



2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MORELOS



Orgullosamente SECRETARÍA MUNICIPAL 2016-2018

Dependencia	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Sección	SECRETARÍA MUNICIPAL
Núm. de Oficio	CTG/095/AGOSTO/2016
Expediente	OFICIOS

H. Municipio Yautepec de Zaragoza Mor; a 17 de agosto de 2016.

LIC. JOSÉ FRANCISCO TRAUWITZ ECHEGUREN DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA PRESENTE.

Por medio del presente, me permito enviarle para su revisión y observaciones correspondientes la siguiente propuesta:

- 1.- Proyecto de Reglamento de la Administración Pública Municipal de Yautepec, Morelos.

Derivado de lo anterior, le solicito el dictamen de Mejora Regulatoria, o en su caso la exención del mismo que prevé en la propia Ley, para su aprobación, en su caso por el H. Cabildo, y posteriormente hacer la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE SECRETARIO MUNICIPAL

Prof. César Torres González



C.c.p. Minutario. CTG/neps.



**PROYECTO DE REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE YAUTEPEC, MORELOS**

**C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:**

**QUE EL AYUNTAMIENTO DE YAUTEPEC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES III, IV, XLV Y LXIV; 41, FRACCIONES I Y XXXIV; 43; 60 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y**

**CONSIDERANDO**

Que el municipio de Yautepec está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y que es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; que el Ayuntamiento es el órgano supremo del gobierno municipal, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes, lo anterior en razón a lo dispuesto por los artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Que en el párrafo segundo de la fracción segunda del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, instituye que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia. De la misma forma, se encuentra regulado en el artículo 38 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que determina que los Ayuntamientos están facultados para reformar los reglamentos, y que de acuerdo con la fracción LX del mismo artículo deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen.

Que el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Yautepec, es un ordenamiento que tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Yautepec, de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal.

Que el funcionamiento de la administración pública del Municipio de Yautepec se integra por dependencias y entidades, así como por las juntas, comités, comisiones y consejos que funcionen al interior del Ayuntamiento, como



ARTÍCULO 12.- El Ayuntamiento tiene a su cargo el gobierno del Municipio, por lo que ejercerá las facultades que expresamente le confieren los artículos 38, 60 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 13.- Son atribuciones del Ayuntamiento de Yautepec, las señaladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las que le confiere la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 14.- Sin perjuicio de lo que establece la Ley Orgánica Municipal, la actividad del Municipio se dirige, de manera enunciativa y no limitativa, a la consecución de los siguientes fines,

- I.- Generar las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de respeto a los Derechos Humanos y libertades fundamentales que promuevan en la población una conciencia solidaria, altruista y un sentido de identidad que permita al ser humano un desarrollo libre e integral;
- II.- Procurar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública, en bien de la armonía social, salvaguardando los intereses de la colectividad;
- III.- Atender las necesidades de los vecinos y habitantes en cuanto a la prestación de servicios públicos de manera eficaz y oportuna y a la ejecución de obra pública que coadyuve a elevar la calidad de vida;
- IV.- Preservar y fomentar los valores cívicos y culturales para fortalecer la identidad y solidaridad nacionales;
- V.- Crear, promover y fortalecer los cauces de participación de vecinos y habitantes para que individual o conjuntamente colaboren en la actividad municipal;
- VI.- Rescatar, incrementar, preservar y promocionar el patrimonio cultural y las áreas de belleza natural, histórica y arqueológica del Municipio;
- VII.- Lograr el adecuado y ordenado uso del suelo en el territorio del Municipio;
- VIII.- Crear y fomentar una conciencia individual y social, para preservar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en el Municipio;
- IX.- Promover el desarrollo cultural, social y deportivo de los habitantes del Municipio, para garantizar la moralidad, la salud y la integración familiar y la adecuada utilización del tiempo libre;
- X.- Promover y gestionar actividades económicas que fomenten el desarrollo sustentable en el ámbito de su territorio;
- XI.- Consolidar las relaciones interinstitucionales con todos los órdenes de gobierno para favorecer el desarrollo regional;
- XII.- Colaborar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de sus funciones, dentro del marco de la ley, y
- XIII.- Las demás que se deriven de otras Leyes federales o estatales o de la propia reglamentación municipal vigente.

ARTÍCULO 15.- Para la consecución de los fines del Ayuntamiento, el Cabildo, además de las funciones que le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes facultades.



XXIII.- Las demás que les señalen las Leyes y demás disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 16.- A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que las Dependencias y entidades de la administración pública municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones.

ARTÍCULO 17.- El Ayuntamiento promoverá, impulsará y apoyará la cultura de la rendición de cuentas con la finalidad de lograr la transparencia y erradicar la corrupción en las tareas de gobierno.

ARTÍCULO 18.- El Ayuntamiento publicará periódicamente la Gaceta Municipal para informar a vecinos y habitantes sobre las acciones, procedimientos, normas, acuerdos y disposiciones de carácter general.

### **CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

ARTÍCULO 19.- El Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento; como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal, tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 20.- El Presidente Municipal, como jefe de la administración municipal, es el responsable inmediato del adecuado funcionamiento del aparato administrativo del Ayuntamiento y es el ejecutor de las resoluciones de este órgano; al efecto, además de las referidas en la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal;
- II.- Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas Dependencias municipales;
- III.- Tomar la protesta de Ley a los funcionarios municipales;
- IV.- Conceder licencias por causa justificada con goce de sueldo a los servidores públicos municipales hasta por 15 días y sin goce de sueldo hasta por 60 días; en casos diversos se requerirá acuerdo del Cabildo;
- V.- Evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares;
- VI.- Firmar los acuerdos y demás resoluciones, proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este Reglamento;
- VII.- Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en los asuntos de su competencia, cuando se le solicite;
- VIII.- Efectuar las acciones y gestiones tendientes a fomentar las actividades agropecuarias, forestales, comerciales, mineras, de educación, salubridad y demás funciones encomendadas a la Administración Municipal;



- IX.- Cuidar de la conservación de la flora y de la fauna del Municipio, en los términos de las Leyes, Reglamentos y Convenios de la materia;
- X.- Solicitar a las autoridades correspondientes y previo acuerdo del Cabildo, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- XI.- Resolver los recursos administrativos que correspondan a su competencia;
- XII.- Imponer a los empleados de su Dependencia, las sanciones y correcciones disciplinarias que prevé la Ley y este Reglamento, por las faltas que cometan en el desempeño de sus labores;
- XIII.- Comunicar al Cabildo el estado que guarden los asuntos de la Administración Municipal;
- XIV.- Informar al Cabildo el cumplimiento que ha dado a sus acuerdos;
- XV.- Difundir las normas de carácter general y Reglamentos aprobados por el Ayuntamiento, así como a cualquier otra disposición de carácter general que les remita el Gobierno del Estado;
- XVI.- Celebrar convenios de coordinación, para la recaudación y administración de créditos fiscales Federales o Estatales o adherirse a los celebrados por el Estado;
- XVII.- Elaborar, por conducto de la Tesorería Municipal, los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración del Cabildo;
- XVIII.- Conducir las relaciones con los Sindicatos del Ayuntamiento y de sus organismos descentralizados, con pleno respeto a los derechos laborales, estando facultado para suscribir los contratos colectivos respectivos;
- XIX.- Ejercer las facultades de representación legal del Municipio, en los términos que señalen las leyes aplicables, y
- XX.- Vigilar las diferentes ramas de recaudación y conceder estímulos fiscales de conformidad con lo determinado en la Ley de la materia.

ARTÍCULO 21.- El Presidente Municipal someterá al Cabildo, para su aprobación, los reglamentos y acuerdos relacionados con la administración pública; expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y entidades de la administración pública municipal y autorizará los manuales administrativos.

ARTÍCULO 22.- Los Titulares de las Dependencias, con la intervención de la dirección general de planeación y de la Dirección General Jurídica, formularán los Anteproyectos de Reglamentos o Acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

ARTÍCULO 23.- El Presidente Municipal contará con las unidades administrativas necesarias para aplicar programas prioritarios; atender aspectos de comunicación social; practicar auditorías y coordinar los servicios y apoyos que requiera para el adecuado ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 24.- El Presidente Municipal, a nombre del Municipio y previa autorización del Cabildo, podrá contratar y convenir con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado, con los municipios de la entidad y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.



ARTÍCULO 25.- El Presidente Municipal designará las Dependencias de la Administración Pública Municipal que, para el cumplimiento de los fines de la administración, deberán coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública Federal, de la Administración Pública del Estado, como con otras Administraciones Municipales.

ARTÍCULO 26.- Todos los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que el Presidente Municipal promulgue o expida, para que sean obligatorias deberán estar validados por el Secretario del Ayuntamiento; sin este requisito no surtirán ningún efecto legal.

ARTÍCULO 27.- El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la administración pública municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en los reglamentos y acuerdos municipales vigentes.

ARTÍCULO 28.- Corresponde al Presidente Municipal, en los términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la determinación y aplicación de las sanciones previstas en todos los reglamentos municipales, pudiendo delegar mediante acuerdo el ejercicio de esta facultad.

ARTÍCULO 29.- El Presidente Municipal tendrá la obligación de atender al público, en el horario que más le convenga al desarrollo de las funciones propias de su cargo, concediendo audiencias públicas donde escuchará planteamientos o quejas en relación con la Administración Municipal y la prestación de los servicios públicos.

ARTÍCULO 30.- El Presidente Municipal realizará visitas de inspección para cerciorarse del correcto funcionamiento de las oficinas municipales; igualmente visitará las zonas urbanas y rurales del Municipio para percatarse del avance de las obras emprendidas, escuchar los planteamientos de los habitantes de su jurisdicción y darse cuenta de las carencias existentes en materia de servicios.

#### **CAPÍTULO IV DEL SÍNDICO**

ARTÍCULO 31.- El Síndico es integrante del Ayuntamiento con voz y voto en las sesiones y preside las mismas cuando no asiste el Presidente; además es el representante legal del Municipio y tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo, así como la supervisión del patrimonio del Ayuntamiento y las demás atribuciones que le señalan el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 32.- Para el despacho de los asuntos que le competen, la Sindicatura contará con la asesoría, apoyo técnico, jurídico y de coordinación



XIV.- Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;

XV.- Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento; y

XVI.- Las demás que le señale como de su competencia el Ayuntamiento y las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 34.- La Sindicatura, para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas, se auxiliará cuando menos de las siguientes direcciones de área, mismas que a su vez o en su caso, tendrán las coordinaciones y oficinas, establecidas en su reglamento interior, los manuales administrativos y el Programa Operativo Anual:

I.- Dirección de Patrimonio Municipal;

II.- Juez de Paz;

III.- Juez Cívico;

### SECCIÓN TERCERA DE LOS REGIDORES

**ARTÍCULO 36.-** Los Regidores son representantes populares de la comunidad, integrantes del Ayuntamiento y están investidos de las facultades que les confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y su misión es la de participar de manera colegiada en la enunciación de políticas y dirección de los asuntos del Municipio, velando porque el ejercicio de la Administración Municipal se desarrolle conforme a la legislación aplicable.

Independientemente de lo anterior podrán desempeñarse 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 Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 37.-** Son atribuciones de los Regidores:

I.- Asistir puntualmente a las Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, para poder asistir a las sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario del Ayuntamiento;

II.- Proponer al Ayuntamiento los Proyectos de Reglamentos Municipales, la modificación o actualización de los ya existentes, incorporando en todo momento la perspectiva de género;

III.- Vigilar la rama de la Administración Municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus



gestiones, así como de aquellas que le designe en forma directa el Presidente Municipal;

IV.- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la Administración Municipal que les corresponda;

V.- Proponer la participación ciudadana en apoyo a los Programas que formule y apruebe el Ayuntamiento;

VI.- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;

VII.- Visitar las demarcaciones territoriales, y Ayudantías Municipales en que se encuentre dividido el Municipio;

VIII.- Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la Administración Municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales;

IX.- Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el Presidente Municipal, en los términos de esta Ley y del Reglamento Interior; y

X.- Las demás que esta Ley, los Reglamentos y otros ordenamientos le señalen.

Asimismo, deberán informar al Ayuntamiento trimestralmente de sus actividades de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 38.-** La Administración Pública Municipal está constituida por órganos jerárquicamente ordenados y actúa para el cumplimiento de los fines del municipio, en orden a la pronta y eficaz satisfacción del interés general; se divide en administración pública centralizada y descentralizada.

Para el logro de sus fines, los órganos de la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Ayuntamiento y el Plan de Desarrollo Municipal.

**ARTÍCULO 39.-** Para el cumplimiento de sus funciones, a las dependencias municipales se les asignarán unidades administrativas con el personal necesario, mismo que está señalado en la Ley, en el presente ordenamiento, en los Reglamentos Interiores y Manuales de Organización, en términos del presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 40.-** Las dependencias de la administración pública municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

**ARTÍCULO 41.-** Para ser titular de las dependencias que conforman la administración pública municipal a que se refiere este reglamento, es necesario:

I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;



- II.- No estar inhabilitado para desempeñar un cargo público por parte de la Contraloría Estatal, Municipal o cualquier otro órgano de control análogo;
- III.- Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;
- IV.- En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el municipio; y
- V.- El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, Secretario de Seguridad Pública y el Contralor Municipal deberán cumplir, además, con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 42.-** El titular de la Secretaría de seguridad pública, deberá reunir los requisitos establecidos por el artículo 46 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 43.-** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen. Acto seguido, se procederá a la entrega recepción de la dependencia a su cargo, conforme a la Ley de Entrega Recepción vigente.

**ARTÍCULO 44.-** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales y Estatales y Reglamentos Municipales, así como de los planes, Programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 45.-** Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 46.-** Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 47.-** Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las dependencias el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este Reglamento;
- II.- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III.- Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos;



- IV.- Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V.- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- VI.- Proporcionar a los miembros del Cabildo la información y copias de documentos que obren en los archivos de su área cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la Comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, con excepción de aquella documentación que haya sido calificada como "clasificada" por el Consejo Municipal de Información Clasificada;
- VII.- Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de los Programas Anuales de actividades;
- VIII.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- IX.- Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;
- X.- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del Municipio o de terceros;
- XI.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- XII.- Rendir por escrito al Presidente Municipal, los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;
- XIII.- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIV.- Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia se caractericen por las mismas cualidades;
- XV.- Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;
- XVI.- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos y Municipios;
- XVII.- Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XVIII.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XIX.- Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XX.- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI.- Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;



- XXII.- Determinar conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;
- XXIII.- Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información y Estadística, así como para la Unidad de Información Pública, verificando su validez y confiabilidad;
- XXIV.- Proponer al Presidente Municipal, la designación de los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia municipal;
- XXV.- Llevar un control de ingresos, licencias, incidencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la dependencia municipal a su cargo, en coordinación con la Oficialía Mayor;
- XXVI.- Ejecutar los Programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los Programas Regionales y Especiales requeridos;
- XXVII.- Formular el anteproyecto de Presupuesto por Programas de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis e inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio que deberá aprobar el Cabildo;
- XXVIII.- Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los Programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XXIX.- Proponer al Presidente Municipal los Proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;
- XXX.- Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia;
- XXXI.- Proponer la organización de la dependencia, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;
- XXXII.- Consultar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos; y
- XXXIII.- Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 48.-** Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las Leyes y Reglamentos aplicables, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- I.- Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- II.- Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;
- III.- En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la dependencia o unidad administrativa en que presta sus servicios, por los



medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;

IV.- Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;

V.- Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;

VI.- Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;

VII.- Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;

VIII.- Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en el sistema de evaluación establecido por el Reglamento de la materia;

IX.- Asegurar que en todos los procedimientos judiciales en los que el Municipio sea parte, se cumpla adecuadamente con todas sus fases, cuidando que no se sustraigan documentos o se transmita información que pueda causar perjuicios al Municipio. Lo anterior se aplica también respecto de los actos y procedimientos administrativos en los que intervengan;

X.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;

XI.- No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales 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;

XII.- Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;

XIII.- Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;

XIV.- No sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, ni utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;

XV.- No presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;

XVI.- Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las atribuciones que los reglamentos les establezcan;

XVII.- Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;

XVIII.- Respetar y cumplir las disposiciones legales Federales y Estatales, así como las normas reglamentarias aplicables al ejercicio de su cargo;



XIX.- Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con el documento de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos; y

XX.- Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

La contravención a las obligaciones contenidas en este artículo será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**ARTÍCULO 49.-** Las ausencias temporales de los titulares de las dependencias municipales y de las unidades administrativas que tengan adscritas, serán cubiertas por la persona que designe el Presidente Municipal. Tratándose de ausencias definitivas, el Presidente Municipal nombrará el encargado del despacho de los asuntos, hasta en tanto éste o el Cabildo, en los casos que así proceda, designe al nuevo titular.

**ARTÍCULO 50.-** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

## **CAPÍTULO VI DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

**ARTÍCULO 51.-** Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Secretaría Particular.
- II.- Secretaria del Ayuntamiento;
- III.- Tesorería Municipal;
- IV.- Contraloría Municipal;
- V.- Dirección General de seguridad pública;
- VI.- Dirección General de Servicios Públicos, y Protección Ambiental;
- VII.-Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- VIII.-Dirección General de Desarrollo Social;
- IX.- Dirección General de Educación
- X.- Dirección General de Desarrollo Económico;
- XI.- Oficialía Mayor;
- XII.-Dirección General de Planeación;
- XIII.-Dirección General Jurídica; y
- XIII.-Instancia de la Mujer

## **CAPÍTULO VII DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**



**ARTÍCULO 52.-** La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por Unidades Administrativas conformadas por un titular y el personal que requiera las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 53.-** La Secretaría Particular desempeñará, entre otras, las siguientes actividades:

I.- Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal;

II.- Turnar la correspondencia recibida en la Presidencia Municipal cuyo conocimiento compete a otras Unidades Administrativas del Ayuntamiento, dándole el seguimiento correspondiente y recabando la información respecto a su cumplimiento;

III.- Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;

IV.- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;

V.- Atender a los visitantes oficiales;

VI.- Recibir y dar turno a los documentos de las diversas dependencias, como Oficial de Partes;

VII.- Organizar los actos públicos en donde participe el Presidente Municipal;

VIII.- Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los servidores públicos municipales, la comunidad de YAUTEPEC y sus visitantes;

IX.- Planear y coordinar la celebración de festividades cívicas, así como de las festividades culturales, en estrecha coordinación con las Direcciones de Cultura y de Educación;

X.- Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el Presidente Municipal, así como en los organizados por los regidores o por las dependencias del Ayuntamiento;

XI.- Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento para la organización de las Sesiones de Cabildo de carácter solemne;

XII.- Definir en acuerdo con el Presidente Municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública de la Administración Pública Municipal;

XIII.- Proponer al Presidente Municipal la contratación de servicios de encuestas y otros servicios relacionados con la imagen y opinión pública, de la gestión del Gobierno Municipal;

XIV.- Coordinar los trabajos de las empresas contratadas y establecer los vínculos con las dependencias de la Administración Pública Municipal, para que en su caso, mejorar la prestación de los servicios;

XV.- Mantener la información estadística y periódica como medio de evaluación;

XVI.- Coordinar la celebración de las audiencias públicas con el Presidente Municipal o con el servidor público que se determine; y

XVII.- Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 54.-** La Secretaría Particular, para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas, se auxiliará cuando menos de las siguientes



direcciones de área, mismas que a su vez o en su caso, tendrán las coordinaciones y oficinas, establecidas en su reglamento interior, los manuales administrativos y el Programa Operativo Anual:

- I.- Dirección de Comunicación Social Y Relaciones Públicas;
- II.- Asesores
- II.- Unidad de Información Pública; y
- III.-Cronista Municipal.

**ARTÍCULO 55.-** El Reglamento Interior de la Secretaría Particular, determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

## **CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 56.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario nombrado por el Presidente Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado.

Tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes;

- I.- Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración Interna del Municipio;
- II.- Conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;
- III.- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- IV.- Dirigir el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como vigilar la vinculación al mismo del Presupuesto por Programas y resultados;
- V.- Presentar ante el Ayuntamiento los Proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Convenios, Contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;
- VI.- Auxiliar a los Regidores en el ejercicio de sus funciones, así como a los miembros de las Comisiones Edilicias que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;
- VII.- Previa autorización del Cabildo, suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal y Tesorero, Convenios y Contratos que generen obligaciones a cargo del Ayuntamiento;
- VIII.- Someter a la consideración del Presidente Municipal los Programas y acciones de sus dependencias;
- IX.- Elaborar constancias y expedir certificaciones;



- X.- Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- XI.- Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
- XII.- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XIII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;
- XIV.- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- XV.- Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- XVI.- Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades Municipales, Federales y Estatales;
- XVII.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XVIII.- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las Leyes o los Convenios que para el efecto se celebren;
- XIX.- Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XX.- Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales;
- XXI.- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Dirección de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXII. Coordinar y vigilar la correspondencia del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;
- XXIII. Coordinar y vigilar la publicación de la Gaceta Municipal; y
- XXIV. Las demás que le otorguen otros ordenamientos, el Presidente Municipal o el Cabildo.

**ARTÍCULO 57.-** La Secretaría del Ayuntamiento, para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas, se auxiliará cuando menos de las siguientes direcciones de área, mismas que a su vez o en su caso, tendrán las coordinaciones y oficinas, establecidas en su reglamento interior, los manuales administrativos y el Programa Operativo Anual:

- I.- Dirección de Gobierno;
- II.- Dirección del Registro Civil;
- III.- Dirección de Derechos Humanos; y
- IV.- Dirección de Colonias y Poblados

**ARTÍCULO 58.-** Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el presidente municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de



los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que este le encargue.

**ARTÍCULO 59.-** El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

## **CAPÍTULO IX DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 60.-** La Tesorería Municipal es la responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los Programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal.

**ARTÍCULO 61.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponden al Tesorero Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por el.

**ARTÍCULO 62.-** Además de las previstas por la ley, el Tesorero Municipal, tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I.- Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- II.- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio;
- III.- Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación;
- IV.- Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto por Programas de las dependencias municipales;
- V.- Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Cabildo para su aprobación;
- VI.- Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- VII.- Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- VIII.- Diseñar conjuntamente con la Oficialía Mayor, y la Contraloría Municipal las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;
- IX.- Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades Municipales;