Artículo 134.-** Las comisiones deberán presentar en cualquier momento al Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guardan sus ramos, así como las medidas que a su juicio deban adoptarse para mejorar su funcionamiento.

**Artículo 135.-** La integración y presidencia de las comisiones, permanecerán durante el período de gestión del Ayuntamiento; a menos que por el voto de la mayoría de sus miembros, decida el cambio de las mismas. En la discusión deben participar los miembros de las comisiones que resulten afectadas.

**Artículo 136.-** El Ayuntamiento tiene en todo tiempo la facultad de solicitar a las comisiones la realización de algunas tareas específicas en beneficio del Municipio. Dicha solicitud debe hacerla por escrito, el cual les será otorgado a través del Secretario del Ayuntamiento.

## TÍTULO QUINTO DE LAS SESIONES CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 137.-** El Ayuntamiento sesionará en el recinto oficial denominado sala de cabildos, o en el que por acuerdo del propio Ayuntamiento, declare recinto oficial para tal efecto.

**Artículo 138.-** Para resolver los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento celebrará sesiones a través de las cuales tomará sus decisiones, vía acuerdo del mismo órgano, sobre las políticas generales para la promoción del desarrollo y bienestar social de la población del Municipio.

Para instalar legalmente la sesión del Ayuntamiento, se requiere de la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 139.-** El Ayuntamiento puede celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, las cuales serán públicas, excepto que por acuerdo del Cabildo y por la naturaleza de los asuntos a tratar deba tener el carácter de privada.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán ser declaradas permanentes cuando la importancia del asunto lo requiera.

**Artículo 140.-** El público asistente a las sesiones de cabildo deberá guardar orden y compostura, absteniéndose de hacer cualquier manifestación. El Presidente llamará al orden a quienes lo alteren y, en caso de reincidencia, ordenará que desalojen el recinto, haciendo uso de la fuerza pública si resulta necesario.

**Artículo 141.-** Las sesiones del ayuntamiento serán privadas en los siguientes casos:

- I.- Cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar los integrantes del Ayuntamiento, consideren conveniente la presencia exclusiva de sus miembros;
- II.- Cuando los asistentes no guarden el orden debido; para lo cual, el Presidente con las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica y en el presente Reglamento, les hará un exhorto para que abandonen el recinto y reanudar la sesión únicamente con los miembros del Ayuntamiento;
- III.- Cuando se advierta un peligro para la seguridad, tranquilidad o la salud pública; y
- IV.- Cuando se trate de la acusación, el desahogo de diligencias y la imposición de sanciones a un servidor público municipal o una Autoridad Municipal.

**Artículo 142.-** Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una vez cada quince días, o cuantas veces se considere necesario para resolver problemas que requieran urgente resolución, señalándose el día y hora de cada sesión. El Ayuntamiento deberá determinar, para cada año, el calendario de sesiones ordinarias a celebrar que someterá a consideración del Cabildo en pleno. El calendario de sesiones deberá estar firmado por todos y cada uno de los miembros del Cabildo presentes. Quedando obligados los integrantes del Cabildo a asistir en los términos establecidos.

**Artículo 143.-** Las sesiones extraordinarias son las que se celebran cuando algún asunto urgente lo requiera; En estas sesiones se tratarán exclusivamente los asuntos que las hayan motivado;

**Artículo 144.-** Las sesiones solemnes serán las que determine el Cabildo para la conmemoración de aniversarios históricos o cívicos y para la presentación de los informes anuales que deba rendir el Presidente Municipal, o cuando ocurran representantes de los Poderes del Estado, de la Federación o personalidades distinguidas.

## CAPÍTULO II DE LA CONVOCATORIA

**Artículo 145.-** Para la celebración de las sesiones de cabildo, el Presidente a través del Secretario, convocará por escrito previamente a los integrantes del ayuntamiento, donde se expresará la fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, así como el tipo de sesión a desarrollar.

**Artículo 146.-** El Ayuntamiento podrá ser convocado a sesión de cabildo a solicitud por escrito de al menos tres de sus integrantes, cuando el Presidente no lo hace y la importancia del asunto lo justifique, en este caso sólo se ocupará de los asuntos expuestos en la solicitud correspondiente.

**Artículo 147.-** La convocatoria deberá acompañar el orden del día establecido en el presente Reglamento, el proyecto que contenga el acta de la sesión anterior así como documentos anexos de la información necesaria para analizar y discutir los puntos a tratar en la sesión.

**Artículo 148.-** El orden del día propuesto para sesionar deberá contener, cuando menos, los siguientes puntos:

- I.- Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión respectiva;
  - II.- Pase de lista;
  - III.- Declaración del quórum legal para sesionar;
  - IV.- Lectura del acta de la sesión anterior, para efectos de aprobación;
  - V.- Relación detallada de los asuntos a tratar;
  - VI.- Informe de seguimiento de acuerdos del cabildo y dictámenes de comisiones, en su caso;
  - VII.- Asuntos generales;
  - VIII.- Clausura de la sesión;
- Se deberá insertar la relación de los documentos anexos sobre los asuntos tratados en la sesión

**Artículo 149.-** La convocatoria para la celebración de las sesiones ordinarias y solemnes de cabildo deberá ser notificada a los integrantes del Ayuntamiento, por los menos con cuatro días de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión, previa citación formulada por escrito a través del Secretario General del Ayuntamiento

La convocatoria a sesiones solemnes se llevará a cabo conforme a lo establecido para las sesiones ordinarias.

**Artículo 150.-** La convocatoria para la celebración de las sesiones extraordinarias de cabildo deberá ser notificada a los integrantes del Ayuntamiento, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión, previa citación formulada por escrito a través del Secretario Municipal del Ayuntamiento.

**Artículo 151.-** Tratándose de sesiones extraordinarias podrán ser convocadas cuando menos una tercera parte de sus integrantes, quienes presentaran una solicitud por escrito al Secretario del Ayuntamiento en la que especificarán los asuntos a tratar.

### **CAPÍTULO III DEL DESARROLLO**

**Artículo 152.-** Las sesiones se desarrollarán con estricto apego al orden del día conforme al siguiente procedimiento:

El Secretario dará cuenta de los asuntos a tratar en el orden siguiente:

Pase de lista de asistencia;

I.- Declaratoria de quórum y de la apertura de la sesión;

II.- Lectura del orden del día y su aprobación;

III.- Lectura y aprobación en su caso, del acta de la sesión anterior;

IV.- Desarrollo de los asuntos a tratar;

V.- Asuntos específicos a tratar por las comisiones municipales;

VI.- Asuntos generales; y

VII.- Clausura de la sesión.

**Artículo 153.-** En el lugar, día y hora previstos, se desarrollaran las sesiones, mismas que serán presididas por el Presidente o en su ausencia por el Síndico. Quien pedirá a quien desempeñe las funciones de secretario, proceda a pasar lista de asistencia de los miembros del cabildo.

Si no se encuentra presente el Secretario, el cabildo nombrará al Síndico para que en esa sola sesión haga dicha función.

En el supuesto de que el Síndico presida la sesión, y en ausencia del Secretario, el cabildo a determinará de entre los regidores quien hará las funciones de Secretario.

**Artículo 154.-** En la hora establecida para el inicio de la sesión, se verificará el pase de asistencia, siendo el caso de que no se encontraran presentes integrantes del cabildo en su número necesario para el quórum legal, se acordará por los miembros presentes una tolerancia de hasta quince minutos máximo, si trascurrido este termino no existiere quórum legal para la celebración de la sesión, ésta se diferirá bajo lo establecido por este Reglamento.

En cada sesión la lista de asistencia deberá estar firmada por todos los miembros del cabildo.

**Artículo 155.-** Se considera ausente de una sesión al miembro del Ayuntamiento en los siguientes casos:

- I.- Que no esté presente al tomarse lista de asistencia;
- II.- Si se retira sin causa justificada antes de levantarse la sesión; en este caso si hubiese votado algún acuerdo, el voto emitido se anulará.

**Artículo 156.-** Los integrantes del Ayuntamiento tienen obligación de asistir puntualmente a todas las sesiones. Cuando un regidor no asista a una sesión, deberá enviar al Secretario del Ayuntamiento escrito en el que exprese la causa justificada en que se funde dicha inasistencia.

Se consideran causas justificadas:

- I.- Enfermedad o accidente que impida la asistencia en virtud de incapacidad temporal de la persona;
- II.- Comisiones asignadas por el propio Ayuntamiento o Presidente Municipal en el mismo horario de la sesión; y
- III.- Enfermedades o accidentes graves ocurridos a los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado o cónyuge que requieran la atención personal del miembro del Ayuntamiento.

**Artículo 157.-** El secretario en el caso en que advierta ausencias de alguno o algunos de los miembros del cabildo, verificará que las citaciones y convocatorias a la sesión respectiva se hayan formulado en los términos, debiendo asentar invariablemente esa circunstancia en las actas que de las sesiones se levanten.

En el caso de advertir la falta de citación o convocatoria en los términos señalados se levantará acta de esta circunstancia, debiendo convocar a una nueva sesión.

En el supuesto en que no se hubiere remitido la documentación sujeta a valoración en los asuntos o temas a tratar para la sesión, o se hubieren proporcionado en forma incompleta, el cabildo valorará si se celebra la sesión, circunstancia que se hará constar en el acta respectiva.

**Artículo 158.-** En el caso de advertir que algún o algunos miembros del cabildo no asistieren a cinco sesiones consecutivas, sin causa justificada obliga al Ayuntamiento a notificar de dicha falta al Congreso del Estado de Morelos a efecto de determinar la suspensión definitiva, llamándose en su caso al suplente respectivo.

El cabildo por conducto del Secretario, en la sesión respectiva realizará el cómputo de las inasistencias consecutivas.

**Artículo 159.-** Verificado el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos anteriores, quien preside la sesión, de ser procedente, hará la declaratoria de quórum legal respectivo.

**Artículo 160.-** Acto seguido, el presidente de la sesión procederá a dar lectura a los asuntos propuestos del orden del día, dada a conocer con anterioridad y someterá a votación el contenido de la misma.

**Artículo 161.-** Se procederá a la lectura del proyecto del acta de la sesión anterior; que podrá ser dispensada por los miembros del Cabildo, tomándose debida nota por el secretario de las observaciones, comentarios o rectificaciones que los miembros del cabildo, soliciten de la misma. Las rectificaciones que se soliciten serán únicamente por omisiones, puntualizaciones o faltas que se adviertan en la redacción de la misma. En ningún caso será procedente solicitar rectificaciones respecto de temas o asuntos no tratados, de intervenciones o expresiones no expuestas en la sesión o del sentido de los votos emitidos o de documentos no conocidos en su oportunidad.

Se girarán instrucciones para que durante el desahogo de los puntos del orden del día a tratar, el acta se rectifique y se proceda a la firma de los miembros del cabildo.

**Artículo 162.-** Los demás temas o asuntos considerados en el orden del día aprobado serán tratados siguiendo el orden en que se citan.

En la exposición de cada asunto o tema a tratar, el secretario hará una exposición sucinta y sustantiva de cada uno de ellos; o bien, si se trata de un tema o asunto propuesto por algún otro miembro del cabildo, el presidente por conducto del secretario, concederá el uso de la palabra a este, sujetándose al capítulo relativo de las discusiones del presente Reglamento.

**Artículo 163.-** El miembro del Ayuntamiento que presente un asunto a discusión debe estar presente durante la misma.

El cabildo puede acordar que la discusión se realice en ausencia de dicho miembro, siempre y cuando la importancia del tema sea trascendente como para que no pueda diferirse su tratamiento.

**Artículo 164.-** El Secretario abrirá el tema a discusión de los demás miembros del cabildo, procediendo a registrar, en el orden solicitado, a quienes soliciten el uso de la palabra, misma que otorgará el Presidente por conducto del Secretario de acuerdo al registro.

Todos los miembros del cabildo ejercerán su derecho de voz en el orden respectivo, sujetando su intervención en términos de brevedad, respeto y concisión. En ningún caso se permitirán diálogos o planteamientos de temas o asuntos diversos al que se desahoga.

**Artículo 165.-** En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquier miembro del Ayuntamiento puede solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar al cabildo; de igual forma puede solicitar traducción a algún dialecto o lengua de uso común del Municipio.

**Artículo 166.-** En asuntos generales pueden abordarse los temas relativos a cuestiones de administración, avances del seguimiento de un asunto y, en general, aquellos de carácter informativo y no deliberativo. En el desahogo de los mismos, los miembros del cabildo podrán proponer temas o asuntos que sean objeto de deliberación y votación, para ser incluidos en el orden del día de la

siguiente sesión, caso en el cual invariablemente el presidente por conducto del Secretario deberá incorporarlo en la siguiente convocatoria, junto con la documentación relativa al mismo, que deberá proporcionar con toda oportunidad el proponente. De no ser así, el asunto propuesto no podrá ser incluido. En ningún caso se insertara en el orden del día y dentro de asuntos generales, temas o particularidades que los integrantes del cabildo deban conocer con toda oportunidad, en los términos de este ordenamiento.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS DISCUSIONES**

**Artículo 167.-** No podrá ser puesto a discusión ningún asunto que no hubiese sido integrado en el Orden del Día en los términos que establece el presente Reglamento. Salvo que el Ayuntamiento considere que existen fundamentos y motivos para su discusión en lo particular.

**Artículo 168-** El Secretario, en el caso de los documentos que se hubieren enviado junto con la convocatoria, leerá los puntos resolutivos que resuman el sentido de los proyectos de acuerdo.

Los asuntos que pretendan incluirse en el orden del día deberán especificarse de manera breve, y se votará su inclusión por el Cabildo.

Los documentos que se hubiesen incluido como puntos adicionales al Orden del Día deberán ser leídos íntegramente por una sola ocasión e inmediatamente se pondrán a discusión.

**Artículo 169.-** Una vez leído por el Secretario un proyecto de acuerdo o documento incluido en el orden del día, será sometido a discusión del pleno del Cabildo.

**Artículo 170.-** En la discusión de cada punto del orden del día el Presidente concederá el uso de la palabra a los miembros del Cabildo que quieran hacer uso de ese derecho para ese asunto en particular. Los miembros del cabildo intervendrán en el orden que lo soliciten. En la primera ronda los oradores podrán hacer uso de la palabra hasta por diez minutos como máximo.

**Artículo 171.-** Después de haber intervenido los oradores que así desearan hacerlo en la primera ronda, el Presidente preguntara si el punto está suficientemente discutido y en caso de no serlo así se realizará una segunda ronda de debates, a petición de cualquiera de sus integrantes, si así lo considera necesario, aprobarán una ronda más por acuerdo del propio cabildo.

Tratándose de la segunda o tercera ronda de oradores, los integrantes del cabildo participaran de acuerdo a las reglas fijadas para la primera ronda, pero sus intervenciones no podrán exceder de cinco minutos.

Lo anterior, salvo la lectura de documentos, en este supuesto el tiempo empleado no contará la intervención. La misma regla se aplicará respecto del tiempo señalado en el artículo que antecede.



**Artículo 172.-** Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción siguiendo las reglas establecidas en el presente Reglamento o por la intervención del Presidente para conminarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el presente ordenamiento.

**Artículo 173.-** Si el orador se aparta de la cuestión en debate o hace referencia que ofenda a cualquiera de los miembros del Cabildo, el Presidente le advertirá. Si un orador persiste en su conducta, el Presidente podrá retirarle el uso de la palabra, inclusive en la segunda advertencia.

**Artículo 174.-** Es moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

- I.- Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
- II.- Solicitar algún receso durante la sesión;
- III.- Solicitar la resolución sobre un aspecto del debate en lo particular;
- IV.- Suspender la sesión por alguna de las causas establecidas en este Reglamento;
- V.- Pedir la suspensión de una intervención que no se ajuste al orden, que se aparta del punto a discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún miembro del Cabildo;
- VI.- Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento, y
- VII.- Solicitar la dispensa de la lectura de algún documento que sea del conocimiento del Cabildo.

**Artículo 175.-** Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente, quién la aceptará o negará. En caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá en curso.

**Artículo 176.-** Cualquier miembro del Cabildo podrá realizar mociones al orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención.

**Artículo 177.-** Las mociones al orador deberán dirigirse al Presidente y contar con la anuencia de aquel a quién se hacen. En caso de ser aceptadas, la intervención del promotor no podrá durar más de dos minutos.

**Artículo 178.-** Todos los integrantes del Ayuntamiento que hagan uso de la palabra, disfrutarán de la más amplia libertad para expresar sus ideas, sujetándose al presente Reglamento.

**Artículo 179.-** Cuando una moción o proposición constare de más de un asunto, será discutido primero en lo general y posteriormente cada uno de los asuntos en lo particular; si contuvieren un solo asunto será discutido en lo general y en lo particular a la vez.

**Artículo 180.-** Si durante la discusión se proponen enmiendas a un asunto o parte

de la propuesta, éstas serán sometidas a la consideración del Cabildo para que mediante votación decida si se admiten o se rechazan.

**Artículo 181.-** El miembro de alguna Comisión que disienta del dictamen de la mayoría, podrá presentar sus argumentos, que serán puestos a discusión en lo particular.

**Artículo 182.-** En cualquier momento de la discusión podrá preguntarse si se considera suficientemente discutido el asunto y se procederá como lo acuerde el Cabildo.

**Artículo 183.-** De considerarse un asunto de urgente y obvia resolución, una vez expuesta la proposición por quien la formula, se pasará a votación y surtirá sus efectos desde el momento mismo de su aprobación.

**Artículo 184.-** El Ayuntamiento podrá declarar un receso o suspensión de las sesiones de Cabildo, siempre y cuando sea aprobada por las dos terceras partes de los miembros asistentes, si la situación lo amerita. El tiempo del receso lo determinará el Presidente Municipal.

**Artículo 185.-** Si al ponerse en discusión una proposición, no hubiere a quien tomarle la palabra en contra, no se tomará inmediatamente la votación, sino que el autor de la propuesta o dictamen expondrá en breves términos las razones en que se funda la propuesta.

**Artículo 186.-** En el caso de las deliberaciones, los integrantes del cabildo se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de dialogo con otro miembro del cabildo, así como realizar alusiones personales u ofensas que pudieran generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos agendados en el orden del día que en su caso se discutan. En dicho supuesto el Presidente podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas, con el objeto de conminarlo a que se conduzca en los términos previstos en el presente Reglamento.

**Artículo 187.-** Iniciada la sesión sólo podrá ser suspendida por las siguientes causas:

- I.- Por desintegración del quórum;
- II.- Por acuerdo de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión, en cuyo caso quien preside la sesión deberá fijar el día y la hora en que ésta deba continuar;
- III.- Por motivos circunstanciales y de fuerza mayor no se pueda continuar con la sesión.

## **CAPÍTULO V DE LAS VOTACIONES**

**Artículo 188.-** Cuando un punto de acuerdo haya sido suficientemente discutido,

el Secretario, por instrucciones de quien presida la Sesión, lo someterá a votación de la siguiente forma:

I.- Habiendo sido suficientemente discutido éste punto, se somete a su consideración el siguiente proyecto de acuerdo. En esta parte el Secretario leerá el proyecto de acuerdo debidamente motivado y fundado.

II.- Quien esté por su aprobación sírvase manifestarlo levantando la mano. En esta parte el Secretario asentará en el acta correspondiente el número total de votos a favor del proyecto de acuerdo.

III.- Quién esté por la negativa, favor de manifestarlo levantando la mano. En esta parte el Secretario asentará en el acta correspondiente el número total de votos en contra del proyecto de acuerdo.

IV.- Levantado el sentido de la votación con tantos votos a favor, tantos en contra y tantas abstenciones, según sea el caso. En esta parte el Secretario mencionará al pleno si el proyecto de acuerdo se aprueba o se desaprueba con base en los votos asentados en el acta.

Las abstenciones no estarán permitidas salvo los siguientes casos:

a).- Impedimento legal;

b).- Tener algún beneficio en el asunto a discusión;

c).- Tener un interés personal en el asunto de que se trata; y

d).- Tener parentesco consanguíneo en línea recta y parientes colaterales o por afinidad hasta el segundo grado de éstos, exceptuando aquellas cuestiones de carácter honorífico.

Señor Presidente, éste punto de acuerdo ha quedado asentado en actas.

**Artículo 189.-** Todos los miembros del Cabildo tendrán derecho a voz y voto y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate. Para efectos de votación, se entenderá por voto a favor la manifestación de la voluntad de un miembro del cabildo en sentido afirmativo o aprobatorio. Por voto en contra se entenderá la manifestación de un miembro del Cabildo en sentido negativo o desaprobatorio. Será abstención cuando un miembro del Cabildo no manifieste el sentido de su voto.

**Artículo 190.-** Por regla general, la votación de los asuntos tratados en las sesiones se llevará a cabo de manera económica; es decir, que el miembro del Cabildo manifestará su voluntad a favor o en contra levantando la mano, a pregunta expresa del Secretario.

**Artículo 191.-** La votación nominal se efectuará de la siguiente forma:

I.- El Secretario dirá en voz alta el nombre y apellido de cada miembro del Ayuntamiento, iniciando siempre con el Presidente, y anotando el sentido de su voto, o bien su abstención;

II.- Después de escuchar el sentido de la votación, el Secretario anotará los que voten en forma afirmativa, negativa y las abstenciones; y

III.- Concluida la votación, el Secretario procederá a efectuar el cómputo y dirá el número total de cada lista.

**Artículo 192.-** Se harán votaciones nominales en los siguientes casos:

- I.- La aprobación del Plan Municipal de Desarrollo;
- II.- Cuando se discuta sobre la aprobación de Reglamentos en lo general, circulares, disposiciones administrativas o iniciativas de Ley Orgánica propuestas por el Ayuntamiento;
- III.- Cuando se discutan iniciativas de reforma a la Constitución Política del Estado de Morelos;
- IV.- En todos aquellos casos en que a solicitud de por lo menos dos terceras partes de los miembros del Cabildo, así lo acuerden.

**Artículo 193.-** Las votaciones por cédula se efectuarán por voto secreto que consiste en que los miembros del Ayuntamiento emitan su voto a través de cédulas diseñadas para tal fin, repitiéndose la votación, en el caso de evidente anomalía, objetivamente fundada, las cuales deberán depositarse en una urna para asegurar el secreto del voto.

**Artículo 194.-** Se harán votaciones por cédula en los siguientes casos:

- I.- Para elegir y remover autoridades, servidores públicos o personas con cargos de carácter honorífico;
- II.- En todos aquellos casos en que a solicitud de por lo menos dos terceras partes de los miembros del Cabildo, así lo acuerden.

**Artículo 195.-** La aprobación o revocación de los acuerdos del Ayuntamiento será tomados por mayoría simple, con excepción de los casos establecidos en el artículo 35 de la Ley Orgánica, los cuales se requerirán el voto de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, además de los siguientes:

- I.- Obtener empréstitos para inversiones públicas productivas;
- II.- Adquirir y enajenar sus bienes muebles e inmuebles;
- III.- Dar en arrendamiento sus bienes propios por un término que no exceda a la gestión del Ayuntamiento;
- IV.- Celebrar contratos de obras, así como la concesión de servicios públicos, que produzcan obligaciones, cuyo término no exceda de la gestión del Ayuntamiento contratante o concedente;
- V.- Cambiar de destino los bienes inmuebles destinados a un servicio público o de uso común;
- VI.- Desincorporar del dominio público los Bienes Municipales;
- VII.- Para realizar las sesiones fuera del recinto oficial del Cabildo, dentro de su circunscripción territorial, cuando lo considere conveniente;
- VIII.- Para donar bienes muebles e inmuebles siempre que se destinen a la realización de obras de beneficio colectivo;
- IX.- Para celebrar los convenios a que se refiere el artículo 162 de la Ley Orgánica y los que se celebren entre el Ejecutivo y los Municipios en los diversos casos que establecen las fracciones III y IV del Artículo 115 y fracción X.- del Artículo 116 ambos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI.- Los demás casos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica y demás Leyes aplicables.

**Artículo 196.-** Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO VI DE LOS ACUERDOS**

**Artículo 197.-** En las sesiones de Cabildo el Ayuntamiento se ocupará del análisis, discusión y acuerdo de cualquier asunto que haya sido sometido a su consideración en la esfera de su competencia y atribuciones.

**Artículo 198.-** Los acuerdos y resoluciones del Cabildo podrán ser Reglamentos, Reglamentos Interiores, Bando de Policía y Gobierno, Presupuesto de Egresos, Iniciativas de Leyes y Decretos, Disposiciones Administrativas de Observancia Municipal, Circulares y Acuerdos económicos.

**Artículo 199.-** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

I.- Reglamentos: El conjunto de normas dictadas por el Ayuntamiento para proveer, dentro de la esfera de su competencia, a la ejecución o a la aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal;

II.- Reglamentos Interiores: El conjunto de normas que estructuran la organización y el funcionamiento de cada dependencia que integra el H. Ayuntamiento;

III.- Bando de Policía: Las normas expedidas por el Ayuntamiento para garantizar el orden y la seguridad pública;

IV.- Bando de Gobierno: Las normas expedidas por el Ayuntamiento para garantizar el buen funcionamiento y adecuada prestación de los servicios públicos municipales;

V.- Presupuesto de egresos: La disposición normativa municipal por virtud de la cual el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaria, en lo que al ejercicio del gasto público se refiere;

VI.- Iniciativas de Leyes y decretos: Las resoluciones del Cabildo que sean emitidas para plantear al Congreso del Estado, en ejercicio de la facultad de iniciativa a que se refiere la fracción IV del artículo 42 de la Constitución Local, la creación, reforma o abrogación de leyes y decretos. Tiene este carácter la resolución del Cabildo por la cual se formula ante la legislatura local, el proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal.

VII.- Disposiciones administrativas de observancia municipal: Las normas que no teniendo las características de bandos, Reglamentos y circulares, sean dictadas en razón de una urgente necesidad y que afectan a los particulares;

VIII.- Circulares: Las disposiciones de carácter general y orden interno que contengan criterios, principios técnicos o prácticos para el mejor manejo de la administración pública municipal; y,

IX.- Acuerdos económicos.- Las resoluciones de Cabildo que sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares, y sin modificar el esquema de competencias de la autoridad municipal, tienen por objeto

establecer la posición política, económica, social o cultural del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público. Tienen la naturaleza de acuerdos económicos, las resoluciones que dicte el Cabildo respecto de su funcionamiento interior, en los casos previstos por este Reglamento.

**Artículo 200.-** Los acuerdos tomados en sesión de Cabildo, únicamente deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos, cuando se trate de disposiciones de observancia general, de orden interno, de interés público y aquellas normas dictadas en razón de una urgente necesidad y que afecten a los particulares. Este tipo de disposiciones por regla general y salvo previsión transitoria en otro sentido, entrarán en vigor en todo el territorio del Municipio al día siguiente al de su publicación.

**Artículo 201.-** Con la finalidad de que los ciudadanos y demás autoridades conozcan los acuerdos que se dicten en sesión de Cabildo, la Secretaría del Ayuntamiento dispondrá que sean publicados en la Gaceta del Ayuntamiento, aquellos de carácter general y asuntos de interés público, así como aquellos que dictamine el Consejo de Información Clasificada de este Ayuntamiento, en apego a lo dispuesto por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y el Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.

**Artículo 202.-** En todas las sesiones, el cabildo deberá conocer de las acciones de seguimiento de los acuerdos o determinaciones adoptados, hasta darles total cumplimiento. Circunstancia que se asentara en el acta de cada sesión.

**Artículo 203.-** Para modificar, adicionar, derogar o abrogar un acuerdo de cabildo, se seguirán las mismas reglas que para su aprobación.

**Artículo 204.-** Los integrantes del cabildo tendrán en todo momento el derecho de someter a consideración del pleno cualquier asunto o proyecto de acuerdo debidamente motivado y fundado.

## **CAPÍTULO VII DE LAS ACTAS**

**Artículo 205.-** De cada sesión de cabildo se levantará por duplicado un acta circunstanciada en la que se anotará una relación de los asuntos tratados y de los acuerdos del Ayuntamiento. El acta debe ser firmada por los integrantes del cabildo que participaron en la sesión y por el Secretario.

**Artículo 206.-** Las actas de las sesiones, contendrán los siguientes elementos:

- I.- Fecha, hora y lugar en que se desarrolla;
- II.- Los nombres de cada uno de los miembros integrantes del cabildo que asistan;
- III.- Señalamiento del pase de lista, certificación de citación y convocatoria a todos los miembros del cabildo y datos de los miembros ausentes;

IV.- Indicación de quien presida la sesión y de quien actué como Secretario de la misma;

V.- Declaración de quórum legal;

VI.- Lectura del orden del día propuesto y votación de la misma;

VII.- Lectura del acta de la sesión anterior, deliberación y aprobación de la misma;

VIII.- Desahogo de la sesión, indicando cada uno de los puntos del orden del día en secuencia cronológica; asentando las intervenciones de los miembros del cabildo, el número de votos aprobados, y no aprobados y en su caso, las abstenciones que se hubieren emitido. En este último caso, asentará el nombre de los miembros del cabildo que así se hubiere expresado. Y finalmente, el acuerdo o resolución adoptada;

IX.- Lugar, fecha y hora en que concluyó la sesión; indicándose haber dado lectura previa de la misma, así como de la aprobación que de su contenido, fuerza legal y validez impone tal documento, y la firma de todos los miembros del cabildo y de los demás asistentes a la misma, si así fuere el caso.

**Artículo 207.-** De todas las actas de las sesiones y del apéndice respectivo de cada una de ellas, se distribuirán copias simples o certificadas si así lo solicitan los miembros del Ayuntamiento en un plazo no mayor a ocho días.

**Artículo 208.-** Si así fuere pertinente y resulta necesario que el acta de la sesión fuere firmada de manera más expedita a juicio del Presidente. Los miembros del cabildo esperaran el tiempo oportuno para su elaboración, análisis y firma respectiva.

**Artículo 209.-** Las actas serán redactadas, ocupando ambas caras de las hojas respectivas; su redacción será a renglón seguido, citando con número y letra los datos y cifras que se inserten y los nombres y cargos completos de los miembros del cabildo y de los demás invitados que en su caso asistan; no deberán contener enmendaduras ni tachaduras, pudiendo utilizar la fe de erratas cuando se pretenda salvar un error en su redacción. Deberán estar firmadas por todos los miembros del cabildo y en su caso, por quienes hubieren participado en ella en su carácter de invitados.

Una vez firmadas, serán foliadas en orden progresivo, de manera que se forme un solo legajo de todas aquellas que fueron emitidas durante el curso del año respectivo.

**Artículo 210.-** De cada acta de las sesiones se formará un apéndice, que se integrará con todos los documentos que se relacionan con ella; desde las citaciones, convocatoria, orden del día, lista de asistencia; documentos relativos a cada uno de los puntos a tratar y demás oficios o autorizaciones relativos a las mismas. Dichos apéndices deberán estar también foliados en orden progresivo, indicando la sesión a la que corresponden.

**Artículo 211.-** El original del acta lo conservará el propio Ayuntamiento. El duplicado se enviará al archivo general.

Las actas originales se foliarán y se encuadernarán, adjuntándose en cada volumen un índice de acuerdos.

**Artículo 212.-** Las actas de Cabildo serán leídas por el Secretario en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, seguido lo cual deben aprobarse por el cabildo mediante acuerdo económico.

Las observaciones que se formulen al acta se asentarán por el Secretario del previamente a su transcripción al Libro de Actas.

**Artículo 213.-** Cualquier persona puede solicitar una constancia oficial de los acuerdos del cabildo, tomados en sesión pública. Se pueden solicitar constancias de las sesiones privadas de conformidad con lo establecido en Ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos personales del estado de Morelos.

## **CAPÍTULO VIII DEL SECRETARIO EN SESIONES DE CABILDO**

**Artículo 214.-** Además de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica y el presente Reglamento son obligaciones del Secretario durante las sesiones las siguientes:

- I.- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al concluir cada una de ellas;
- II.- Asistir al Presidente o en ausencia de éste al Síndico en la celebración de las sesiones del cabildo;
- III.- Convocar a las sesiones por instrucciones del Presidente;
- IV.- Pasar lista de Asistencia para verificar y declarar el quórum legal;
- V.- Dar lectura al orden del día y someter a consideración de los integrantes del cabildo su aprobación;
- VI.- Dar lectura al acta de la sesión anterior y someter a consideración de los integrantes del cabildo la aprobación de la misma;
- VII.- Dar lectura a los proyectos de acuerdo;
- VIII.- Someter a consideración de los integrantes del cabildo la intervención de los titulares de las unidades administrativas, organismos auxiliares, dependencias y, en general a los servidores públicos y personas requeridas para el desahogo de los puntos de acuerdo;
- IX.- Ampliar la información acerca de los asuntos a tratar durante la Sesión, y en caso de ser necesario dar su opinión objetiva;
- X.- Moderar las deliberaciones y opiniones acerca de asuntos tratados en el orden del día auxiliándose de la información disponible para tal efecto;
- XI.- Coadyuvar con propuestas en la solución de posibles controversias entre los integrantes del cabildo en relación con los puntos de acuerdo tratados;
- XII.- Proponer lineamientos técnicos, jurídicos y de procedimiento para que los puntos de acuerdo se ajusten a la normatividad aplicable;
- XIII.- Sugerir los procedimientos de coordinación necesarios para dar un adecuado cumplimiento a los acuerdos del Ayuntamiento;
- XIV.- Presentar a consideración del Presidente de la Sesión puntos de acuerdo



a tratar en asuntos generales;

XV.- Someter a consideración del pleno del Cabildo inclusión de puntos de acuerdo en asuntos generales;

XVI.- Informar al pleno del cabildo que se han agotado los asuntos del orden del día para que el Presidente de la Sesión proceda a su clausura en términos de Ley Orgánica; y

XVII.- Las demás que le otorgue la Ley Orgánica, este Reglamento, el Ayuntamiento y el Presidente.

**ARTÍCULO 215.-** En ausencia del Secretario del Ayuntamiento, asumirá sus funciones, cualquiera de los integrantes del Cabildo, designado de entre ellos, por Mayoría simple.

**TITULO SEXTO**  
**DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**  
**CAPÍTULO UNICO**  
**DE LA PRESENTACION DE PROYECTOS, DISCUSION, APROBACIÓN Y**  
**PUBLICACIÓN**

**Artículo 216.-** Corresponde al Ayuntamiento la creación, aprobación, derogación, abrogación, y reforma de los Reglamentos municipales.

**Artículo 217.-** Corresponde el derecho de iniciativa de los Reglamentos municipales a los siguientes:

- I.- Presidente Municipal;
- II.- Regidores y Síndico;
- III.- Las Comisiones; y
- IV.- Los habitantes del Municipio.

**Artículo 218.-** Los habitantes del Municipio podrán presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de los integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 219.-** Previo a todo proceso de reglamentación municipal, el Ayuntamiento deberá establecer los medios idóneos para la participación y opinión de los habitantes del Municipio, con excepción de la reglamentación para el gobierno interior del Ayuntamiento.

**Artículo 220.-** La iniciativa se presentará ante el Secretario quien informará al cabildo en la sesión inmediata siguiente a la recepción de ésta,

**Artículo 221.-** Una vez informado el cabildo de la iniciativa, éste la turnará para su estudio y dictamen a la comisión de Gobernación y Reglamentos. Se podrán integrar a esta comisión solo para el estudio de la iniciativa y no para la votación del dictamen, los miembros del cabildo que la presentaron o aquellos que tengan interés en la materia que se esta reglamentando.

En un término de quince días naturales de haber sido turnada la iniciativa, la comisión de Gobernación y Reglamentos, remitirá el dictamen al Secretario para ser integrada al orden del día de la sesión del cabildo posterior a la recepción del dictamen correspondiente.

**Artículo 222.-** La discusión y aprobación de los proyectos de Reglamentación Municipal deberán realizarse en sesión de cabildo, la cual, para su validez, deberá contar con la aprobación de mayoría calificada, previo dictamen de la Comisión de Gobernación y Reglamentos.

**Artículo 223.-** En el supuesto de que el dictamen del Reglamento no se apruebe por el cabildo, se regresará a la comisión para que ésta elabore un nuevo dictamen, el cual se presentará al cabildo con el mismo procedimiento y término que el primer dictamen.

Si por segunda ocasión el dictamen no es aprobado por el cabildo, ya no habrá de someterse a éste, si no hasta que hayan transcurrido treinta días de su última presentación.

**Artículo 224.-** Aprobado el Reglamento o su modificación, el Presidente lo ordenará publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

**TITULO SÉPTIMO**  
**DE LAS SANCIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS MIEMBROS DEL**  
**AYUNTAMIENTO**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LAS SANCIONES**

**Artículo 225.-** El Ayuntamiento puede imponer sanciones económicas a los integrantes del cabildo que dejen de asistir a una sesión sin justa causa.

**Artículo 226.-** Las sanciones referidas deben ser aprobadas por mayoría simple y se debe escuchar al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas.

**Artículo 227.-** Los integrantes del Cabildo están obligados a asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, teniendo una tolerancia de veinte minutos, transcurrido ese plazo se harán acreedores a una sanción económica de 20 días de salario mínimo vigente en el Estado, salvo causa justificada.

**Artículo 228.-** Los integrantes que sin causa justificada dejen de asistir a las sesiones de Cabildo serán sancionados con 30 días de salario mínimo vigente en el Estado, por cada inasistencia que compute el Secretario del Ayuntamiento. El Presidente Municipal exhortará por escrito a los faltistas para cumplir con su función, remitiendo copia de dicho exhorto a su expediente personal.

**Artículo 229.-** La inasistencia de un miembro del Ayuntamiento a cinco sesiones

consecutivas de Cabildo, sin causa justificada, dará lugar a su suspensión en el ejercicio de sus funciones, para tal efecto se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 41, fracción III, inciso c) de la Constitución Política Local; y 178 y 181 fracción III de la Ley Orgánica Municipal.

## CAPÍTULO II FORMAS DE JUSTIFICAR AUSENCIAS Y FALTAS A CABILDO

**Artículo 230.-** Se podrán justificar las inasistencias, y retardos de los integrantes de cabildo a las sesiones de cabildo, de la siguiente manera;

I.- Documento que acredite el motivo o causa de la que derivo su inasistencia o retardo.

II.- Para el caso de no contar con lo previsto en la fracción anterior, en la sesión ordinaria de cabildo, posterior a su inasistencia o retardo podrá manifestar el motivo de su inasistencia o argumentos al cabildo para que éste determine, si es procedente o no justificar la falta o retardo.

Dichas justificaciones, se harán constar mediante certificación que realizara el Secretario General.

## CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 231.-** Los integrantes del Ayuntamiento, requieren de licencia otorgada por el Cabildo para separarse de sus funciones; las faltas podrán ser temporales o indefinidas, siendo las primeras aquellas que no excedan de quince días.

**Artículo 232.-** Las faltas temporales del Presidente Municipal serán suplidas por el Síndico; las indefinidas por el suplente respectivo, y si faltare o se encontrare imposibilitado éste, el Congreso, a propuesta de la terna que remita el Gobernador del Estado y por aprobación de las dos terceras partes de los integrantes del Congreso, se designará al sustituto.

Quien supla al Presidente Municipal, deberá rendir un informe detallado, cuando aquel retorne a sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

La ausencia del Síndico y de los Regidores no se suplirá necesariamente, cuando la falta no exceda de quince días mientras haya el número suficiente de miembros para constituir el quórum; cuando el número de miembros sea insuficiente para sesionar o la falta sea indefinida se llamará al suplente respectivo y a falta o imposibilidad de éste, el Congreso del Estado designará al sustituto en la forma indicada en el párrafo anterior.

**Artículo 233.-** Sólo el Ayuntamiento en funciones de Cabildo podrá conceder a sus miembros licencias mayores de quince días, en casos debidamente justificados.

## TITULO OCTAVO

**DE LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL  
CAPÍTULO UNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 234.-** Las relaciones del Ayuntamiento con las dependencias de la Administración Pública Municipal se darán en forma directa y exclusiva a través del Presidente Municipal, quien es el superior jerárquico de los empleados municipales y como tal, responsable directo de la función ejecutiva del Municipio.

**Artículo 235.-** El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente, puede remover al Secretario del mismo, cuando a juicio del Cabildo dichos funcionarios incurran en faltas que afecten el eficaz funcionamiento de la administración municipal en algunos de sus ramos.

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.-** Se derogan normas, Reglamentos, resoluciones y acuerdos que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo Segundo.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado.

**Artículo Tercero.-** Por acuerdo de Cabildo del Municipio de Yautepec; Morelos, se ordena su publicación para su conocimiento y debida observancia de sus disposiciones.