



H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos
2013 - 2015



JOJUTLA, MORELOS A 17 DE JUNIO DE 2014

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

C. SALVADOR SALDOVAL PALAZUELOS

DIRECTOR GENERAL DE LA COMISION ESTATAL DE MEJORA
REGULATORIA
P R E S E N T E

Por este conducto, me dirijo a usted de la manera más atenta y respetuosa, así mismo, me permito solicitarle la exención de elaborar el manifiesto de impacto regulatorio, referente al:

- **REGLAMENTO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE JOJUTLA, MORELOS.**

Lo anterior, con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

Sin otro particular, me despido de usted quedando a sus órdenes.



ATENTAMENTE

LIC. MISAEL DOMÍNGUEZ ARCE

Secretario Municipal de Jojutla, Morelos.



SECRETARIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JOJUTLA, MORELOS
2013 - 2015

c.c.p.- Lic. Hortencia Figueroa Peralta.- Presidenta Municipal de Jojutla, Morelos.

www.jojutla.gob.mx
transparencia y participación

**HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS
PALACIO LEGISLATIVO
AV. MATAMOROS 10, CENTRO
62000 CUERNAVACA, MORELOS.
P R E S E N T E:**

ANTECEDENTES:

MEDIANTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL DIA 01 DE MARZO DEL 2013, EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE JOJUTLA, MORELOS DISCUTIÓ Y APROBÓ POR UNANIMIDAD **EL REGLAMENTO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE JOJUTLA, MORELOS**, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE AL EFECTO LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y ÉL ARTICULO 38, FRACCIÓN III, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, AMBAS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.

EN CONSECUENCIA, NOS PERMITIMOS PRESENTARLA A ESTA HONORABLE LEGISLATURA PARA SU AUTORIZACIÓN Y ELEVACIÓN A CATEGORÍA DE REGLAMENTO; PARA LO QUE HACEMOS LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

- I. CONSIDERANDO QUE CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS, 115, FRACCIONES III Y IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 40 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; SE PLANTEA LA NECESIDAD DE CONTAR CON LA DEFINICIÓN DE ATRIBUCIONES QUE ESTARÁN A CARGO DE CADA UNA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, MISMAS QUE ESTAN ENCOMENDADAS AL AYUNTAMIENTO Y QUE SE DELEGAN PARA AGILIZAR LA OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y DE SERVICIOS ANTE SUS GOBERNADOS.
- II. QUE ATENDIENDO LA ACTUALIDAD MUNICIPAL, LAS POSIBILIDADES DEL ERARIO, LA COBERTURA SE SERVICIO Y LA CAPACIDAD DE ACTUACIÓN DE LA FUNCIÓN MUNICIPAL, SE PLANTEA LA ESTRUCTURA QUE SE CONSIDERA IDONEA PARA ADMINISTRAR Y GOBERNAR EL MUNICIPIO DE JOJUTLA.

POR LO ANTES EXPUESTO, EL GOBIERNO MUNICIPAL DE JOJUTLA, MORELOS, PRESENTA EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE JOJUTLA, MORELOS.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal de Jojutla, Morelos.

Artículo 2.- La organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Jojutla, tienen su fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Título Sexto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y sus actividades legales y administrativas se rigen por las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, las de los Bandos de Policía y de Gobierno, las del presente reglamento y demás que sean aplicables.

Artículo 3.- El presente Reglamento es expedido por el Ayuntamiento de Jojutla, en ejercicio de la facultad que le otorga el artículo 118-bis de la Constitución Local y los artículos 38 fracción III, 60, 61 fracción III, 62, 63 y 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 4.- La Administración Pública del Municipio de Jojutla, Morelos, se sustenta por los acuerdos del Ayuntamiento como Asamblea Suprema Deliberante y por el Presidente Municipal con las facultades ejecutivas que la ley le confiere.

CAPÍTULO II

DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO

Artículo 5.- Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que se renovará de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

Artículo 6.- Los Municipios a través de sus funcionarios y servidores públicos darán debido cumplimiento a las disposiciones que emanan de la Ley de Acceso de las

Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos, en especial a sus principios rectores de no discriminación, autodeterminación, libertad e igualdad de las mujeres, respeto a su dignidad, así como la incorporación de la perspectiva de género en sus políticas públicas, por lo que para tales fines deberá contar con una dirección denominada Instancia Municipal de la Mujer.

Todo ello con el fin de garantizar en sus territorios el derecho de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, dentro de un medio ambiente adecuado que favorezca su desarrollo y bienestar.

Artículo 7.- Los servidores públicos que presten sus servicios para los Municipios, deberán abstenerse de cualquier práctica discriminatoria en el ejercicio de su cargo o comisión pudiendo incurrir en alguno de los supuestos que señala la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, independientemente de los procedimientos que se les pudiera instaurar con motivo de dicha discriminación, por la autoridad competente.

Artículo 8.- El gobierno municipal está a cargo de un Ayuntamiento, el cual se integra por un Presidente Municipal y un Síndico, electos por el sistema de mayoría relativa; además, con los Regidores electos por el principio de representación proporcional, en el número que corresponda de acuerdo con lo que se dispone en la presente Ley; por cada uno de los miembros del Ayuntamiento se elegirá un suplente.

Los Presidentes Municipales, Regidores y Síndicos del Ayuntamiento, electos popularmente por elección directa, deberán reunir los requisitos exigidos por la Constitución Política del Estado, y no podrán ser reelectos para el período inmediato.

CAPÍTULO III

DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y REGIDORES

Artículo 9.- El Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento; deberá residir en la cabecera municipal durante el lapso de su período constitucional y será el órgano ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento.

Artículo 10.- El Síndico es un miembro del Ayuntamiento, que además de sus funciones como integrante del Cabildo, tiene a su cargo la procuración y defensa de

los derechos e intereses del Municipio, la supervisión personal del patrimonio del Ayuntamiento; presentar al cabildo iniciativas de reglamentos y normas municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los reglamentos y normas que estén vigentes; representará jurídicamente a los Ayuntamientos en las controversias constitucionales, administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte y las demás que establezca expresamente la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

En materia de Patrimonio Municipal, este se integrará con los bienes muebles e inmuebles, posesiones y derechos de dominio público y privado que pertenezcan en propiedad al Municipio; la supervisión personal del patrimonio del Ayuntamiento estará a cargo del Síndico Municipal, quien con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, formulará y actualizará los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren dicho patrimonio, 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.

Específicamente en materia de Patrimonio Municipal, el Síndico Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas y sistemas para supervisar y regularizar el patrimonio inmobiliario del Municipio; así como realizar los trámites para la legal incorporación de los bienes inmuebles de dominio público municipal;
- II. Inscribir en el Libro Especial autorizado, el inventario de bienes muebles e inmuebles y valores que integran el patrimonio del municipio, expresando sus valores, las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- III. Con apoyo del Secretario Municipal, mantendrá actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio, vigilando el estado que guarden.
- IV. Formular y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles y valores del Municipio o los que tenga en posesión;

- V. Instruir a su personal que otorgue el soporte técnico necesario a las demás áreas administrativas, para el mejor control de los bienes muebles e inmuebles;
- VI. Vigilar el cuidado y resguardo de los bienes mediante la actualización de seguros;
- VII. Desarrollar, ejecutar y controlar el sistema para registrar la propiedad inmobiliaria del Municipio ante las autoridades municipales, estatales o federales que correspondan;
- VIII. En el proceso de entrega-recepción, participar en la recepción de los bienes de las áreas de la administración saliente que estén bajo su resguardo, para que a su vez, se designen y entreguen a la administración entrante;
- IX. Tramitar la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para el servicio público;
- X. Participará, en coordinación con el Presidente Municipal, en la celebración de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso, goce o disfrute de bienes muebles o inmuebles del dominio municipal y administrará los mismos mediante su registro para control y cobro;
- XI. Cuantificará los daños que sean causados al patrimonio municipal por siniestros ocurridos, haciéndolo del conocimiento de las partes y/o dependencias involucradas; tramitará los cobros y realizará los pagos correspondientes.
- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o las que le sean asignadas por el Ayuntamiento.

Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Síndico Municipal se auxiliará de una Coordinación de Patrimonio y los asesores jurídicos necesarios.

Artículo 11.- Los Regidores son representantes populares integrantes del Ayuntamiento que, independientemente de las atribuciones que les otorga esta Ley, se desempeñan como consejeros del Presidente Municipal, y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Artículo 12. Para el cumplimiento de sus funciones y la atención del despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal se auxiliará de los demás

integrantes del Ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que ésta Ley establece, además de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el H. Ayuntamiento podrá crear otras direcciones, coordinaciones, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

Artículo 13. El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Oficialía Mayor;
- V. Dirección de Administración;
- VI. Subsecretaría Municipal;
- VII. Dirección de Seguridad Pública.
- VIII. Dirección de Tránsito y Vialidad;
- IX. Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- X. Dirección de Desarrollo Agropecuario;
- XI. Dirección de Desarrollo Económico;
- XII. Dirección de Licencias de Funcionamiento;
- XIII. Dirección de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas;
- XIV. Dirección de Condominios, Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales;
- XV. Dirección de Planeación y Desarrollo, quien se encargará de la Coordinación General del COPLADEMUN;
- XVI. Dirección de Impuesto Predial y Catastro;
- XVII. Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- XVIII. Dirección de Protección Ambiental y Ecología;
- XIX. Dirección de Educación.
- XX. Dirección de Cultura;
- XXI. Dirección de Deporte y Recreación;
- XXII. Dirección de Turismo;

- XXIII. Dirección de Bienestar Social;
- XXIV. Dirección de la Instancia de la Mujer;
- XXV. Dirección de Equidad e Igualdad de Género;
- XXVI. Dirección de Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados;
- XXVII. Dirección de Asuntos de la Juventud;
- XXVIII. Dirección de Asuntos Religiosos;
- XXIX. Dirección de Asuntos Migratorios;
- XXX. Dirección de Servicio Público Concesionado;
- XXXI. Oficialía del Registro Civil Municipal;
- XXXII. Dirección de Comunicación Social y Diseño Institucional;
- XXXIII. Dirección Jurídica;
- XXXIV. Juzgado Cívico;
- XXXV. Juzgado de Paz;
- XXXVI. Un organismo descentralizado denominado Sistema de Agua Potable y Saneamiento de Jojutla
- XXXVII. Un organismo descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal.

Artículo 14.- Además, el Presidente Municipal contará con un Secretario Particular que, entre otras, tendrá las siguientes actividades:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- II. Coordinar la agenda del Presidente Municipal;
- III. Revisar la correspondencia y la documentación de la Oficina del Presidente Municipal;
- IV. Atender a los visitantes oficiales y particulares que soliciten audiencia con el Presidente Municipal;
- V. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

SECCIÓN I

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 15.- En el Ayuntamiento, para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, habrá un

servidor público denominado Secretario, que será nombrado por el Presidente Municipal, en términos de lo establecido en la ley orgánica municipal.

Artículo 16.- Para ser Secretario de un Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano morelense en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener como mínimo veintiún años de edad, cumplidos el día de la designación;
- III. Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes; y
- IV. No haber sido sentenciado en proceso penal por delito intencional.

Artículo 17.- Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina y del archivo del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos al Presidente para acordar su trámite;
- III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento para las sesiones de Cabildo;
- IV. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al concluir cada una de ellas;
- V. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal, en los términos expuestos por la legislación y reglamentos aplicables;
- VI. Expedir constancias de residencia, a los habitantes del municipio de Jojutla que así lo soliciten y cumplan con los requisitos.
- VII. Rubricar y compilar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- VIII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, y en su caso difundirlas entre los habitantes del Municipio;
- IX. Presentar, en la primera sesión de Cabildo de cada mes, la relación del número y contenido de los expedientes que hayan pasado a comisiones, mencionando cuáles fueron resueltos en el mes anterior y cuáles quedaron pendientes;
- X. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señale las leyes al Presidente Municipal, o que le correspondan de acuerdo con los convenios que para el efecto se celebren;

- XI. Observar y hacer cumplir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general emitidos por el Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos;
- XII. Bajo la autorización y supervisión del Síndico, formular el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, tanto de dominio público como de dominio privado, expresando todos los datos relativos a identificación, valor y destino de los mismos;
- XIII. Certificar, autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento,
- XIV. Certificar con su firma, copias de las actas que se levanten de las sesiones de Cabildo y entregarlas a cada uno de los regidores cuando así le sea requerido, en el término señalado en la presente Ley; y
- XV. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
- XVI. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- XVIII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento, de la Oficialía de Partes del Ayuntamiento, el Archivo Municipal, la Unidad de Información Pública y el Módulo de Atención Ciudadana;
- XIX. Dar cumplimiento a la Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información y la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos del Estado de Morelos;
- XX. Establecer módulos de información que orienten a la ciudadanía sobre los trámites, requisitos o servicios que ofrece el Ayuntamiento y la ubicación de las oficinas gubernamentales.
- XXI. Participar activamente en la operación y coordinación de los consejos de participación ciudadana que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.
- XXII. Adicionalmente, con el apoyo del personal que le designe el Presidente Municipal, atenderá cuestiones de Derechos Humanos mediante las siguientes acciones:

- a) Dar asesoría a la población sobre sus derechos y obligaciones como ciudadanos;
- b) Canalizar a la población que lo solicite a las instancias o dependencias correspondientes donde puedan ser atendidos y solucionados los problemas que presentan;
- c) Mantener una constante comunicación con las dependencias estatales y federales que tengan que ver con este rubro;
- d) Dar pláticas y elaborar trípticos donde se difunda información sobre los derechos y obligaciones que tienen los ciudadanos;

XXIII. Las demás que le señale el presente reglamento, las disposiciones y las que dicten el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 18.- Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 20.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría del Ayuntamiento, se auxiliará de las siguientes áreas y coordinaciones administrativas:

- a) Subsecretaría Municipal;
- b) Coordinación de Enlace Institucional y participación ciudadana;
- c) Coordinador de Archivo Municipal;
- d) Coordinación de la Junta de Reclutamiento Municipal;
- e) Coordinación de Derechos Humanos;
- f) Coordinador de proyectos para el desarrollo comunitario;
- g) Módulo de Atención Ciudadana.

SECCIÓN II

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 21.- La Tesorería Municipal estará a cargo de una persona distinta de los integrantes del Ayuntamiento llamada Tesorero, quien será propuesto y removido libremente por el Presidente Municipal. El Tesorero y los servidores públicos que manejen fondos o valores estarán obligados a afianzar el manejo que realicen de los fondos del erario, en la forma y términos que dispongan la legislación aplicable y el Ayuntamiento.

Artículo 22. La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal.

Artículo 23.- Para ser Tesorero Municipal se requiere:

- I. No ser miembro del Ayuntamiento;
- II. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener mínimo veinticinco años de edad.
- III. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delito alguno;
- IV. Contar con título y cédula profesional de alguna de las siguientes carreras: Contador Público, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración o alguna afín;
- V. Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo;
y
- VI. Exhibir la póliza de fianza a que se refiere el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 24.- Son facultades y obligaciones del Tesorero:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública del Municipio;
- II. Proponer y elaborar la política hacendaria y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos para aplicarse en todas las áreas de la administración pública municipal;
- III. Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales; recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al municipio de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal Local o la ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales.
- IV. Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y

- egresos;
- V. Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
 - VI. Llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
 - VII. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;
 - VIII. Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;
 - IX. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
 - X. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que les sean comunicados en los términos de este reglamento;
 - XI. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior;
 - XII. Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja;
 - XIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
 - XIV. Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a estos;
 - XV. Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal, con relación al Código Fiscal del Estado de Morelos por infracción a las disposiciones tributarias;
 - XVI. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;
 - XVII. Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde;
 - XVIII. Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;
 - XIX. Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo,

- mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería;
- XX. Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal en su caso;
 - XXI. Intervenir en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la hacienda pública municipal;
 - XXII. Integrar la Cuenta Pública Anual del Municipio dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año, para los efectos legales respectivos;
 - XXIII. Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;
 - XXIV. Presentar al Ayuntamiento la Cuenta Pública anual correspondiente al ejercicio fiscal anterior, durante los primeros quince días del mes de enero para su revisión, aprobación y entrega al Congreso del Estado, a más tardar el último día hábil del mismo mes;
 - XXV. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
 - XXVI. Formular oportunamente el proyecto de ingresos y egresos, así como los requisitos de comprobación del Gasto Público, que establezca la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, remitiéndolo al H. Ayuntamiento para su estudio;
 - XXVII. Informar mensualmente al área de patrimonio municipal de los bienes muebles e inmuebles que se adquieran.
 - XXVIII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un Sistema de Información y Orientación Fiscal para los causantes municipales; y
 - XXIX. Las demás que le asignen la Ley Orgánica Municipal, la de Hacienda Municipal, el Código Fiscal del Estado de Morelos y reglamentos en vigor.

Artículo 25.- El tesorero será responsable de las erogaciones que se efectúen y que no estén comprendidas en los presupuestos aprobados y de las que no haya autorizado el Ayuntamiento; y podrá ser removido por decisión de la Presidenta Municipal o por mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento por causa justificada, misma que deberá ser de tal manera grave, que implique una transgresión a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y honestidad en el ejercicio de sus facultades y

obligaciones..

Artículo 26. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Tesorería Municipal, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- a) Contabilidad General.
- b) Coordinación de Presupuesto.
- c) Coordinación de Sistemas de Registro.
- d) Coordinación de Ingresos.
- e) Coordinación de Egresos.

SECCIÓN III DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 27. La Contraloría Municipal es el órgano encargado del control, inspección, supervisión y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la productividad, eficiencia, a través de la implantación de sistemas de control interno, siendo el órgano encargado de aplicar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Artículo 28. Para ser Contralor Municipal se requiere:

- I. No ser miembro del Ayuntamiento;
- II. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Disfrutar de buena fama y no estar procesado, ni haber sido sentenciado por delito alguno o inhabilitado como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal;
- IV. Contar con título y cédula profesional que lo acredite como profesionista afín al cargo;
- V. Tener la experiencia y conocimiento suficientes para el desempeño de su cargo; y
- VI. Tener como mínimo veinticinco años de edad, cumplidos al día de la designación.

Artículo 29. Son atribuciones del Contralor Municipal;

- I. Realizar 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 como realizar la evaluación de los planes y programas municipales;
- II. Como consecuencia de la fracción que precede, en el ejercicio de sus atribuciones podrá realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos y documentos de todos los servidores públicos municipales relacionados con las funciones de éstos; levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique; determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda; que en este último caso, podrán ser de tres a cinco días hábiles, mismos que podrán prorrogarse en igual tiempo, a juicio del Contralor Municipal, e intervenir en forma aleatoria en los procesos de licitación, concurso, invitación restringida o adjudicación directa de las adquisiciones, contrataciones de servicios y obras públicas, así como en los procesos de entrega-recepción de estas últimas.

El Contralor Municipal, en el desempeño de estas funciones, deberá guardar la debida reserva y no comunicar anticipadamente, ni adelantar juicios u opiniones antes de concluir la revisión, inspección o investigación, mismos que deberán estar sustentados; excepto en los casos en que intervenga en los procedimientos de todo tipo de concurso o adjudicación de las adquisiciones, contratación de servicios y de obra pública o su entrega-recepción, en los que formulará sus recomendaciones y en su caso, observaciones, también debidamente sustentados;
- III. De la misma manera, queda facultado para solicitar información o documentación a las autoridades municipales, estatales o federales, legalmente competentes, que en el desempeño de los actos de investigación o auditoría que realice, sean necesarios para sus informes o determinaciones;

- IV. Participar, cuando así se lo requieran los miembros del Cabildo, en las sesiones ordinarias o extraordinarias de éstos, para tratar algún tema o asunto en los que se le solicite su opinión;
- V. Recibir quejas o denuncias en contra de los servidores públicos municipales y substanciar las investigaciones respectivas; vigilando en todo momento el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- VI. En el caso en que el servidor público denunciado o del que verse la queja sea de elección popular, el Contralor Municipal turnará la queja o denuncia al Pleno del Ayuntamiento, a fin de que éste la resuelva. En el procedimiento que se lleve, no participará el funcionario denunciado;
- VII. Para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer las sanciones disciplinarias que correspondan; iniciará y desahogará el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades; emitirá las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos; siempre que se trate de servidores públicos que no sean de elección popular y cuando ello no corresponda a los superiores jerárquicos.
Las sanciones que imponga en los términos de esta fracción, deberá hacerlas del conocimiento de los órganos de control de los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Morelos;
- VIII. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo y del órgano constitucional de fiscalización del Poder Legislativo, ambos del Estado de Morelos, así como la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;
- IX. Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los órganos de control internos de los organismos descentralizados y demás entidades del sector paramunicipal;
- X. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del Ayuntamiento;
- XI. Desarrollar los sistemas de control interno del Ayuntamiento y vigilar su exacto cumplimiento;
- XII. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la

propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;

- XIII. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- XIV. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico, dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
- XV. Podrá utilizar medidas de apremio que considere necesarias para el cumplimiento de
 - I. Apercibimiento;
 - II. Amonestación;
 - III. Suspensión temporal del empleo hasta por 3 días; y
 - IV. Multa hasta ocho salarios vigentes en la zona;
- XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, dentro del marco de sus atribuciones, este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 30. El Contralor Municipal podrá ser removido por decisión de la Presidenta Municipal o por mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento por causa justificada, misma que deberá ser de tal manera grave, que implique una transgresión a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y honestidad en el ejercicio de sus funciones y por pérdida de la confianza.

Se considera causa grave:

- I. Incurrir en abusos de autoridad;
- II. Omitir determinar todas las observaciones que adviertan en los actos de fiscalización que realice y considerando la información y documentación de que disponga;
- III. Omitir considerar a los servidores públicos titulares de las áreas que deben solventar observaciones resultantes de los actos de fiscalización o inspección que realice, o aquellos de los que se advierta alguna presunta responsabilidad

jurídica, si ha dispuesto de todos los elementos normativos y documentales que en cada caso se requieran;

- IV. Recibir cualquier tipo de favor o beneficio personal, dádivas o retribuciones en numerario o en especie de los servidores públicos denunciados o auditados, ajenos a su ingreso salarial o a los recursos de que deben disponer para el ejercicio de su función;
- V. Alterar constancias o cualquier otro tipo de documentos e información o destruirlas; entre otras análogas; y
- VI. Hacer del conocimiento público o privado el resultado de las auditorías internas que pongan en peligro la estabilidad del municipio

La destitución también procederá cuando se advierta la comisión de irregularidades en el desempeño de este servidor público, que aun no siendo graves, sean continuas y quebranten los mismos principios señalados en el primer párrafo de este artículo.

En todo momento, al Contralor Municipal le será respetado su derecho de audiencia y debido procedimiento, debiéndose dictar una resolución fundada y motivada.

Artículo 31.- La contabilidad del Ayuntamiento estará sujeta a la inspección y vigilancia de la Contraloría Municipal; así como del órgano de fiscalización del Congreso del Estado. La Secretaría de la Contraloría podrá realizar actos de inspección y vigilancia respecto de la Tesorería Municipal en tratándose únicamente del manejo de los recursos asignados por el Gobierno del Estado para la realización de programas de beneficio municipal, los que serán manejados conforme a las leyes aplicables.

Artículo 32.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Contraloría Municipal, se auxiliará de las siguientes coordinaciones administrativas:

- a) Coordinación de Responsabilidades.
- b) Coordinación de Auditoría y Seguimiento;

SECCIÓN IV

DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 33.- La Oficialía Mayor, es el área encargada de brindar mantenimiento, higiene y conservación de los inmuebles municipales y dotarlos de servicios generales; es también responsable de auxiliar en la logística e instalación de elementos en la realización de los distintos eventos organizados por el Ayuntamiento a través de las dependencias municipales.

Artículo 34.- Son facultades y obligaciones de la oficialía mayor las siguientes:

- I. Mantener en condiciones óptimas de operación las oficinas e instalaciones de los inmuebles municipales, realizando reparaciones y labores menores de plomería, electricidad, carpintería, pintura, albañilería y demás similares.
- II. Auxiliar a las dependencias de la administración pública municipal, en el traslado, distribución y reubicación de bienes muebles, materiales y archivos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.
- III. Coordinar al personal de intendencia encargado del aseo diario de las oficinas municipales.
- IV. Participar en la valoración y evaluación de las condiciones de uso de los bienes muebles que soliciten las áreas para dictaminar su baja.
- V. Realizar la instalación de templetos, sillas, mesas, equipo de sonido, lonas y demás implementos que sean necesarios en la realización de eventos cívicos, culturales, artísticos, actos oficiales y solemnes que organicen las dependencias municipales.
- VI. Apoyar con implementos y utilería que sea solicitada por las distintas instituciones, ayudantías, organizaciones y dependencias oficiales en eventos organizados por éstos.
- VII. Supervisar periódicamente las diversas áreas del ayuntamiento, a efecto de dar mantenimiento, al parque vehicular y demás recursos materiales.
- VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 35.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Oficialía Mayor, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- a) Coordinación de Intendencia y Servicios Generales.

- b) Coordinación de Eventos Especiales;

SECCIÓN V

LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 36.- La Dirección de Administración, es la dependencia encargada de coordinar los recursos humanos de la estructura administrativa del Ayuntamiento y de abastecer de insumos, bienes y servicios a la áreas municipales para agilizar su operación administrativa y operativa.

Artículo 37.- A la Dirección de Administración le corresponde las siguientes funciones:

- I. Emitir las políticas, normas, circulares y lineamientos, en materia de personal y de recursos materiales o adquisiciones de la administración pública municipal;
- II. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración del personal y su relación de trabajo con el Ayuntamiento;
- III. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales.
- IV. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del mismo;
- V. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y constancias de antigüedad y salarios de los servidores municipales conforme lo establezcan las leyes laborales y demás ordenamientos aplicables;
- VI. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, vigilar la permanencia del personal y establecer sistemas adecuados de registro de asistencia.
- VII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y

- establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- IX. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- X. Establecer el control de los trabajadores y familiares de éstos, para otorgarles el servicio y atención médica que sean procedentes para procurar la salud de los mismos.
- XI. Expedir informes generales o parciales, plantillas de personal, constancias de trabajo, de ingresos, de retenciones, hojas de servicios y otras relativas a los servidores adscritos al Ayuntamiento.
- XII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- XIII. Realizar procedimientos adecuados de licitación pública o invitación restringida que sean procedentes conforme a la legislación aplicable en la obtención de bienes y servicios para la operación del Ayuntamiento;
- XIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 38.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Administración, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- a) Coordinación de Recursos Humanos;
- b) Coordinación de Adquisiciones;

SECCIÓN VI

LA SUBSECRETARIA MUNICIPAL

Artículo 39.- A la Subsecretaria Municipal le corresponde llevar el control y monitoreo de las actividades políticas, sociales, económicas, culturales, religiosas o de otra índole que impliquen congregación o movimiento de masas en el municipio, para

garantizar la gobernabilidad municipal y efectuar la interacción con las instituciones y organizaciones no gubernamentales y sus representantes que requieran de los servicios del Ayuntamiento.

Artículo 40.- La Subsecretaria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar una red de información que le permita captar las demandas y propuestas de los sectores y asociaciones sociales, comerciales, agropecuarias, industriales, de servicios y religiosas establecidas en la demarcación municipal;
- II. Mantener actualizado un registro general de las entidades políticas, organizaciones populares y asociaciones del municipio.
- III. Mantener informado al Ejecutivo de cada uno de los acontecimientos socio-políticos del ámbito municipal, donde el Ayuntamiento se encuentre involucrado o sea de su interés.
- IV. Elaborar programas y proyectos municipales que tiendan a facilitar las relaciones políticas, sociales y de trabajo entre las asociaciones, organizaciones y congregaciones con el gobierno municipal;
- V. Representar al Presidente Municipal en eventos sociales, políticos y administrativos, cuando así lo disponga;
- VI. Establecer las relaciones que correspondan con los diversos partidos políticos existentes en el municipio; y
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SECCIÓN VII

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 41.- El Ayuntamiento tendrá a su cargo la Seguridad Pública del municipio, bajo el mando directo e inmediato del presidente municipal, quien la delegara y la ejecutara a través de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, quien estará encargada de salvaguardar dentro de su circunscripción territorial, la seguridad pública y la integridad de las personas; preservando los bienes, la moral y el orden público para la tranquilidad de la población.

Artículo 42.- Le corresponde a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Mantener la tranquilidad, el orden público y la paz social del municipio y proteger los intereses y el patrimonio de los habitantes del Municipio;
- II. Realizar, coordinar y ejecutar los programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública y la prevención del delito, de conformidad con las leyes generales aplicables.
- III. Promover y proponer la normatividad operativa, que en materia de seguridad pública, tránsito y transporte, que se requiera para preservar el orden y la paz social en el municipio;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas operativas, administrativas y disciplinarias que conforme a los reglamentos regulen la actuación del Cuerpo de Seguridad Pública del Municipio;
- V. Vigilar que se dé cumplimiento a las obligaciones y prohibiciones establecidas en la Ley Integral de Seguridad Pública, los Bandos de Policía y de Gobierno del Municipio y el Reglamento de Tránsito aplicable al Municipio;
- VI. Establecer coordinación con otras corporaciones policíacas para prestarse auxilio recíproco cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- VII. Establecer y mantener mecanismos de coordinación con organismos Federales, Estatales y Municipales, tendientes a intercambiar información, estrategias y acciones para el desarrollo de las funciones de Seguridad Pública;
- VIII. Coordinar, supervisar y asegurar, que las instalaciones, vehículos, bienes y elementos se encuentren en condiciones óptimas para la oportuna prestación de los servicios a la ciudadanía;
- IX. Auxiliar al Ministerio Público en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite;
- X. Diseñar la política en materia de seguridad pública para la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres y la familia en el marco de la política integral con perspectiva de género, y

XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 43.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Seguridad Pública Municipal, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- a) Coordinación administrativa de Seguridad Pública;
- b) Coordinación de Prevención del Delito.
- c) Enlace del programa Plataforma México.
- d) Unidad de Asuntos Internos
- e) Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública Municipal

SECCIÓN VIII

DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

Artículo 44.- La Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, estará encargada de vigilar y regular el tránsito de todo tipo de vehículos y dar vialidad vehicular y peatonal en las carreteras, avenidas y calles dentro de su circunscripción territorial, asegurando también un debido orden del estacionamiento temporal de los vehículos en la vía pública para la tranquilidad de la población.

Artículo 45.- Le corresponde a la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer coordinación con otras corporaciones de tránsito y vialidad para prestarse auxilio recíproco cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- II. Coordinar, supervisar y asegurar, que las instalaciones, vehículos, bienes y elementos se encuentren en condiciones óptimas para la oportuna prestación de los servicios a la ciudadanía;
- III. Vigilar y supervisar que las normas restrictivas en materia de tránsito vehicular en la vía pública, sirvan para coadyuvar a mejorar la circulación, preservar el ambiente y salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes;
- IV. Regular la vialidad de vehículos y peatones en las carreteras, avenidas y calles del municipio.

- V. Elaborar y aplicar los estudios de ingeniería de tránsito, para mejorar la vialidad y ampliar la cobertura de vigilancia y atención de contingencias;
- VI. Dotar y rehabilitar las señalizaciones de tránsito y balizar en las principales calles y avenidas de los centros de población para dar dirección al tránsito vehicular y peatonal;
- VII. Fomentar la cultura de vialidad y conducción correcta en las carreteras y calles del municipio;
- VIII. Realizar las detenciones de los infractores en los casos que lo amerite, y su puesta a disposición ante el Ministerio Público, cuando así proceda; y
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 46.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- a) Coordinación de Tránsito y Vialidad;
- b) Coordinación de Educación Vial.

SECCIÓN IX

LA DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 47.- La Dirección de Protección Civil y Bomberos, tiene la encomienda oficial de proteger y salvaguardar la integridad de las personas y su patrimonio, a través de la identificación de zonas de riesgo, capacitación para la prevención de los mismos, así como la organización y la aplicación de acciones inmediatas en caso de que se susciten siniestros o desastres naturales, como el rescate de personas y animales, el combate oportuno de incendios y la atención de emergencias diversas.

Artículo 48.- A la Dirección de Protección Civil y Bomberos corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la ejecución de acciones de Protección Civil;
- II. Fomentar entre la comunidad del municipio la formación, desarrollo y consolidación de una cultura de Protección Civil;

- III. Elaborar programas de prevención de desastres, para casos de emergencias o calamidades públicas y participar en su realización en coordinación con otras Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- IV. Difundir a los habitantes del municipio la información encaminada a orientar acciones en caso de sismos, inundaciones, incendios, protección y manejo de valores.
- V. Promover y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad;
- VI. Definir espacios seguros que sirvan de refugio temporal en casos de desastres naturales o contingencias;
- VII. Establecer y operar los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- VIII. Organizar simulacros para alertar y capacitar a la ciudadanía para saber qué hacer antes, durante y después de un desastre o siniestro;
- IX. Operar y sesionar el Consejo Municipal de Protección Civil;
- X. En el ámbito de su competencia, practicar inspecciones y emitir dictámenes de operación y utilidad de inmuebles e infraestructuras, y adoptar medidas para el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de Protección Civil;
- XI. Coordinar, supervisar y asegurar, que las instalaciones, vehículos, bienes y elementos se encuentren en condiciones óptimas para la oportuna prestación de los servicios a la ciudadanía;
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, el Manual de Organización y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SECCION X

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 49.- La Dirección de Desarrollo Agropecuario es la entidad gubernamental municipal encargada de coordinar las actividades y programas municipales que permitan el desarrollo agrícola y ganadero en el municipio;

Artículo 50.- A la Dirección de Desarrollo Agropecuario corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar actividades que permitan generar un desarrollo y crecimiento en las actividades del sector primario dentro del Municipio;
- II. Gestionar apoyos y programas a nivel federal, estatal y municipal, enfocados al sector agrícola y pecuario, con la finalidad de beneficiar a los productores agrícolas, jornaleros y ganaderos de la demarcación municipal;
- III. Brindar de conformidad con los programas propuestos, la capacitación y asesorías a los productores con nuevas alternativas de cultivo que les permita optimizar y mejorar la calidad de sus productos;
- IV. Proponer e instrumentar la política de fomento y promoción del desarrollo agropecuario, piscícola y agroindustrial en el ámbito de la competencia del estado;
- V. Elaborar el programa de fomento y promoción de las actividades agropecuarias, piscícolas y agroindustriales de la entidad. así como, dirigir, coordinar y controlar su instrumentación;
- VI. Organizar y sesionar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural para la aprobación de proyectos del ramo agropecuario;
- VII. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que en materia agropecuaria y piscícola celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado, con la Federación y/o con otros ayuntamientos;
- VIII. Llevar a las comunidades talleres enfocados a las mujeres, donde se muestran diversas formas de procesar los productos que generan, con el propósito de darles alternativas para que puedan venderlo y obtengan una entrada más para la economía familiar;
- IX. Promover y coordinar acciones tendientes a la obtención de créditos, seguros, insumos y asistencia técnica, comercial y administrativa para los productores agropecuarios y piscícolas del municipio;
- X. Promover y coordinar acciones tendientes a apoyar la comercialización de los productos agropecuarios, piscícolas y agroindustriales del municipio;
- XI. Promover y participar en ferias, exposiciones y concursos agropecuarios, piscícolas y agroindustriales que se organicen en el municipio;

- XII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la atención y solución de los asuntos agrarios y ganaderos en el municipio;
- XIII. Regular la sanidad agropecuaria;
- XIV. Llevar el registro de ganaderos del municipio;
- XV. Llevar el registro de fierro, marcas y señales del municipio;
- XVI. Coadyuvar en la movilización y tránsito de ganado;
- XVII. Regular las actividades que se efectúen en los rastros públicos y privados de conformidad con la Ley Ganadera del Estado y otras disposiciones legales aplicables, evitando en lo posible la matanza clandestina;
- XVIII. Elaborar el inventario de los recursos agrícolas, ganaderos y piscícolas en el municipio;
- XIX. Proponer y promover la constitución de empresas del sector social, vinculadas al desarrollo rural;
- XX. Llevar a cabo programas o campañas oficiales que apruebe el Ayuntamiento y que traigan beneficios a los productores agrícolas y ganaderos, tales como: fertilizantes, semillas, "brúcela y tuberculosis", caminos de saca, postes de concreto, comederos metálicos, revestimiento de canales, infraestructura agrícola y pecuaria y demás similares que se implementen con instituciones gubernamentales federales y estatales, así como instituciones, fundaciones u organizaciones no gubernamentales interesadas en el ramo agropecuario, dando atención a las diferentes comunidades del Municipio;
- XXI. Mantener una comunicación constante con las dependencias estatales y federales que tengan relación con actividades del sector primario;
- XXII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Ley Ganadera del Estado de Morelos, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 51.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Agropecuario, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Coordinación de Agricultura;
- II. Coordinación de Ganadería;
- III. Coordinación de Proyectos productivos.

SECCION XI DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 52.- La Dirección de Desarrollo Económico, es la instancia encargada de fomentar el desarrollo social y económico del municipio, a través de acciones de difusión, gestoría y promoción de las actividades propias de la región y la dotación de micro-créditos que permitan desarrollar la producción y venta de bienes de consumo local e impulsar la generación de empleos directos e indirectos que favorezcan la derrama económica y el bienestar ciudadano.

Artículo 53.- A la Dirección de Desarrollo Económico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer e instrumentar la política de fomento y promoción de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios en el ámbito de competencia de la región y del Estado.
- II. Gestionar ante las instancias gubernamentales y entidades del sector público, la aplicación de proyectos y programas que favorezcan la promoción de la investigación científica y tecnológica, propiciar su instrumentación y la generación de polos de desarrollo;
- III. Otorgar créditos accesibles que favorezcan el sector artesanal, la micro industria y de prestación de servicios independientes, así como pequeños negocios, para impulsar su economía;
- IV. Fomentar e impulsar la participación de los sectores sociales y privados de la región y del Estado, en la promoción de sus productos ante la sociedad.
- V. Ejercer las atribuciones que, en materia industrial, comercial y turística, deriven de los convenios y acuerdos celebrados con el gobierno municipal, Estatal o con la federación.
- VI. Promover la creación de desarrollos sustentables, corredores industriales, comerciales, establecimientos turísticos e industrialización agrícola, siempre en atención del equilibrio ecológico y la diversificación de productos y servicios.
- VII. Organizar y promover la producción y comercialización de la actividad artesanal.
- VIII. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico.

- IX. Promover la realización de ferias, exposiciones, congresos y exhibiciones industriales, comerciales, gastronómicas y de productos turísticos que difundan la infraestructura y cobertura existente en la región.
- X. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas o le sean asignadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

SECCION XII

DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 54.- La Dirección de Licencias de Funcionamiento tiene a su cargo el registro, regulación, seguimiento y control de las actividades económicas del municipio, comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como el comercio semifijo y ambulante, el establecimiento de anuncios, publicidad y el control de estacionamientos y la vía pública que se efectúen dentro del territorio municipal; de igual forma se encarga de coadyuvar con la autoridad estatal en la regulación de espectáculos, diversiones, sorteos y rifas.

Artículo 55.- A la Dirección de Licencias de Funcionamiento corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Contar con un padrón confiable de establecimientos que realizan actividades económicas en el municipio y regular su actuación a través de la emisión de licencias y permisos diversos de funcionamiento, cuando reúnan todos los requisitos conforme a la normatividad municipal;
- II. Mantener actualizados los padrones de la actividad económica, a establecimientos fijos, semifijos y ambulantes;
- III. Regular el uso de la vía pública;
- IV. Regular el establecimiento de estacionamientos públicos;
- V. Acordar lo conducente en relación a los cambios de propietario, de razón social, cambio o ampliación de giros en las licencias de funcionamiento del comercio establecido y espacios concesionados, en todo caso observando la normatividad aplicable;
- VI. Complementar las resoluciones dictadas por la autoridad competente, tendientes a revocar y/o cancelar en definitiva las licencias o permisos de

- comercio establecido o en vía pública del Municipio que no cumplan con las disposiciones legales o acuerdos oficiales del Ayuntamiento;
- VII. Participar coordinadamente con las áreas de Gobernación, de Seguridad Pública y de Protección Civil, para vigilar el buen desarrollo de las actividades económicas, uso de espacios públicos, así como el desarrollo de espectáculos y diversiones públicas que se lleven a cabo en el Municipio;
 - VIII. Vigilar que se dé cabal cumplimiento a las disposiciones establecidas en los Bandos de Policía y de Gobierno, en los Reglamentos y demás Disposiciones Administrativas en materia de actividades económicas, realizando para ello actos de fiscalización y supervisión permanentes.
 - IX. Coadyuvar en el proceso de autorización para permisos de espectáculos y diversiones públicas de cualquier tipo en el municipio, en coordinación con las autoridades fiscales del Estado de Morelos.
 - X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 56.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la dirección de Licencias de funcionamiento del Ayuntamiento, se auxiliará del coordinador de Licencias de Funcionamiento y de los fiscales.

SECCION XIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 57.- La elaboración, dirección y ejecución de los programas relativos a la construcción de obras públicas municipales corresponde al Presidente Municipal, quien los realizará por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano Vivienda y Obras Públicas.

Artículo 58.- Para ser titular de la dependencia a que se refiere el artículo anterior, se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 30 años de edad al día de su designación;
- II. Contar con título profesional legalmente expedido, en ingeniería civil, arquitectura o cualquier otra afín;

III. Contar con una experiencia profesional de cinco años como mínimo; y

IV. Tener un modo honesto de vivir.

Artículo 59.- Las obras públicas que realice el Ayuntamiento podrán ser:

A.- Por cuanto a su financiamiento:

- I. Directas, cuando su financiamiento total es aportado íntegramente por el Municipio; y
- II. Por cooperación, cuando el financiamiento se integra con aportaciones de la Federación, del Gobierno del Estado o de los particulares, sin importar el porcentaje de las aportaciones.

B.- Por cuanto a su realización:

- I. Por administración, que son las que se proyectan y ejecutan por personal de las dependencias municipales; y
- II. Por contrato, las que se proyectan y ejecutan por personas físicas o morales independientes del Municipio.

Artículo 60.- La Dirección de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el H. Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal; de conformidad con la priorización del COPLADEMUN y la aprobación del Ayuntamiento.
- II. Supervisar y dar seguimiento a las obras que se ejecuten Por Contrato y Por Administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Asesorar a los Presidentes de los Comités Municipales de Obra, Comisariados y Ayudantes Municipales, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance físico y financiero de las mismas;

- VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- IX. Vigilar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano el desarrollo sustentable de las diferentes comunidades del Municipio, mediante una adecuada zonificación y planeación basadas en la identificación de la problemática sobre el desarrollo urbano y la vivienda en el Municipio, así como el cumplimiento de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano vigentes;
- X. Elaborar y supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;
- XI. Formular proyectos e instrumentar programas de vivienda en el Municipio;
- XII. Coordinarse con el organismo público descentralizado municipal de Agua Potable, en la supervisión y control de sus programas de obra y operación de los sistemas;
- XIII. Formular convocatorias, organizar y celebrar los concursos de obra, previa autorización del Programa de Obras que realice el Ayuntamiento; a fin de adjudicar y contratar las opciones más convenientes a los intereses del Municipio, ajustándose a la legislación aplicable;
- XIV. Autorizar las licencias de construcción de obras nuevas, la constancia de regularización de obras; constancia de alineamiento y número oficial, así como la ocupación temporal de la vía pública, además de demoliciones y excavaciones;
- XV. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio; Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XVI. Inspeccionar, suspender y clausurar, las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes, para lograr el control del desarrollo urbano del Municipio;

- XVII. Mediante el uso de maquinaria pesada, vehículos y equipos existentes, brindar apoyo a las comunidades, autoridades auxiliares o grupos organizados del municipio, a través de servicios de nivelación de terracerías, mejoramiento de terrenos, acarreos, limpiezas y demás acciones que brinden una mejor imagen y convivencia comunitaria;
- XVIII. Proporcionar servicios de desazolve y reparación a las redes de drenaje pluvial y sanitario; asimismo, mantendrá los ductos y rejillas de los drenajes pluviales limpios y libres de desechos;
- XIX. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del municipio; y
- XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 61.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- a) Coordinación de Licencias de Construcción;
- b) Coordinador de Ejecución de Obra Pública;
- c) Coordinación de Desarrollo Urbano.
- d) Coordinación de Maquinaria y Alcantarillado;

SECCION XIV

DE LA DIRECCIÓN DE CONDOMINIOS, FRACCIONAMIENTOS Y

CONJUNTOS HABITACIONALES

Artículo 62.- La Dirección de Condominios, Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales tiene como funciones, las de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar, operar y evaluar los Programas de Desarrollo Urbano, así como las correspondientes zonificaciones de uso del suelo;
- II. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- III. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de comunidades y centros de población en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- IV. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz, generando la coordinación con las autoridades correspondientes para dicha regularización;
- V. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- VI. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- VII. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del municipio acatando los lineamientos del Programa de Desarrollo Urbano vigente;
- VIII. Expedir la Licencia de Uso de Suelo, previa opinión favorable del Ayuntamiento o el Comité de Desarrollo Urbano;
- IX. Emitir autorizaciones de fraccionamientos, fusiones, divisiones, lotificaciones, relotificaciones, lotificación condominial y de conjuntos habitacionales, así como de apertura de calles conforme al Programa de Desarrollo Urbano vigente;
- X. Promover la constitución de reservas territoriales y ecológicas en el Municipio;
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SECCION XV

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 63.- La Dirección de Planeación y Desarrollo se encargará de la planeación municipal, para ello estará a cargo de la Coordinación General del COPLADEMUN,

quien estará encargado de llevar a cabo la planeación de las obras y acciones oficiales de la Administración Pública del Gobierno Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados que permitan cumplir con la encomienda del Ayuntamiento.

Artículo 64.- La Dirección de Planeación y Desarrollo, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- II. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal de conformidad con lineamientos establecidos en la Ley Estatal de Planeación y demás legislación aplicable, siempre en concordancia con el plan estatal y federal vigentes;
- III. Establecer lineamientos para que las dependencias y organismos municipales, formulen sus Programas Operativos Anuales con base a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Diseñar y operar el Sistema de Evaluación de programas y acciones de la administración municipal, estableciendo los procedimientos para tal efecto;
- V. Solicitar mensualmente a la áreas administrativas y organismos municipales, reportes de avances de metas para su evaluación correspondiente;
- VI. Diseñar el Sistema de Estadística Municipal, operándolo de manera coordinada con las diversas dependencias municipales, a fin de contar con la información adecuada para la toma de decisiones;
- VII. Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las juntas municipales y a las diversas direcciones del gobierno municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- VIII. Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, Federal, Estatal y Municipal;

- IX. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevalecientes en el municipio;
- X. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- XI. Registrar y mantener actualizado el Inventario de la Obra Pública Municipal que se realice, tanto de recursos propios, como la proveniente de fondos y programas federales y/o estatales;
- XII. Servir de órgano de consulta de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio;
- XIII. Convocar y llevar a cabo las asambleas y reuniones del COPLADEMUN;
- XIV. Llevar a cabo la priorización de la obra pública a través del COPLADEMUN;
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás disposiciones reglamentarias.

Artículo 65.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Planeación y Desarrollo, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- a) Coordinación Técnica y de Planeación;
- b) Coordinación de Participación Social;

SECCION XVI DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

Artículo 66.- La Dirección de Predial y Catastro es la dependencia encargada de llevar a cabo el cobro del impuesto predial y la actualización catastral y cartográfica del municipio, a través de registros y padrones inmobiliarios para la regulación y control de la propiedad raíz. .

Artículo 67.- La Dirección de Predial y Catastro, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Integrará y mantendrá actualizado el padrón Municipal de contribuyentes; informará y orientará a los mismos y a los ciudadanos sobre sus obligaciones fiscales,

- II. Llevar a cabo el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción;
- III. Describir, deslindar, identificar, clasificar, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio;
- IV. Conocer los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones;
- V. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- VI. Mantener actualizados los planos reguladores de las ciudades y poblaciones que forman el Municipio, en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- VII. Preparar estudios y propuestas de los nuevos valores unitarios en bienes raíces y someterlos a la consideración del Congreso del Estado;
- VIII. Rendir informe mensual al Ejecutivo del Estado, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales que se hubieren efectuado;
- IX. Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen;
- X. Controlar el Padrón Catastral de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registro que se determinen;
- XI. Llevar a cabo las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales propios de la función;
- XII. Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos, esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado;
- XIII. Formular y expedir la cédula catastral, conforme las políticas y la información técnica que corresponda por cada uno de los predios ubicados en su territorio;

- XIV. Resolver las consultas que en relación con este ordenamiento planteen los particulares y entidades públicas y expedir las certificaciones de documentos relativos a los predios;
- XV. Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los usuarios o contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal;
- XVI. Autorizar a los peritos encargados de elaborar planos Catastrales; y auxiliar a las dependencias de los poderes estatales o federales para la emisión de dictámenes periciales cuando así se lo soliciten;
- XVII. Proporcionar información catastral a los solicitantes, legalmente interesados, respecto de cualquier predio;
- XVIII. Integrar en el municipio el Comité Técnico Ciudadano que pueda auxiliarle en el ejercicio de sus funciones;
- XIX. Prestar los servicios como valuador de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales o administrativos;
- XX. Proponer estrategias que permitan incrementar la base de contribuyentes, a través de acciones de regularización y certeza jurídica de la tierra.
- XXI. Las demás atribuciones que determinen las Leyes y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 68.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Predial y catastro, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- a) Coordinación de Catastro;
- b) Coordinación de Predial;

SECCION XVII

DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 69.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios de Limpia, Alumbrado Público, Mercados, Rastro y panteones, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política de residuos sólidos en el ámbito municipal, atendiendo la política que establezca el Estado a través de la instancia correspondiente;
- II. Coordinar los servicios de limpia, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos que se generen en el municipio;
- III. Coordinar y ejecutar los trabajos de barrido de calles, banquetas, plazas, mercados, monumentos y lugares públicos de la cabecera municipal de conformidad con las rutas, horarios y frecuencias diseñadas para tal fin;
- IV. Realizar, cuando así se requiera la recolección especial de residuos sólidos;
- V. Organizar la instalación de contenedores, depósitos, estaciones de transferencia, maquinaria y vehículos que permitan una mejor disposición y destino de los residuos sólidos;
- VI. Realizar mantenimiento e instalación de luminarias y rehabilitación del Alumbrado Público que se ofrece a la ciudadanía en calles, avenidas, parques y áreas públicas de la demarcación municipal;
- VII. Llevar el registro y dotar de espacios para la inhumación de cadáveres y construcción de fosas, capillas y losas ubicadas en los panteones municipalizados, procurando su mantenimiento y conservación debidas;
- VIII. Administrar, conservar y resguardar los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- IX. Efectuar la regulación de las actividades de los mercados municipales conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Mercados del Estado de Morelos;
- X. Vigilar el debido funcionamiento, higiene y conservación del Rastro Municipal , así como en la supervisión de métodos de matanza y transporte, en atención de lo dispuesto por la Ley de Salud del Estado de Morelos, las normas

sanitarias correspondientes al sacrificio de animales, para consumo humano y demás disposiciones legales existentes;

- XI. Llevar el debido Control de Sacrificio de Animales;
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 69.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Servicios Públicos Municipales, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- a) Coordinación de Limpia;
- b) Coordinación de Alumbrado Público;
- c) Coordinación de Mercados;
- d) Coordinación del Rastro Municipal; y
- e) Coordinación de Panteones.

SECCIÓN XVIII

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y ECOLOGÍA

Artículo 70.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Protección Ambiental y Ecología, se coordinará con las autoridades estatales y federales para la preservación, restauración, protección, mejoramiento y control en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.

Artículo 71.- A la Dirección de Protección Ambiental y Ecología le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Definir e implementar las políticas municipales en materia de preservación ecológica y protección al ambiente, considerando las políticas establecidas por la Federación y el Estado;
- II. Realizar las acciones tendientes a prevenir y disminuir la contaminación del ambiente;
- III. El aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Gobierno Estatal;

- IV. La regulación de la imagen de los centros de población para protegerlos de la contaminación visual;
- V. Dará mantenimiento periódico a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano en los parques, áreas verdes y plazas públicas del municipio;
- VI. Elaborar y coordinar y fortalecer programas y acciones de educación ambiental, para fortalecer valores y principios que permitan formar una cultura ecológica, como: reducción, recuperación, separación, reciclaje de residuos, así como el planteamiento de alternativas de procesamiento y su disposición adecuada;
- VII. Formular el Programa de Ordenamiento Ambiental del Municipio;
- VIII. Diseñar y aplicar políticas y acciones para la prevención, regulación y control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado en coordinación con las instancias pertinentes que coadyuven en estas acciones;
- IX. Fomentar la creación de nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines y camellones del Municipio;
- X. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad del suelo, el agua y el aire;
- XI. Programar la realización de visitas de inspección tanto a personas físicas como morales que tengan fuentes emisoras de contaminantes y aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con las leyes y reglamentos que lo regulen;
- XII. Cumplir las disposiciones que le competen de acuerdo a lo que establece la normatividad Federal, Estatal y Municipal, referente a la preservación ecológica y protección del medio ambiente;
- XIII. El establecimiento de las medidas necesarias para imponer las sanciones correspondientes por infracciones a los Bandos o reglamentos en la materia, así como a las disposiciones de orden estatal o federal;
- XIV. Iniciar las denuncias de los delitos ecológicos y de medio ambiente, de fuero común o federal, o iniciar los procedimientos administrativos ante las estancias respectivas.

XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos, este Reglamento y otras disposiciones y normas legales aplicables.

Artículo 72.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Protección Ambiental y Ecología, se auxiliará de:

- a) Coordinación de parques y jardines.
- b) Coordinación de mejoramiento de caminos;
- c) Coordinación de fiscalización ambiental;

SECCION XIX DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 73.- La Dirección de Educación es la dependencia municipal encargada de promover, fomentar, difundir e impulsar los valores educativos y cívicos del municipio, en coordinación con los planteles educativos tanto públicos, como privados, de los niveles básicos, medios y superiores existentes en la demarcación municipal, encaminado a elevar el nivel de aprendizaje de los niños y jóvenes estudiantes y la excelencia de nuestros educandos, siempre en participación de las instituciones educativas y de la sociedad en general.

Artículo 74.- Además de las metas y objetivos instituidos legalmente, la Dirección de Educación, tendrá las siguientes encomiendas:

- I. Establecer la coordinación de acciones y la implementación de programas oficiales que permitan mejorar los niveles de aprendizaje en las escuelas del nivel básico, medio y superior.
- II. Apoyar los distintos programas educativos y proyectos oficiales existentes para el mejoramiento de la infraestructura y las condiciones físicas de los planteles educativos.
- III. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir principios y valores en el Municipio;
- IV. Fomentar la cultura cívica mediante la participación activa en actos conmemorativos e históricos, mediante el reconocimiento de fechas heroicas y

se preserve el respeto a los símbolos patrios (Bandera, Escudo e Himno Nacional).

- V. Establecer calendarios de seguimiento de las efemérides que se consideren importantes, programar lugares de realización y participación, a fin de someterlos a la autorización del Ayuntamiento;
- VI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás disposiciones reglamentarias.

Para la realización de sus funciones, la dirección de educación contará con:
Un coordinador de enlace educativo y vinculación con las bibliotecas.

SECCION XX DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

Artículo 75.- La Dirección de Cultura, es la dependencia municipal encargada de promover, fomentar, difundir e impulsar los valores culturales del municipio, propiciando en intercambio cultural, la convivencia y el contacto con las artes, a fin de elevar el nivel socio-cultural de los habitantes del municipio.

Artículo 76.- Además de las metas y objetivos instituidos legalmente, la Dirección de Cultura, tendrá las siguientes encomiendas:

- I. Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades en las comunidades del municipio, realizando actividades que promuevan la identidad nacional y de la región;
- II. Brindar a los habitantes del municipio, eventos de alto nivel cultural y artístico;
- III. Formular y coordinar acciones tendientes al rescate de las Tradiciones, mediante la organización de verbenas populares, celebraciones y la difusión de nuestras costumbres dentro y fuera del Estado;
- IV. Establecer un calendario de actos culturales y artísticos, programar lugares de realización y participación;
- V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás disposiciones reglamentarias.

Para la realización de sus funciones, la dirección de cultura contará con:

Un Coordinador de Protección al Patrimonio Cultural e Histórico y un Coordinador de Proyectos Culturales.

Artículo 77.- El Patrimonio Cultural e Histórico se integra con los monumentos históricos, piezas arqueológicas, museos, obras de arte sacro y demás vestigios que se encuentran en el municipio.

En esta materia, la Dirección de Cultura tendrá además, las siguientes obligaciones:

- I. Conformar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles públicos o privados que integran el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- II. Conformar un inventario de los bienes que integran el arte sacro del municipio;
- III. Sensibilizar a la ciudadanía sobre la importancia que tiene nuestro patrimonio cultural y orientar sobre el cuidado del mismo;
- IV. Programar la rehabilitación y conservación del patrimonio histórico y cultural, existente, atendiendo disposiciones y normas legales de protección de dicho patrimonio;
- V. Establecer vínculos con el INAH (Instituto Nacional de Antropología e Historia), CONACULTA (Consejo Nacional para la Cultura y las Artes) y otras instituciones federales y del estado para obtener o convenir asignaciones presupuestales para conservar nuestro patrimonio histórico y cultural;
- VI. Las demás que dispongan las leyes, acuerdos, convenios o tratados sobre la materia;

SECCION XXI

DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Artículo 78.- La Dirección de Deporte y Recreación, es la dependencia municipal encargada de promover, fomentar, difundir e impulsar el fortalecimiento de disciplinas deportivas que permitan erradicar las prácticas antisociales, propiciando en cambio, la convivencia y participación de la sociedad en general.

Artículo 79.- Además de las metas y objetivos instituidos legalmente, la Dirección de Deporte y Recreación, tendrá las siguientes encomiendas:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer actividades deportivas, tendientes a elevar la participación de niños y jóvenes en las disciplinas de mayor preferencia en el municipio;
 - II. Gestionar la obtención de nuevos espacios deportivos para beneficio de los habitantes de todo el municipio;
 - III. Gestionar la rehabilitación de espacios deportivos y recreativos para la convivencia familiar;
 - IV. Gestionar apoyos diversos con las instancias gubernamentales del ramo deportivo, para obtener recursos financieros, capacitación y/o la presencia de personalidades del deporte que atraigan el interés de la sociedad;
 - V. Realizar acciones diversas de identificación y rescate de talentos deportivos en los niños y jóvenes del municipio.
 - VI. Dotar y gestionar utilitarios deportivos e implementos a los jóvenes, estudiantes, equipos organizados y grupos comunitarios para fomentar el deporte; y
 - VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás disposiciones reglamentarias.
- Para la realización de sus funciones, la dirección de deporte y recreación contará con:
- Un coordinador del deporte Municipal y un administrador de espacios deportivos.

SECCION XXII

DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

Artículo 80.- La Dirección de Turismo, tiene la encomienda de fomentar, promocionar y dar realce a los recursos y atractivos turísticos existentes en el municipio, fungiendo como enlace gubernamental para gestionar y respaldar de manera directa e indirecta los proyectos y servicios ofertados por las empresas e instituciones ligadas a este ramo.

Artículo 81.- A la Dirección de Turismo corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares de mayor interés turístico con que cuenta el Municipio;
 - II. Formular un inventario de Recursos y Atractivos Turísticos del municipio, obteniendo sus datos generales y demás aspectos de relevante que despierte el interés de visitantes y turistas.
 - III. Identificar programas para su explotación y tomar a su cargo la ejecución de los mismos en el ámbito de su competencia.
 - IV. Coordinar su acción con las autoridades turísticas, federales y estatales. así como, con la iniciativa privada, para el desarrollo del turismo en el municipio.
 - V. Elaborar los proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para que se promueva el patrimonio cultural y los atractivos turísticos con que cuenta el Municipio;
 - VI. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales y de servicios que fomenten al turismo, en coparticipación con las asociaciones, cámaras y empresas interesadas;
 - VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.
- Para la realización de sus funciones, la dirección de Turismo contará con:
Un coordinador de turismo.

SECCION XXIII DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 82.- La Dirección de Bienestar Social, está encargada de coordinar con las autoridades del Sector Salud la salubridad y sanidad municipal; así como la atención de programas y campañas en esta materia, igualmente tiene bajo su encomienda el proporcionar atención médica a los trabajadores adscritos al Ayuntamiento y sus derechohabientes acreditados.

Artículo 83.- A la Dirección de Bienestar Social, corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Promover y coordinar políticas y acciones con las Instituciones del Sector Salud, con la finalidad de contribuir a preservar la salud de la población del Municipio, especialmente de los grupos de menores ingresos;
- II. Proponer proyectos y acciones que fomenten y promuevan la prevención y atención de la salud de personas en el ámbito de competencia del municipio.
- III. Participa y promover las campañas nacionales de vacunación promovidas por el sector salud, así como campañas médicas, dentales y demás similares que se organicen para prevención de enfermedades.
- IV. Promover, gestionar y ejecutar programas y proyectos que tengan que ver con el tema de salud pública, para beneficio de la población que habita en el Municipio;
- V. Regular la salubridad en los distintos establecimientos que realizan manejo y preparación de alimentos y bebidas para asegurar medidas de higiene y salud.
- VI. Ejercer atribuciones derivadas de los convenios que en materia de Salud y Asistencia Social que celebre el municipio con la federación y el estado.
- VII. Realizar campañas de descacharrización y nebulización para la prevención del mosquito del dengue en las diferentes comunidades del municipio, con apoyo de la Coordinación de Servicios Públicos Municipales y las autoridades auxiliares;
- VIII. Promover y apoyar al sector salud y organizaciones no gubernamentales en actividades de esterilización de perros y gatos en las comunidades del Municipio.
- IX. Llevar un control de revisiones y un padrón de las sexo servidoras que se encuentran trabajando en los establecimientos comerciales con giro rojo que existen en el Municipio;
- X. Realizar labores de fiscalización para hacer cumplir la normatividad y disposiciones reglamentarias vigentes tanto a nivel estatal, federal y municipal;
- XI. Normar, promover, apoyar y vigilar la prestación de servicios médicos y auxiliares de diagnóstico y terapéutico que se brinden a los trabajadores y sus familiares derechohabientes.

XII. Coadyuvar en la lucha, prevención y control de la fármaco-dependencia a través de talleres y campañas tendientes a concientizar a jóvenes y adultos, sobre los riesgos de contraer enfermedades transmisibles.

XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 84.- La Dirección de Bienestar Social, para el mejor desempeño de sus funciones, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- a) Coordinación de Salud;
- b) Coordinación de Fiscalización y Sanidad;
- c) Consultorio Médico y Dental.

SECCION XXIV

DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

Artículo 85.- Para los asuntos relacionados con la perspectiva de género, el Ayuntamiento tendrá la Instancia Municipal de la Mujer, y su 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 Instancia de la Mujer deberá contar con grado académico mínimo de licenciatura y formación de género.

Artículo 86.- Para su cumplimiento la Titular 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, 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.
- 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.

Artículo 87.- Corresponde a la Titular 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;
- XI. La atención de los demás asuntos que en materia de violencia contra las mujeres que les conceda esta ley u otros ordenamientos legales; y
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN XXV

DE LA DIRECCION DE EQUIDAD E IGUALDAD DE GENERO

Artículo 88.- La Dirección de Equidad e Igualdad de Género, tendrá las siguientes funciones:

- I. Suscribir convenios de cooperación y/o colaboración que garanticen la igualdad entre mujeres y varones, asegurando el desarrollo puntual de las actividades que impliquen dichos acuerdos.
- II. Formular, Instrumentar y evaluar una política pública con perspectiva de género en todas las dependencias del gobierno municipal.
- III. Generar las acciones necesarias para que la Instancia Municipal de la Mujer desarrolle sus funciones conforme a las normas y objetivos que establecen las instancias federales y estatales en la materia;

- IV. Pugnar porque la orientación del gasto público tenga un enfoque de género, donde exista un ejercicio de recursos en igualdad de circunstancias para hombres y mujeres;
- V. Gestionar financiamientos para ejecutar y evaluar programas que impulsen el desarrollo de las mujeres;
- VI. Vigilar que el funcionamiento de todos los refugios y albergues ubicados en el municipio se apeguen a la normatividad municipal, estándares de calidad, normas oficiales y leyes aplicables;
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

SECCION XXVI

DE LA DIRECCION DE ASUNTOS INDÍGENAS, COLONIAS Y POBLADOS

Artículo 89.- A la Dirección de Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Mantener comunicación con las autoridades auxiliares del Municipio, a fin de orientarlos sobre los programas y proyectos gubernamentales en beneficio de las comunidades del municipio;
- II. Organizar en coordinación con las autoridades auxiliares, la integración de juntas vecinales para llevar a cabo actividades productivas en beneficio de los habitantes de las colonias y poblados;
- III. Captar las necesidades de cada colonia, relativas a demandas de servicios públicos, requerimientos de conservación de áreas públicas;
- IV. Organizar los procesos de elección de autoridades auxiliares;
- V. Identificación de los núcleos indígenas dentro del municipio, asimismo atender la problemática y necesidades que enfrentan;
- VI. Elaborar y ejecutar proyectos que estén enfocados a llevar beneficios a las comunidades indígenas del Municipio;
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN XXVII

DE LA DIRECCION ASUNTOS DE LA JUVENTUD

Artículo 90.- La Dirección de Asuntos de la Juventud, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar una política pública integral que impulse el desarrollo de la juventud, fomentando el desarrollo de sus capacidades técnicas, profesionales y sus habilidades.
- II. Propiciar acciones de vinculación y acceso a oportunidades laborales, empresariales para que las y los jóvenes sean autosuficientes, productivos y corresponsables con su propio desarrollo.
- III. Mantener un fuerte vínculo y enlace con las instancias nacional y estatal de la juventud para adoptar programas que beneficien a nuestros jóvenes;
- IV. Promover y respetar las garantías fundamentales de los jóvenes, con especial énfasis en los derechos sexuales y reproductivos; el derecho a la educación, la cultura, la recreación y la formación productiva;
- V. Promover acciones y proyectos que permitan involucrar a los jóvenes en gestión pública, asuntos políticos y administración pública, fomentando el interés de las nuevas generaciones en las decisiones gubernamentales;
- VI. Promover iniciativas y estímulos para brindar oportunidades de empleo a la población joven;
- VII. Atender las disposiciones legales estipuladas en la Ley de la Juventud para el Estado de Morelos.
- VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

SECCION XXVIII

DE LA DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 91.- La Dirección de Asuntos Religiosos es la encargada de atender y llevar la debida conducción y regulación de las relaciones políticas y de trabajo oficial con las asociaciones religiosas e iglesias del municipio, en un marco de respeto y cordialidad.

Artículo 92.- La Dirección de Asuntos Religiosos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y mantener actualizado un Padrón de Asociaciones Religiosas e Iglesias ubicadas en la demarcación municipal;

- II. Atender las solicitudes diversas que realizan los representantes de las asociaciones religiosas e iglesias, a fin de que cuenten con facilidades en los trámites administrativos, en peticiones y gestiones políticas que sean procedentes.
- III. Brindar apoyo administrativo, técnico, operativo, de seguridad, vialidad y de protección civil, en los eventos organizados por las iglesias y asociaciones religiosas, como son: congresos, convenciones, seminarios, conciertos, celebraciones, campamentos, procesiones, desfiles y demás actos donde se congreguen personas;
- IV. Establecer vínculos de trabajo, en el marco de la Ley de Asociaciones Religiosas y de Culto Público;

SECCIÓN XXIX

DE LA DIRECCION ASUNTOS MIGRATORIOS

Artículo 93.- La Dirección de Asuntos Migratorios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Identificar y llevar un registro actualizado de las familias que tengan familiares en condición de migrantes, que por motivos de trabajo, habiten o busquen habitar en el extranjero, con el objeto de diseñar políticas de atención a dichos conciudadanos.
- II. Realizar estudios sociales y estadísticos por parte del municipio, que permitan diagnosticar y reconocer la problemática de las familias de migrantes;
- III. Garantizar la confidencialidad y buen uso de los censos y padrones sobre la población migrante y sus familias;
- IV. Promover el interés de las familias de migrantes dentro de las políticas públicas municipales, así como la prestación de trámites y servicios que requieran;
- V. Proteger, procurar y facilitar el desarrollo integral de las familias de migrantes;
- VI. Realizar actividades, acciones y programas que beneficien a las mujeres de los migrantes que requieran apoyos diversos, registrando los resultados de su gestión; y
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

SECCION XXX

DE LA DIRECCION DE SERVICIO PÚBLICO CONCESIONADO

Artículo 94.- A la Dirección de Servicio Público Concesionado le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal;
- II. Mantener comunicación constante con las uniones de transporte público en el Municipio;
- III. Promover firma de convenios de coordinación entre las uniones del transporte público y el Ayuntamiento con la finalidad de que se hagan trabajos en conjunto en beneficio de la población;
- IV. Gestionar con el transporte urbano municipal apoyos para el traslado de población a eventos que sean de importancia para las acciones de la Administración Pública Municipal;
- V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SECCION XXXI

DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL MUNICIPAL

Artículo 95.- 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 el Ayuntamiento designará Oficiales del Registro Civil y determinará 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 96.- Para ser Oficial del Registro Civil, se requiere contar con estudios en Licenciatura en Derecho o pasantía, debidamente acreditados.

Artículo 97.- 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 o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar fotocopias 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.
- VIII. Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia del personal de la Oficialía del Registro Civil;
- IX. Rendir informe de las actividades desarrolladas por la Oficialía del Registro Civil al Presidente Municipal;
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás disposiciones legales en la materia.

SECCION XXXII

DE LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DISEÑO INSTITUCIONAL

Artículo 98.- A la Dirección de Comunicación Social y Diseño Institucional le corresponde difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del Gobierno Municipal

Artículo 99.- La Dirección de Comunicación Social y Diseño Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;
- II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- III. Editar y publicar la Gaceta Municipal en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y las demás áreas interesadas, propiciando siempre la imagen institucional;
- IV. Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la administración municipal y difundirlos entre la comunidad;
- V. Elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes del gobierno municipal, para difundirlos entre los medios de comunicación;
- VI. Fungir como enlace entre el gobierno municipal y los medios de comunicación;
- VII. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del gobierno municipal;
- VIII. Proporcionar a las dependencias y entidades la información recopilada y analizada que sobre sus actividades difundan los medios de comunicación;
- IX. Brindar cobertura de fotografía y video a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el gobierno municipal, en coordinación con las distintas dependencias;
- X. Organizar en términos de difusión visual, auditiva y escrita por medios electrónicos e impresos, la presentación pública del Informe anual que rinda el Presidente Municipal;
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Para la realización de sus funciones, la dirección de Comunicación e Imagen Institucional contará con:

Una coordinación de Diseño Institucional.

SECCION XXXIII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 100.- 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 101.- La Dirección Jurídica tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las Leyes y demás Reglamentos, 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
- III. que sean necesarias o convenientes ante cualquier instancia legal.
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Integrar, tramitar y substanciar, hasta poner en estado de resolución, elaborando el proyecto correspondiente, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas dependencias;
- VII. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas dependencias, entidades y demás unidades administrativas del gobierno municipal, así como a sus titulares;
- VIII. Elaborar y revisar los contratos y convenios en los que intervenga el gobierno municipal;
- IX. Mantener informadas a las dependencias y entidades municipales, respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- X. Compilar y mantener actualizados 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;

- XI. 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;
- XII. Asesorar a las diferentes Comisiones del Ayuntamiento sobre los proyectos de dictámenes y de acuerdos que se pretendan someter a la aprobación del Cabildo;
- XIII. Elaborar, en auxilio de comisiones edilicias o dependencias, proyectos de reglamentos e iniciativas;
- XIV. Impulsar, en coordinación con la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal, procesos de capacitación continua de los servidores públicos para construir y mantener una acción pública legal, fundada y motivada.

Artículo 102.- 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.

SECCION XXXIV

DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 103.- El Presidente Municipal podrá delegar en los Jueces Cívicos las facultades para calificar y sancionar las infracciones al Bando de Policía y de Gobierno; dichos funcionarios estarán bajo la supervisión y vigilancia del Síndico. El Juzgado Cívico estará integrado al menos por dos jueces y personal administrativo, auxiliados por las Direcciones de Seguridad Pública y de Tránsito.

Artículo 104.- Para ser Juez Cívico, se requiere de conformidad con la Ley Cultura Cívica del Estado de Morelos:

- I. Ser ciudadano morelense, en ejercicio de sus derechos y tener por lo menos veinticinco años de edad, cumplidos a la fecha de designación;
- II. Ser licenciado en Derecho, con cédula profesional expedida por la autoridad competente y tener por lo menos un año de ejercicio profesional;

- III. Contar con buena fama y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito intencional.
- IV. No haber sido suspendido o inhabilitado para el desempeño de un cargo público, y
- V. Acreditar experiencia laboral dentro del ámbito de la administración pública.

Artículo 105.- Corresponde al Juez Cívico determinar y sancionar las infracciones al Bando de Policía y de Gobierno, con excepción de las contenidas en las fracciones III, IV y VI del artículo 133 de dicho ordenamiento, debiendo enterar la recaudación de multas a la Tesorería Municipal, además, darán cumplimiento a lo siguiente:

- I. Declarar la responsabilidad de los presuntos infractores;
- II. Ejercitar de oficio las funciones conciliatorias cuando de la falta cometida se ocasionen daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y en su caso obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- III. Expedir constancias sobre los hechos asentados en los libros de registro del juzgado calificador;
- IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de ser necesario, para el adecuado funcionamiento del juzgado;
- V. Poner a disposición del Ministerio Público, en el plazo establecido para ello, aquellas personas que hayan sido detenidas cometiendo un delito en flagrancia; y
- VI. Las demás que le confieran, los Bandos y los reglamentos correspondientes.

SECCION XXXV

DEL JUZGADO DE PAZ

Artículo 106.- El Juez de Paz estará subordinado al Poder Judicial del Estado; tendrá la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial y las que señalen las demás Leyes y Reglamentos aplicables; El Juez de Paz municipal, propietario y suplente será nombrado por el Consejo de la Judicatura Estatal, a propuesta en terna del Ayuntamiento respectivo y durará en su cargo coincidiendo con el período constitucional del Ayuntamiento al que corresponda el Municipio de su jurisdicción; juzgado que dependerá económicamente del

Ayuntamiento respectivo, además del apoyo que disponga el Poder Judicial.

Tendrá la jurisdicción y competencia que le otorga la ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos y las demás aplicables.

Artículo 107.- El Juzgado de Paz, es la instancia que realiza la administración de justicia en el municipio, aplicando las leyes en asuntos civiles y penales del fuero común, dentro de sus respectivas competencias.

Artículo 108.- Para el ejercicio de sus funciones, el Juez de Paz tendrá cuando menos un Secretario de Acuerdos, contara además con el personal administrativo que fuere necesario para cumplir satisfactoriamente con las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. En general las mismas que esta ley establece para los jueces menores dentro de su competencia;
- II. Practicar las diligencias que le sean encomendadas, de acuerdo con lo previsto en la ley;
- III. Visitar los reclusorios municipales e informar del resultado al juez menor de la demarcación correspondiente;
- IV. Informar mensualmente dentro de los primeros tres días de cada mes al juzgado menor de la demarcación correspondiente, de todos los asuntos que se ventilen en su juzgado, enviando copia del mismo, al tribunal superior de justicia.
- V. Diligenciar, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su recibo, todo despacho, requisitoria u orden que reciban de las autoridades judiciales superiores del estado o federales; y,
- VI. Excusarse en los casos en que tenga impedimento de acuerdo con las leyes aplicables, en cuyo caso conocerá del asunto el juez de paz suplente.
- VII. Las demás que las leyes les confieran legalmente.

SECCIÓN XXXVI DE LOS ASESORES

Artículo 109.- A los Asesores les corresponde el análisis de la perspectiva ciudadana con relación a la administración pública municipal y elaborar el diagnóstico para implementar estrategias que mejoren su funcionamiento, para ello cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y emitir comentarios sobre los estudios, planes y proyectos que emiten las diferentes dependencias administrativas, dependiendo del campo de asesoría que abarquen;
- II. Analizar la realidad ciudadana y asesorar al Presidente Municipal sobre acciones relacionadas a la mejora continua de la misma;
- III. Asesorar al Presidente Municipal en la definición de estrategias para impulsar el desarrollo municipal;
- IV. Coadyuvar en el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, objetivos, programas y metas plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Apoyar en la organización de los eventos en que participe el Presidente Municipal;
- VI. Diagnosticar y analizar la perspectiva política para determinar acciones o estrategias a seguir;
- VII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, este Reglamento, el Manual de Organización y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO V

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

Artículo 110.- La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 111.- Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y

patrimonio propio, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 112.- En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- IV. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director;
- V. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- VI. Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la Junta;
- VII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y
- VIII. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado. La Junta Directiva deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 113.- En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

- I. El Director del organismo de que se trate;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el Director;

- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V. Los diputados del Congreso del Estado.

Artículo 114.- Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el C. Presidente Municipal, así como por el Síndico y la Contraloría que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

Artículo 115.- Los organismos auxiliares descentralizados de la Administración Pública Municipal se regirán por su propia Ley o disposiciones que los crean y son:

- a) El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayala; y
- b) El Sistema Operador del Agua Potable y Saneamiento de Ayala.

SECCIÓN I

DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE MUNICIPAL

Artículo 116.- El organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema del Agua Potable y Saneamiento de Jojutla, se sujetara a lo dispuesto por el acuerdo que lo creo, la Ley Estatal de Agua potable y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN II

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 117.- 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 la coordinación y prestación de servicios básicos de Asistencia Social en el Municipio, así como la aplicación de programas y acciones que correspondan al Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, que tenga los mismos fines. La conformación del organismo municipal, su organización y fines, así como la forma de generar ingresos propios, se establecerá en el decreto de creación del organismo respectivo.

Artículo 118.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se integrará en cada Municipio con los siguientes miembros:

- I. Un titular de la presidencia del Sistema, que será nombrado y removido por el Presidente Municipal respectivo; y
- II. Un director, un secretario y un tesorero, nombrados y removidos libremente por el presidente del organismo a que se refiere la fracción anterior.

Artículo 119.- 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.

Artículo 120.- 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:

- I. Promover y prestar los servicios de asistencia social con calidad, calidez y prontitud, sin discriminación alguna;
- II. Coordinar el Sistema Municipal de Asistencia Social Pública y Privada;
- III. Fomentar la responsabilidad ciudadana que debe tener cada persona con la Asistencia Social;

- IV. Promover la creación y el desarrollo de instituciones públicas y privadas de asistencia social;
- V. Promover el desarrollo de la familia y de la comunidad en el municipio;
- VI. Implementar Políticas Públicas en materia de Asistencia Social, así como coordinar su implementación, desarrollo y evaluación;
- VII. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- VIII. Promover e impulsar el sano crecimiento de la niñez;
- IX. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con algún tipo de discapacidad o en situación de vulnerabilidad;
- X. Realizar y promover estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales de la Federación, del Estado y otros Municipios, así como el fomento y promoción de conferencias, talleres, congresos, cursos de capacitación y en general cualquier medio que tienda a favorecer a la sociedad en el desarrollo integral de la familia;
- XI. Proponer al Ayuntamiento su presupuesto de egresos de cada año con el fin de que sea analizado, y en su caso aprobado e incorporado al presupuesto de egresos del municipio;
- XII. Prestar servicios básicos a personas con carencias económicas o problemas de discapacidad, a menores, adultos mayores y mujeres en estado de abandono y receptores de violencia familiar;
- XIII. Prestar servicios de asistencia jurídica, alimentaria, atención psicológica, orientación familiar y social;
- XIV. Realizar acciones y eventos públicos que permitan el desarrollo familiar para su mejoramiento, integración y convivencia;
- XV. Ejercer la tutela de menores, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. 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 Estado de Morelos;
- XVII. Sensibilizar y capacitar a su personal operativo para detectar, atender y canalizar a víctimas y generadores de la violencia familiar;

- XVIII. 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.
- XIX. Las demás que establezcan el Reglamento del Sistema DIF y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Además de lo señalado por la presente Ley, los Sistemas Municipales para el desarrollo integral de la familia, deberán observar en lo conducente, lo dispuesto por la Ley para prevenir, atender, sancionar y la violencia familiar en el Estado de Morelos, así como la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos;

Artículo 121.- El Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para que se construyan y operen los organismos auxiliares que ordenen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y otras leyes.

CAPÍTULO VI

DE LA ACTUACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 122.- Los titulares de todas y cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, acordarán directamente con el Presidente Municipal, conducirán sus acciones con base en los programas anuales y políticas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo para el logro de sus objetivos, bajo la vigilancia de los integrantes del Cabildo.

Artículo 123.- Será facultad exclusiva del Ayuntamiento, crear y suprimir las direcciones, departamentos u oficinas que se requieran para la mejor administración municipal, tomando en cuenta las posibilidades del erario;

Artículo 124.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, se encargarán del despacho de los asuntos de su ramo y para el cumplimiento de sus atribuciones estarán subordinados directamente al Presidente Municipal, al que deberán rendir cuentas cada vez que éste lo requiera.

Artículo 125.- Los Titulares de las Dependencias deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado para el logro de metas establecidas por el Ayuntamiento.

Para tal fin, es obligación de los titulares de las dependencias participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y conocer perfectamente la manera en que su dependencia contribuirá al logro de los objetivos del mismo en particular y a la creación de valor público en general.

Asimismo, deberán ejecutar sus funciones bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la mejora regulatoria, la transparencia y rendición de cuentas, buscando la eficiencia en su actuación y en la utilización de los recursos públicos.

Artículo 126.- Los titulares y subordinados de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal deberán desempeñar sus funciones con responsabilidad, esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en los trámites, servicios y solución de la problemática que les presente la población y demás órdenes de gobierno.

Artículo 127.- La responsabilidad administrativa de los servidores públicos tendrá lugar con motivo de las faltas cometidas en el desempeño de sus funciones lo que podrá ser concomitante con las demás responsabilidades previstas en esta Ley así como en la legislación común.

Artículo 128.- Son obligaciones de los servidores públicos salvaguardar legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del empleo, cargo o comisión.

Dará origen a responsabilidades administrativas el incumplimiento de los siguientes deberes:

- I. Cumplir con diligencia el servicio que tenga encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique el ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar, apegándose al principio de legalidad los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir con las Leyes y Reglamentos que determinen las formas de manejo de bienes y recursos económicos

de la Federación, del Estado, de los Municipios así como los que provengan de cuotas de recuperación;

- III. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes;
- IV. Utilizar los recursos humanos y materiales, así como las facultades que estén atribuidas y la información a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén destinados;
- V. Custodiar y conservar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión esté a su cuidado o a la cual tenga acceso;
- VI. Observar buena conducta, respetar la persona y órdenes de sus superiores jerárquicos y dar buen trato a sus subalternos; asimismo, informar a quien corresponda los casos de incumplimiento en el desempeño del cargo o empleo de los Servidores Públicos de que conozca;
- VII. Abstenerse de autorizar a sus subordinados licencias, permisos, suspensiones o faltas a las labores cuando no tenga facultad para ello o sin justificación;
- VIII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley prohíba;
- IX. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de personas que se encuentren inhabilitadas por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo o cargo en el servicio público;
- X. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para el, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XI. Presentar ante la autoridad competente, con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial en los términos de Ley;
- XII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, dinero u objetos, mediante enajenación a su favor, o

en precio notoriamente inferior a aquel al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción IX, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el Servidor Público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

- XIII. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de otras autoridades o de los titulares de las áreas de auditoría;
- XIV. Denunciar por escrito ante la autoridad sancionadora, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones cometa algún servidor público, que pueda constituir responsabilidad política, administrativa o de cualquier otra naturaleza, en los términos de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- XV. Abstenerse de inhibir por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, a los posibles quejosos o denunciantes, con el fin de evitar la formulación o presentación de quejas o denuncias o realizar, con motivo de ello, cualquier acto u omisión que redunde en perjuicio del interés de quien la formule o presente; y
- XVI. Abstenerse de aprovechar la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere la fracción X.
- XVII. Abstenerse de autorizar para sí o para otro servidor público, una remuneración mayor a la asignada al Presidente de la República en el respectivo Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XVIII. Abstenerse de aprobar, para sí o para algún servidor público el salario o sueldo cuyo monto resulte mayor o igual al sueldo o salario asignado al superior jerárquico de dicho servidor público, excepto en los siguientes casos: cuando el importe sea producto del cumplimiento de las condiciones generales del trabajo que se pacten; o cuando derive de un trabajo técnico calificado o especializado de la función en encomendada, siempre y que en cualquiera de los casos, el monto no exceda la mitad de la remuneración asignada al Presidente de la República de conformidad al Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente;

- XIX. Abstenerse de aprobar, para sí o para otro, el pago en numerario o en especie, con el fin de percibir una remuneración mayor a la asignada al Presidente de la República en el Presupuesto de Egresos de la Federación respectivo, utilizando para ello: terceras personas, mecanismos, artificios, conceptos o denominaciones que den la falsa apariencia de ser ajenas a la remuneración o sueldo autorizado;
- XX. Abstenerse de aprobar, para sí o para otro, el pago en numerario o en especie, de una remuneración igual o mayor a la asignada al superior jerárquico inmediato en el Presupuesto de Egresos respectivo, utilizando para ello a terceras personas, mecanismos, artificios, conceptos o denominaciones que den la falsa apariencia de ser iguales o menores a la remuneración del inmediato superior.
- XXI. Abstenerse de negar la información o documentación que el poder legislativo de Morelos, por conducto de la autoridad competente le requiera para conocer íntegra y detalladamente el monto y la composición de las remuneraciones de los servidores públicos, o bien de cualquier otro elemento que incida en la valoración de la iniciativa del Presupuesto de Egresos y sus reformas o adecuaciones.
- XXII. Abstenerse de autorizar jubilaciones, pensiones, haberes de retiro o liquidaciones por servicios prestados, préstamos o créditos, sin que estén previstos en la ley, decreto acuerdo de cabildo, contrato colectivo, condiciones generales de trabajo o el presupuesto de egresos.
- XXIII. Cumplir, en tiempo y forma, con aquellas disposiciones transitorias de leyes y decretos, que en virtud de su competencia deba llevar a cabo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA.- Remítase al Secretario de Gobierno del Estado en su carácter de Director General del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión para su publicación correspondiente.

TERCERA.- A partir de la fecha de publicación del presente reglamento, se derogan todas aquellas disposiciones municipales que se opongan al contenido del mismo.

CUARTA.- Los trámites administrativos iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento se continuarán conforme a las disposiciones contenidas en este ordenamiento.

Dado en el salón de sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Jojutla, Morelos siendo el día **uno** del mes de **marzo** del año **dos mil trece**.

REGLAMENTO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE JOJUTLA, MORELOS.

**LIC. HORTENCIA FIGUEROA PERALTA
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**LIC. MANUEL VALENTIN JUAREZ POLICARPO
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. JOSÉ GUADARRAMA CARDENAS
REGIDOR**

**C. GERARDO SÁNCHEZ MOTE
REGIDOR**

**C. YAZMIN DEL ROSARIO PASTRANA SANCHEZ
REGIDORA**

**C. ABEL MARTÍNEZ SALGADO
REGIDOR**

**C. CARLOS LENA NERI
REGIDOR**

**C. NORMA ELVIA BUCIO CONTRERAS
REGIDORA**

**C. ATANASIO PEREZ VILLALOBOS
REGIDOR**

**C. GUILLERMO ANDRES RAMIREZ OCAMPO
REGIDOR**

**C. VERENICE CASTILLO MIRANDA
RAGIDORA**

**LIC. MISAEL DOMINGUEZ ARCE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICAS.**