



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



# CONSEJERÍA JURÍDICA

## REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2022-2024

**OBSERVACIONES GENERALES.-** La disposición transitoria tercera abroga, el Reglamento de Gobierno y Administración, del Municipio de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", del Gobierno del Estado de Morelos, número 5785, de fecha 19 de febrero del año 2020.

- Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6211 Segunda Sección , de fecha 2023/07/19.

Aprobación	2022/02/28
Publicación	2022/06/01
Vigencia	2022/06/01
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos.
Periódico Oficial	6079 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un escudo nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PRESIDENCIA MUNICIPAL TEMIXCO, MOR. REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS, 2022-2024.

CIUDADANA JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, 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; 2, 4, 38, FRACCIONES I, III, IV, Y XLV, 41, FRACCIONES I Y XXXIV; 60 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y:

#### CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 38, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el municipio de Temixco, Morelos, entre otros aspectos legales está facultado para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y las demás disposiciones legales que organicen su Administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

Que el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, debe ser el principal instrumento jurídico administrativo, con que cuenta este ayuntamiento, para regular, normar y establecer su integración, organización y funcionamiento, en beneficio de los intereses de la sociedad Temixquense, así como normar la función de otras autoridades y organismos públicos, por lo que resulta indispensable, realizar los cambios estructurales pertinentes, de conformidad con el organigrama y las principales acciones y líneas de trabajo, dictadas por la presente Administración municipal.



Que el Ayuntamiento de Temixco, Morelos, aprobó el día primero de enero del año dos mil veintidós, en su primera sesión de Cabildo, una nueva estructura orgánica u organigrama del gobierno municipal, para el periodo 2022-2024; esta trascendental modificación, reestructuración e innovación aprobada, tiene como finalidad:

- Conjuntar y agrupar las unidades administrativas que por su función, deben de estar ubicadas en las dependencias adecuadas y correctas, y que por razones desconocidas, en la pasada administración, estaban equivocadamente dispersas o instaladas en otras áreas;
- Fortalecer el rango de algunas áreas municipales y crear otras que en la actualidad, son indispensables y necesarias, para un buen desarrollo del quehacer gubernamental;
- Propiciar el orden, la orientación y la seguridad jurídica, a las funciones y obligaciones a cargo, de las servidoras y los servidores públicos de este ayuntamiento, así como el de otras autoridades de jurisdicción municipal, e implantar, adecuados esquemas y estrategias institucionales de atención y solución, a las diversas peticiones y problemáticas ciudadanas;
- Cumplir puntualmente con los principios de eficiencia, simplificación administrativa, legalidad, honradez, transparencia, disciplina, austeridad y racionalidad presupuestal, establecidos en el artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Que derivado de las diversas e intensas reuniones de trabajo, que se sostuvieron con los titulares de las dependencias municipales, en las cuales, se analizaron a profundidad, las atribuciones de las áreas que conforman la nueva Estructura Orgánica Municipal, en concordancia con las actuales necesidades detectadas, para la eficaz operatividad interna del municipio, en este proyecto se describen, de manera pormenorizada, la reorganización y conformación de las áreas administrativas adscritas a cada una de las unidades y las funciones generales que cada una, debe desempeñar, con nivel de hasta dirección, lo que permitirá sin lugar a dudas, brindar con eficiencia y eficacia, una apropiada atención a las peticiones y tramites de los ciudadanos, así como la debida transparencia, de la



gestión pública, logrando con ello, una definición precisa de las atribuciones, las responsabilidades y las obligaciones de las autoridades, en el ejercicio de su función, evitando la improvisación o actuación subjetiva de las funcionarias y los funcionarios públicos, frente a los sucesos y situaciones de carácter legal.

Que de conformidad, con los antecedentes previamente señalados, esta propuesta de reglamento, presenta las siguientes diferencias e innovaciones fundamentales, en relación con el que se utilizaba, en la pasada Administración:

A) De manera general, contiene un lenguaje moderno, pro persona, transparente, propositivo, igualitario e incluyente con perspectiva de género y armonizado a normas constitucionales y leyes secundarias de carácter federal y estatal vigentes y que están relacionadas, al quehacer institucional del ayuntamiento;

B) Su articulado, pretende estar acorde, a las actuales condiciones sociales, económicas, jurídicas, administrativas y culturales del municipio de Temixco, Morelos y está orientado, a proporcionar, una herramienta legal para las funcionarias y los funcionarios públicos municipales, por cuanto al cumplimiento de sus facultades y observancia de sus obligaciones.

C) Este instrumento normativo, se realizó primordialmente, tomando en cuenta, los objetivos, las líneas de trabajo, las prioridades, las metas, las políticas y las necesidades del gobierno municipal de Temixco, Morelos, para el ejercicio constitucional 2022-2024 y está estructurado legalmente, conforme a la técnica jurídica y a la metodología normativa-administrativa.

D) Se establecen articulados que prevén situaciones generales en el servicio público, como la obligación de las servidoras y los servidores públicos, de cumplir con la declaración de situación patrimonial y acatar puntualmente lo previsto, en la Ley que regula el uso de cubrebocas y demás medidas para prevenir la transmisión de la enfermedad originada, por el virus del coronavirus SARS-Covid-19.

E) En apego a la política de austeridad y ahorro implementada por este ayuntamiento, se contempla, una reducción significativa, del número de unidades administrativas principales, del gobierno municipal, al disminuir de 17 a 11. Este



ejercicio generará ahorros sustanciales en el gasto corriente, que incrementarán el recurso propio destinado a obra pública y permitirá a esta Administración, no depender solamente de las participaciones federales.

F) En consecuencia de ello y con la finalidad de establecer un reordenamiento específico y coherente, de la forma en que se prestan, los servicios públicos municipales, se suprimen, las 6 Coordinaciones Generales, que venían contempladas en la anterior normatividad, y las funciones que estas desarrollaban, se reorganizan y se distribuyen de manera eficaz y responsable, en las dependencias municipales que por su competencia y lógica administrativa, deben de ejercerlas, evitando duplicidad y confusión, tanto en las áreas, como en la población.

G) Como una acción innovadora y transformadora, se crea una nueva e importante secretaría, con la denominación legal de: Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra, la cual resulta indispensable, para conseguir los fines, los objetivos y las metas de esta Administración, toda vez que por un lado, coadyuvara con instancias federales y estatales, para proporcionar a la ciudadanía temixquense, seguridad jurídica en sus inmuebles, al colaborar y patrocinar en otorgarles, mediante mecanismos y procedimientos flexibles, escrituras públicas de sus propiedades; pero por otro lado, y como acción institucional destacada, promoverá e impulsará a través de campañas y programas consensados con la sociedad, el registro y la inscripción en el Catastro Municipal, de todos los bienes inmuebles que se ubican, en esta demarcación territorial, sin importar su naturaleza privada, ejidal, comunal o federal, lo cual, otorgara certeza y tranquilidad legal, a los poseedores de esos predios y viviendas, amén de que a la postre, esta actividad gubernamental, generara un ingreso importante de recursos económicos, en las arcas municipales, que actualmente no se perciben;

H) Como algo novedoso, en el título de las autoridades auxiliares municipales, además de actualizar y precisar: sus funciones y obligaciones; la vigencia de sus cargos; los centros de población avalados por el Bando de Policía y Gobierno vigente; de manera particular, se establece un artículo que contiene, un catálogo de actividades que los delegados y ayudantes municipales, no deben de realizar o ejecutar, con la única finalidad de que no incurran en responsabilidad legal.



I) Del mismo modo y como algo original, se crea un título que establece y norma, el procedimiento a seguir, para el ejercicio de la facultad reglamentaria del ayuntamiento de Temixco, Morelos, de conformidad con lo dispuesto por el párrafo tercero del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal.

J) De igual manera y como una situación novedosa, se constituye un título relacionado con la responsabilidad de los servidores públicos municipales, y la normatividad que habrá de aplicarse, en caso de ser omisos en su observancia.

K) Continuando con este proceso de mejora e innovación, se instituye un título concerniente, a la suplencia de los servidores públicos municipales y las normas aplicables al efecto.

Que bajo esta perspectiva y en aras de fortalecer el marco jurídico del municipio y con la finalidad de lograr y obtener a través de este, un mejor desempeño de este gobierno; la Comisión Especial de Cabildo, encargada de elaborar este instrumento, una vez que revisó el proyecto que le fue enviado, lo consideró apegado conforme a la ley y a derecho, y lo turno al Cabildo, para el análisis, revisión y en su caso, aprobación, por parte de los integrantes de este órgano edilicio.

Que por lo anteriormente fundado y expuesto, se somete a la consideración de los miembros de este máximo órgano de gobierno, el presente reglamento, garantizando que los actos administrativos municipales, se fundamenten en los principios de legalidad, honestidad, profesionalismo responsabilidad y transparencia; mismo que contiene once títulos, 43 capítulos, 239 artículos y 9 artículos transitorios.

En este tenor, los integrantes del ayuntamiento de Temixco, Morelos, tienen a bien aprobar y expedir, el siguiente:

**REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL  
2022-2024.**

**TITULO PRIMERO**



## **DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO.**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento, es de orden público, de interés social y de observancia general, en el municipio de Temixco, Morelos, y tiene por objeto, establecer la integración, organización, funcionamiento y obligaciones de este ayuntamiento y de las dependencias, unidades administrativas y organismos que integran la Administración pública municipal, así como otros entes de autoridad y órganos del municipio, en los términos previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás disposiciones legales vigentes.

Este instrumento legal será obligatorio, para las servidoras y los servidores públicos que conforman el gobierno municipal de Temixco, Morelos, así como para las personas que funjan, como autoridades auxiliares municipales.

**ARTÍCULO 2.-** El gobierno municipal de Temixco, Morelos, está gobernado por un ayuntamiento, encargado de la Administración y del gobierno municipal, para lo cual tiene las atribuciones de establecer y definir las acciones, criterios y políticas públicas eficientes, con que deban manejarse los asuntos y recursos del municipio, así como para interpretar y aplicar la legislación municipal y dictar las disposiciones generales o particulares que se requieran, para el eficaz cumplimiento de sus fines.

**ARTÍCULO 3.-** El ayuntamiento constitucional de Temixco, representa la máxima autoridad del Municipio; se encuentra integrado por la presidenta o el presidente municipal, la síndica o el síndico y siete regidoras y/o regidores; tendrá su residencia en la cabecera municipal y sólo por decreto del Congreso del Estado, podrá trasladarse a otro lugar, comprendido este, dentro de sus límites territoriales.

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos del siguiente reglamento, se entenderá por:





- I.- Ayuntamiento: el órgano colegiado y deliberante, en el que se deposita el gobierno y la representación jurídica y política del Municipio, integrada por la Presidenta o el Presidente Municipal, la Síndica o el Síndico y 7 Regidoras y Regidores;
- II.- Cabildo: la reunión oficial de todos los integrantes del ayuntamiento, como máximo cuerpo colegiado deliberante del gobierno municipal, para deliberar y aprobar los asuntos de su competencia;
- III.- Administración pública municipal: el conjunto de dependencias o unidades administrativas que ejecutan las actividades del gobierno municipal, por medio de las cuales el ayuntamiento logra sus fines y objetivos;
- IV.- Ley: la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- V.- Reglamento: el Reglamento de Gobierno y de la Administración pública municipal de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024;
- VI.- Servidora o servidor público: es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración pública municipal;
- VII.- Ciudadana o ciudadano: estatus o condición social de una persona (hombre o mujer), susceptible de derechos y deberes civiles, políticos y sociales, así como de obligaciones establecidas en la Constitución general y estatal, y demás leyes reglamentarias;
- VIII.- Autoridades auxiliares municipales: todas aquellas personas, mayores de 18 años, electas de manera pública (delegados y/o ayudantes), con cargo honorífico, y que constituyen el punto de contacto más inmediato, entre la autoridad municipal y los centros de población;
- IX.- Facultades: atribuciones o competencia que una o un servidor público tiene, en función de su cargo o empleo o comisión pública;
- X.- Derechos humanos: conjunto de prerrogativas garantizados por la Constitución general y la particular del estado, así como de las leyes secundarias, que aseguran el respeto a la persona y a la dignidad humana, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición, mismas que resultan indispensables para su desarrollo integral;
- XI.- Titular: la servidora o el servidor público que encabeza cualquiera de las dependencias, unidades administrativas u órganos de la Administración pública municipal;





XII.- **Publicación:** es el acto jurídico administrativo, por virtud del cual, se procede a la divulgación de las normas, disposiciones, determinaciones y acuerdos del ayuntamiento y sus autoridades, para que sean ampliamente conocidas, por los miembros de la sociedad, para ser acatadas y cumplidas.

**ARTÍCULO 5.-** La Administración pública municipal, se regula por los acuerdos del ayuntamiento, en sesión de cabildo, como asamblea suprema deliberante, y por los reglamentos, las circulares y las demás disposiciones administrativas de observancia general que emite, ello en concordancia con lo previsto por las Constituciones Federal y Estatal, los Tratados Internacionales y las Leyes que de ellas emanen.

En este tenor, sólo el ayuntamiento en funciones de Cabildo y mediante la reforma o adición al presente reglamento, podrá crear, suprimir y desconcentrar las unidades administrativas o dependencias que considere necesarias, para examinar y resolver los asuntos del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

**ARTÍCULO 6.-** La presidenta o el presidente municipal, la síndica o el síndico municipal y las regidoras o los regidores, así como los demás servidores públicos municipales, que determine la Ley de la materia, deberán cumplir con la presentación oportuna, de sus declaraciones patrimoniales, en los términos del artículo 133-bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Del mismo modo, y con la finalidad de enfrentar de manera responsable y solidaria, la pandemia originada por la enfermedad del coronavirus SAR-Covid-19, las personas integrantes del ayuntamiento y demás servidores públicos municipales, tendrán la obligación de cumplir con lo previsto en la Ley que regula el uso de cubrebocas y demás medidas, para prevenir la transmisión de la enfermedad mencionada, y están facultados, para exhortar y requerir a las personas en espacios y oficinas públicas de esta demarcación territorial, el uso del cubrebocas y cumplir con las medidas sanitarias impuestas, por los gobiernos federal, estatal y municipal; así como hacerles del conocimiento, de las posibles sanciones a que se harían acreedores, en caso de no acatar las mismas.



Las personas servidoras públicas, en el ejercicio de su encargo, empleo o comisión, deberán abstenerse de toda práctica discriminatoria o tolerante de violencia, en contra de las mujeres, así como de cualquier acto de corrupción, so pena, de incurrir en cualquiera de las faltas previstas en la norma jurídica.

## **CAPÍTULO II. DEL AYUNTAMIENTO.**

**ARTÍCULO 7.-** El municipio de Temixco, Morelos, está 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, el cual asume cada tres años, el ejercicio de la Administración pública, con el objeto de lograr un desarrollo integral y equilibrado, que permita a sus habitantes, alcanzar una mejor calidad de vida. En ningún caso, el ayuntamiento, como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones de la presidenta o el presidente municipal, ni éste por sí solo, las del ayuntamiento. Como se ha mencionado, El ayuntamiento de Temixco, Morelos, se integra de la siguiente manera:

- I.- Una o un presidente municipal;
- II.- Una o un síndico, y
- III.- Siete regidoras y/o regidores.

La Administración pública municipal, se regulará por los reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno y acuerdos del Cabildo, como Asamblea Suprema deliberante. Corresponde a la presidenta o el presidente municipal, la ejecución de las disposiciones o acuerdos del ayuntamiento.

Por lo que en todo momento y para lo no previsto en el presente reglamento, esto se resolverá mediante acuerdo del Cabildo y en su caso, cuando así proceda, conforme a otras disposiciones, y también por resoluciones de carácter general que emita la presidenta o el presidente municipal.

**ARTÍCULO 8.-** Para resolver los asuntos de su competencia, el ayuntamiento sesionará cuando menos, una vez cada quince días de manera ordinaria, y de



forma extraordinaria, cuantas veces sea necesario y/o cuando se susciten problemas de urgente resolución; sus sesiones serán reguladas, por el Reglamento Interior del Cabildo.

**ARTÍCULO 9.-** 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 y aplicables a la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos jurídicos.

**ARTÍCULO 10.-** Para la consecución de los fines del ayuntamiento, además de las funciones que le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes facultades.

- I.- Presentar al Congreso del Estado, por conducto de la presidenta o el presidente municipal, las iniciativas de leyes, decretos y demás proyectos, conforme a las facultades que a los ayuntamientos otorga, la Constitución Política del Estado de Morelos;
- II.- Gestionar ante las instancias federales o estatales competentes, la creación y ampliación de reservas territoriales en el municipio;
- III.- Ejercer las funciones que en materia de salud, sean de su competencia, así como las que por descentralización, le otorguen las leyes respectivas;
- IV.- A iniciativa de la presidenta o el presidente municipal, crear o suprimir dependencias, unidades administrativas o cargos municipales, según lo requiere el servicio y lo contemple el Presupuesto de Egresos;
- V.- Nombrar a las servidoras o los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva de la presidenta o el presidente municipal;
- VI.- Concesionar la prestación de servicios públicos, a personas físicas o morales, observando la normatividad aplicable;
- VII.- Cuidar la aplicación y observancia del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, así como dictar las medidas tendientes, para la regulación del crecimiento y zonificación urbana;
- VIII.- Propiciar la regularización, de la tenencia de la tierra en la zona urbana;
- IX.- Llevar a cabo, acciones tendientes a impedir o prevenir la creación de asentamientos irregulares;
- X.- Aprobar y solicitar las declaratorias de reservas, destinos y usos del suelo;



- XI.- En concurrencia con la federación y el estado, ejercer control y vigilancia de las sectas y cultos religiosos que se ejerzan en el municipio, en los términos de la normatividad aplicable;
- XII.- Apoyar a las autoridades correspondientes, en la preparación y realización de elecciones o comicios;
- XIII.- Realizar, promover y apoyar acciones tendientes, a fortalecer la participación de la ciudadanía, en los procesos democráticos;
- XIV.- Calificar y autorizar, las solicitudes de licencias o la separación del cargo a sus integrantes, llamando al suplente, cuando sea necesario y/o cuando éstas sean por más de 30 días;
- XV.- Declarar e imponer en ceremonia especial, la categoría urbana a los centros de población que integren el municipio, con excepción de la de ciudad;
- XVI.- Someter para aprobación de la Legislatura Estatal, la creación de organismos descentralizados y empresas de participación municipal;
- XVII.- Resolver las cuestiones, sobre competencia territorial que se presenten en los distintos centros de población del municipio;
- XVIII.- Dictar las disposiciones generales o particulares, para la conservación de bienes ubicados en el municipio que tengan un valor relevante en el orden público, artístico, cultural, histórico o turístico, cuando cuyo cuidado y conservación, no corresponda a otra autoridad;
- XIX.- Aprobar el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos y remitirlo a la Legislatura Local, para su aprobación;
- XX.- Aprobar su presupuesto de egresos, en la forma y términos que señala la legislación aplicable;
- XXI.- Conocer y resolver los recursos interpuestos por particulares, en contra de los acuerdos dictados, por las autoridades municipales, cuando así lo determine la ley o el reglamento correspondiente;
- XXII.- Participar en el desarrollo e instauración de programas de apoyo a la educación, en todos sus aspectos;
- XXIII.- Ratificar, con el voto de las dos terceras partes de integrantes del ayuntamiento, en sesión de Cabildo, la designación de la persona titular de la Contraloría Municipal, propuesto por la presidenta o el presidente municipal; y,
- XXIV.- Las demás que les señalen las leyes y demás disposiciones reglamentarias.



**ARTÍCULO 11.-** En consecuencia, son atribuciones del ayuntamiento de Temixco, Morelos, las señaladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del estado, las que le confiere la Ley Orgánica Municipal y las demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**ARTÍCULO 12.-** Sin perjuicio de lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, 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.- Propiciar 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 las vecinas y 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 de los mismos;
- IV.- Preservar y fomentar los valores cívicos y culturales, para fortalecer la identidad y solidaridad nacional, estatal y municipal;
- V.- Crear, promover y fortalecer los cauces de participación de las vecinas y los 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 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;
- XIII.- Atender, intervenir y realizar en el ámbito de su competencia, las acciones institucionales relacionadas a evitar, actos de crueldad en contra de animales domésticos; y,
- XIV.- Las demás que se deriven de otras leyes federales o estatales o de la propia reglamentación municipal vigente.

**ARTÍCULO 13.-** A través de sus respectivas comisiones, las personas integrantes del Ayuntamiento, vigilarán que las servidoras y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración pública municipal; de las personas e integrantes de los organismos descentralizados, de los órganos auxiliares del ayuntamiento y otras personas investidas de autoridad municipal, cumplan cabalmente con sus atribuciones.

**ARTÍCULO 14.-** 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 este gobierno.

### **CAPÍTULO III. DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.**

**ARTÍCULO 15.-** El ayuntamiento del municipio de Temixco, Morelos, conforme a lo estipulado en el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal vigente, residirá en la cabecera municipal del mismo y sólo por decreto del Congreso, podrá trasladarse a otro lugar, comprendido este dentro de los límites del municipio. Tendrá su domicilio legal, en el lugar en que se ubique la Presidencia Municipal o en el que ocupe la sede principal, de la Administración pública municipal.

**ARTÍCULO 16.-** Hasta dos días antes, del primero de enero del año siguiente de su elección, el ayuntamiento entrante, celebrará una sesión pública y solemne de Cabildo, en la que quedara legalmente instalado el ayuntamiento, de conformidad





con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 17.-** El día uno de enero del año siguiente de su elección, el ayuntamiento entrante a convocatoria de la presidenta o el presidente municipal celebrará su primer sesión de Cabildo, una vez verificado el quórum legal y tomando protesta legal a los que no estuvieron presentes en la sesión pública y solemne, la presidenta o el presidente municipal emitirá declaratoria, en términos del artículo 24, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 18.-** Instalado el ayuntamiento, la presidenta o el presidente municipal comunicará la forma de cómo quedó integrado, a los poderes públicos del estado.

#### **CAPÍTULO IV. DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**ARTÍCULO 19.-** El ayuntamiento saliente, deberá hacer la entrega formal de inventarios e informes relativos al patrimonio, mobiliario e inmobiliario, recursos humanos y financieros; archivos administrativos, fiscal y legal; obras públicas, derechos y obligaciones que el gobierno municipal ostente, así como informes sobre los avances de programas, convenios y contratos de gobierno pendientes o de carácter permanente, de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley de entrega recepción, de la Administración pública del estado de Morelos y sus municipios, en un plazo no mayor a quince días hábiles, posteriores a la toma de posesión del ayuntamiento entrante; la cual, se realizará siguiendo los lineamientos, instructivos y formularios que compongan el acta administrativa, tal como lo dispone la legislación aplicable.

Para tal efecto, el ayuntamiento designará una comisión temporal, integrada por un regidor o regidora, de cada uno de los partidos políticos con representación en el mismo, para que revise los inventarios, fondos y valores que hubiere entregado el ayuntamiento saliente, observando lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos y la legislación aplicable, y dando vista al Órgano Interno de Control del municipio, de lo conducente.





## **TÍTULO SEGUNDO. DE LA PRESIDENTA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

### **CAPÍTULO I. DE LA PRESIDENTA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 20.-** La presidenta o el presidente municipal, es la o el representante político, jurídico y administrativo, deberá residir en la cabecera municipal durante el lapso de su período constitucional, y como órgano ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, tendrá en el desempeño de su encargo, las facultades, obligaciones y prohibiciones que le otorgan 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; el Bando de Policía y Gobierno para el municipio de Temixco, Morelos; el presente reglamento, así como los reglamentos, circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 21.-** La presidenta o el presidente municipal, como jefe o jefa de la Administración municipal, es la o el responsable inmediato del adecuado funcionamiento del aparato administrativo del ayuntamiento, y es la o el ejecutor de las resoluciones de este órgano.

**ARTÍCULO 22.-** La presidenta o el presidente municipal, emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, así como los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Para tal efecto, las personas titulares de las dependencias, formularán los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y demás normatividad o documentación, cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

**ARTÍCULO 23.-** Para el despacho de los asuntos que le competen, la presidenta o el presidente municipal, se auxiliará de las dependencias, organismos y entidades administrativas que señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el presente reglamento y demás disposiciones legales.



La presidenta o el presidente municipal, contará con las unidades administrativas necesarias, para aplicar programas prioritarios; atender aspectos de comunicación social; practicar auditorias y coordinar los servicios y apoyos que requiera.

**ARTÍCULO 24.-** La presidenta o el presidente municipal, a nombre y representación 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 personas físicas o morales, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

**ARTÍCULO 25.-** La presidenta o el presidente municipal, designará las dependencias de la Administración pública municipal, que deberán coordinarse tanto con las dependencias de la administración pública federal o estatal, así como con otras administraciones municipales.

**ARTÍCULO 26.-** Todos los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que la presidenta o el presidente municipal promulgue o expida, para que sean obligatorias, deberán ser aprobadas por Cabildo y publicadas en el Periódico Oficial del estado de Morelos; sin estos requisitos no surtirán ningún efecto legal.

**ARTÍCULO 27.-** La presidenta o el presidente municipal, someterá al Cabildo, para su aprobación, los reglamentos, acuerdos, 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 28.-** La presidenta o el presidente municipal, podrá nombrar y remover 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 en los acuerdos municipales vigentes.

**ARTÍCULO 29.-** Corresponde a la presidenta o el presidente municipal o a las servidoras o los servidores públicos competentes, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la aplicación de las sanciones previstas en todos los reglamentos municipales.



**ARTÍCULO 30.-** La presidenta o el presidente municipal, tendrá la obligación de atender al público, en el horario que más le convenga, para el 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 31.-** La presidenta o 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.

**ARTÍCULO 32.-** Son atribuciones de la presidenta o el presidente municipal, además de las referidas en la Ley Orgánica Municipal:

- 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 las funcionarias y los funcionarios municipales;
- IV.- Conceder licencias por causa justificada y con goce de sueldo, a funcionarios y empleados 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 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, bienestar animal y demás funciones encomendadas, en 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 oficina, 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, en cada sesión ordinaria, el estado que guarden los asuntos de la Administración pública 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 Cabildo, así como a cualquier otra disposición de carácter general que les remita el gobierno del estado;
- XVI.- Previo acuerdo del Cabildo, 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 iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración del Cabildo;
- XVIII.- Ejercer las facultades de representación legal del municipio, en los términos que señalen las leyes aplicables;
- XIX.- Presentar en el mes de diciembre por escrito, el informe del estado que guarde la administración y de las actividades desarrolladas por su Administración pública, durante la anualidad que corresponda. En el último año de la gestión administrativa del ayuntamiento, el informe se presentará en forma global, comprendiendo la totalidad del periodo constitucional; y
- XX.- Vigilar las diferentes ramas de recaudación y conceder estímulos fiscales, de conformidad con lo determinado en la ley de la materia.

**ARTÍCULO 33.-** Para tal efecto y aunado a lo anterior, a la oficina de la presidenta o el presidente municipal, estarán adscritas, las siguientes unidades administrativas, las cuales ejercerán las atribuciones que le indique la presidenta o el presidente municipal y aquellas que le señalen este reglamento o sus reglamentos respectivos:

- I.- Secretaría Particular de la Presidencia Municipal;
- II.- Coordinación de Asesores;
- III.- Instancia de la Mujer;



- IV.- COPLADEMUN;
- V.- Cronista Municipal.

## **CAPÍTULO II.**

### **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 34.-** La Secretaría Particular desempeñará, entre otras, las siguientes actividades:

- I.- Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por la presidenta o 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 de la presidenta o el presidente municipal;
- IV.- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la presidenta o el presidente municipal;
- V.- Atender a los visitantes oficiales;
- VI.- Recibir y dar turno, a los documentos de las diversas dependencias, como Oficialía de Partes;
- VII.- Organizar los actos públicos, en donde participe la presidenta o el presidente municipal;
- VIII.- Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación, entre las servidoras y los servidores públicos municipales, la comunidad de Temixco y sus visitantes;
- IX.- Coordinar la celebración de festividades cívicas, así como de las festividades culturales, en estrecha coordinación con las Direcciones de Cultura, Artes y Oficios y de Educación;
- X.- Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de audio, en actos a los que asiste la presidenta o el presidente municipal, así como los organizados por las regidoras o 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 la presidenta o el presidente municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública, de la Administración pública municipal;
- XIII.- Proponer a la presidenta o el 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 en el caso que aplique, mejorar la prestación de los servicios;
- XV.- Supervisar y coordinar las funciones y actividades, de la o el Cronista Municipal y de la Jefatura de Logística y Eventos;
- XVI.- Mantener la información estadística y periódica, como medio de evaluación;
- XVII.- Coordinar la celebración de las audiencias públicas, con la presidenta o el presidente municipal o con la o el servidor público que se determine; y,
- XVIII.- Los demás asuntos que le sean encargados por la presidenta o el presidente municipal.

**ARTÍCULO 35.-** Adscritas a la Secretaría Particular, se encontrarán las unidades administrativas siguientes:

- I.- Dirección de Planeación, Programación y Proyectos:
  - a) Jefatura de Seguimiento;
  - b) Jefatura de Proyectos;
  - c) Jefatura de Infraestructura.
- II.- Unidad Jurídica y Administrativa:
  - a) Jefatura de Asuntos jurídicos.
- III.- Oficina de Gestión de Programas Sociales Federales:
  - a) Jefatura de Seguimiento de Programas.
- IV.- Jefatura de Logística y Eventos.

**ARTÍCULO 36.-** La Dirección de Planeación, Programación y Proyectos, desempeñará entre otras, las siguientes actividades:



- I.- Establecer una vinculación transversal, con las secretarías y dependencias que integran la Administración municipal;
- II.- Coadyuvar, en el diseño y elaboración técnica de los proyectos de desarrollo municipal;
- III.- Hacer del conocimiento público, a través de las áreas correspondientes, las fuentes y mecanismos de financiamiento, vinculadas al apoyo de proyectos para el bienestar social, el desarrollo regional y urbano, así como para la vivienda y la protección del ambiente;
- IV.- Coordinar junto con la dependencia competente, la identificación de proyectos de infraestructura;
- V.- Planear y desarrollar, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, los proyectos de infraestructura;
- VI.- Identificar programas de las dependencias federales y/o estatales, para poder ingresar a proyectos sociales;
- VII.- Asesorar y orientar, a la Secretaría de Bienestar Social y al Sistema D.I.F. Municipal, para la integración de proyectos sociales;
- VIII.- Brindar apoyo técnico, a las diferentes áreas municipales, adscritas a este ayuntamiento;
- IX.- Elaborar las propuestas de iniciativas de proyectos, en coordinación con la información que provean, las diferentes áreas municipales de este ayuntamiento;
- X.- Desarrollar anteproyectos, proyectos y anexos técnicos de forma emergente, con nivel de urgencia, para ser inclusionados a gestión;
- XI.- Identificar las áreas de oportunidad, dentro de los procesos administrativos, de las diferentes áreas del ayuntamiento;
- XII.- En coordinación con las diferentes áreas del ayuntamiento, implementar nuevos mecanismos de operación, para optimizar el actuar de las mismas;
- XIII.- En coordinación con el COPLADEMUN, dar seguimiento a los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo, así como la evaluación de los mismos;
- XIV.- Coadyuvar con el COPLADEMUN, en la organización y desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo;
- XV.- Llevar el seguimiento de las actividades, de las diferentes áreas municipales, para coadyuvar con el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, así como para la integración de los informes de gobierno; y,





XVI.- Los demás asuntos que le sean encargados por la Secretaría Particular.

**ARTÍCULO 37.-** La Unidad Jurídica y Administrativa de Presidencia, desempeñará, entre otras, las siguientes actividades:

- I.- Turnar la correspondencia recibida, en la Presidencia Municipal, cuyo conocimiento compete a otras unidades administrativas del ayuntamiento, dándole seguimiento correspondiente y recabando la información, respecto a su cumplimiento;
- II.- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- III.- Recibir y dar turno a los documentos de las diversas dependencias, como Oficialía de Partes;
- IV.- Asumir la responsabilidad de que los asuntos, que le sean turnados, para que sean atendidos dentro de los plazos y con las formalidades de ley, para cada caso en particular;
- V.- Coadyuvar a atender, coordinar y supervisar, el seguimiento de los juicios de trámite, así como el estado procesal que guardan;
- VI.- Revisar y analizar los instrumentos legales, solicitados por las diferentes dependencias, formulando la opinión jurídica que en derecho corresponda;
- VII.- Asistir e intervenir, en las sesiones de las comisiones y/o comités, de los cuales sea parte integrante;
- VIII.- Atender los asuntos de carácter oficial que de manera directa le encomiende la presidenta o el presidente municipal constitucional;
- IX.- Coadyuvar a atender los requerimientos que realicen, las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales;
- X.- Las demás previstas, en el Bando Municipal y el presente reglamento.

**ARTÍCULO 38.-** La Oficina de Gestión de Programas Sociales Federales, desempeñará, entre otras, las siguientes actividades:

- I.- Coadyuvar a establecer, la coordinación con las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal, con relación a los programas sociales federales, para el desarrollo de operativos, referentes a la entrega de apoyos incluidos en estos;



- II.- Coadyuvar a implementar, en coordinación con las áreas administrativas auxiliares, para el desarrollo de operativos, relacionadas a la entrega de apoyos de los programas sociales federales;
- III.- Gestionar ante las unidades administrativas auxiliares, la logística para el desarrollo de los operativos, relacionadas a la entrega de apoyos de programas sociales federales;
- IV.- Asistir a los diferentes eventos, relacionados a la entrega de apoyos de los diferentes programas sociales federales, programados en los diferentes espacios públicos;
- V.- Compilar la información generada, de la atención ciudadana que se brinda, en la oficina diariamente;
- VI.- Integrar el registro de las personas beneficiarias, que son atendidas, asesoradas, orientadas y apoyadas con la gestión de sus apoyos;
- VII.- Verificar y actualizar, la información que se recibe en la atención a beneficiarios, de programas sociales federales;
- VIII.- Difundir la información, relativa a la entrega de apoyos de los diferentes programas sociales federales, a los beneficiarios;
- IX.- Difundir y promocionar las acciones relacionadas, con los programas sociales federales, así como demás actividades de la oficina de gestión de programas sociales federales;
- X.- Requerir información, sobre avances, logros y agenda de las diferentes dependencias de gobierno que ejecutan y diseñan programas sociales, para difundir la información y localización de beneficiarios;
- XI.- Las demás atribuciones que determinen de manera directa, la presidencia municipal y las otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 39.-** El Reglamento Interior de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, 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 III. DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES.**

**ARTÍCULO 40.-** Corresponde a la Coordinación de Asesores:



- I.- Proponer proyectos específicos, para la solución de la problemática en el municipio, con visión de mediano a largo plazo;
- II.- Prestar a las dependencias de la Administración pública municipal, centralizada o descentralizada, el apoyo que requieran, para el desempeño de sus funciones;
- III.- Coordinar el trabajo de las expertas y los expertos y consultores externos, en la implementación de soluciones;
- IV.- Las demás que expresamente le confiera, la presidenta o el presidente municipal.

**ARTÍCULO 41.-** El Reglamento Interior de la Coordinación de Asesores, 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 IV. DEL COPLADEMUN.**

**ARTÍCULO 42.-** El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Planeación y en la Ley Orgánica Municipal.

Además de las atribuciones que le otorgan los ordenamientos citados, el coordinador del COPLADEMUN tiene a su cargo el ejercicio de siguientes atribuciones:

- I.- Promover la participación activa de la sociedad, en el desarrollo integral del municipio;
- II.- Contribuir en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones, que contribuyan al desarrollo local y regional;
- III.- Contribuir en los trabajos de instrumentación y seguimiento, del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven, procurando su inserción y congruencia con el Plan Estatal;



IV.- Proponer la realización de programas y acciones que sean objeto de convenio entre el municipio y el ejecutivo estatal, y a través de éste, en su caso, con el ejecutivo federal;

V.- Participar en el seguimiento y evaluación de los programas federales y estatales, que se realicen en el municipio y su compatibilidad con los del propio ayuntamiento;

VI.- Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento, para el desarrollo municipal y regional; y

VII.- Las demás que le señalen la ley y los ordenamientos reglamentarios aplicables.

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), es el encargado de presentar a la presidenta o el presidente municipal, la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo, y en su caso, de actualización o sustitución, a fin de que esta o éste último, lo presente al ayuntamiento para su aprobación.

**ARTÍCULO 43.-** El Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, 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 V. DE LA INSTANCIA DE LA MUJER.**

**ARTÍCULO 44.-** A la Dirección de la Instancia de la Mujer, le corresponde, el despacho de los siguientes asuntos:

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

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

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



- IV.- Impulsar la profesionalización del personal femenino, dentro de la Administración pública municipal;
- V.- Ejecutar en todo el territorio municipal, los programas y acciones implementados por el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos;
- VI.- Promover el acceso a programas sociales y culturales y demás que le ayuden a su desenvolvimiento, dentro del desarrollo del municipio;
- VII.- Promover acciones de combate a la pobreza, marginación, migración y exclusión de las mujeres, especialmente en comunidades rurales e indígenas;
- VIII.- Promover ante las instancias competentes y coadyuvar en la realización de acciones tendientes, a prevenir, atender, sancionar y erradicar cualquier tipo de violencia contra las mujeres;
- IX.- Coordinarse con las instancias federales, estatales y municipales, para el desarrollo de programas y proyectos encaminados a promover el desarrollo y la participación de las mujeres, en el ámbito social, económico y político del municipio;
- X.- Implementar programas de capacitación para promover la igualdad entre mujeres y hombres en el municipio;
- XI.- Implementar las acciones necesarias, para promover la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- XII.- Fungir como enlace ante el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos, así como ante el Instituto Nacional de las Mujeres;
- 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;
- XIV.- Realizar estudios, sobre la situación de las mujeres en el municipio, que ayuden a ejecutar decisiones de gobierno con certeza y fundamentos;
- XV.- Difundir los derechos de la mujer; y,
- XVI.- Ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción del desarrollo de las mujeres, en el municipio.

**ARTÍCULO 45.-** El Reglamento Interior de la Instancia de la Mujer, 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 VI. DE LA O EL CRONISTA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 46.-** La o el cronista del municipio de Temixco, lo nombrará el ayuntamiento, a propuesta de la presidenta o el presidente municipal; tendrá la función de recopilar, custodiar y difundir los documentos en que se contenga la memoria histórica y cultural de este municipio, durará en su cargo, todo el tiempo que dure la Administración municipal que lo designe, y podrá ser reelecto por el ayuntamiento que inicie un nuevo periodo de gobierno.

**ARTÍCULO 47.-** Para ser una o un cronista, es necesario gozar de buena fama pública, así como haber destacado por sus conocimientos, méritos y aportación cultural al municipio.

**ARTÍCULO 48.-** El ayuntamiento, proporcionará los medios económicos bastantes y suficientes, para el desarrollo de las actividades de la o el cronista designado, asignándoles la remuneración correspondiente por sus actividades.

**ARTÍCULO 49.-** La o el cronista dirigirá y coordinará, con el auxilio de la regidora o el regidor de la comisión respectiva o de las funcionarias o los funcionarios responsables de su área, previa anuencia de la presidenta o el presidente municipal, las actividades tendientes a la promoción y difusión del acervo histórico y cultural del municipio, buscando siempre la protección del patrimonio histórico y cultural del mismo.

**ARTÍCULO 50.-** La o el cronista del municipio, podrá gestionar en nombre del ayuntamiento y en beneficio del mismo, la celebración de convenios de colaboración e intercambio cultural con la Secretaría de Educación Pública Federal y la local, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el Instituto Nacional de Bellas Artes, el Instituto de Cultura del Estado, los Comités de Ciudades Hermanas y demás institutos culturales del país o del extranjero, así como con personas físicas o colectivas, sean nacionales o extranjeras, procurando siempre el desarrollo cultural a la ciudadanía.



**ARTÍCULO 51.-** El Reglamento Interior de la o el cronista municipal, determinará las atribuciones y obligaciones, que no estén expresamente contenidas en este reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **CAPÍTULO I DE LA SÍNDICA O EL SÍNDICO MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 52.-** La síndica o el síndico municipal, es un integrante del ayuntamiento con voz y voto en las sesiones, y preside las mismas, cuando no asiste la presidenta o el presidente; además, es la o el representante legal del municipio y tiene a su cargo, la procuración, defensa y vigilancia de los derechos e intereses del municipio, así como las demás atribuciones que le señalan el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 53.-** Para el despacho de los asuntos que le competen, la Sindicatura contará con la asesoría, apoyo técnico, jurídico y de coordinación de las dependencias y unidades administrativas que se señalan en este reglamento y en su reglamento interno.

**ARTÍCULO 54.-** Además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica Municipal, la síndica o el síndico municipal, tendrá a su cargo, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Ejercitar las acciones judiciales que competan al municipio, así como representar al ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario, penal y otros en los que sea parte, así mismo, en los juicios de amparo, proponer los términos en los que deberán rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables, y en su caso rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungirán como tales; pudiendo, previo acuerdo de Cabildo, allanarse y transigir





- en los mismos cuando sea la parte demandada; sin perjuicio de la facultad que tiene el ayuntamiento, para designar apoderados o procuradores especiales;
- II.- Recibir y analizar la procedencia de las denuncias hechas, ante el ayuntamiento, por las unidades administrativas y/o la ciudadanía, sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal, así como su seguimiento y trámite ante las instancias correspondientes, por conducto de la Consejería Jurídica;
- III.- Representar al municipio, en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención;
- IV.- Revisar la situación de los rezagos fiscales, para que estos sean liquidados y cobrados;
- V.- Asesorar y dar opinión, en la elaboración de los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de esta Administración pública, a fin de que sus marcos normativos, se encuentren apegados a derecho;
- VI.- Asesorar jurídicamente, a las dependencias del ayuntamiento;
- VII.- Turnar y en su caso resolver, los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal de la materia que se trate;
- VIII.- Representar al ayuntamiento, en la formulación de denuncias y querellas ante el ministerio público, previo envío de la documentación comprobatoria, que al efecto remitan, los titulares de las dependencias municipales;
- IX.- 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;
- X.- Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento, cuando así lo solicite, en la elaboración de los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos, por quejas recibidas en contra de las servidoras y los servidores públicos de las dependencias del ayuntamiento;
- XI.- Coadyuvar a organizar cursos de capacitación jurídica, a las diversas dependencias municipales, así como proponer la coordinación con diversas instituciones educativas de carácter jurídico e instancias de gobierno estatal y federal, sobre la cultura jurídica, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;



- XII.- Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como coadyuvar en la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales;
- XIII.- Presentar un informe anual al Cabildo, respecto de sus actividades;
- XIV.- Vigilar, en concurrencia con el Tribunal Superior de Justicia del Estado, la impartición de la justicia de paz, así como la aplicación de la justicia municipal coercitiva y/o de conciliación, a través del Juzgado de Paz;
- XV.- Designar en coordinación con la presidenta o el presidente municipal, a la consejera o el consejero jurídico, a las personas titulares de las direcciones y jefaturas, a la o el alcalde municipal, a las juezas o los jueces cívicos y demás servidores públicos de esta Sindicatura, así como proponer a la o el juez de paz, conforme al procedimiento respectivo;
- XVI.- Gestionar la obtención de recursos económicos para el ayuntamiento, los cuales serán utilizados para la realización de obras, servicios y acciones gubernamentales, en beneficio de la sociedad;
- XVII.- Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente con las formalidades de ley;
- XVIII.- Con el apoyo de la Dirección de Patrimonio Municipal, vigilar y supervisar la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad; así como también, coadyuvar con esta y otras áreas, en la implementación de acciones tendientes, a la preservación, recuperación y la defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;
- XIX.- Con el apoyo del área municipal correspondiente, y como una alternativa de solución de conflictos jurídicos entre las personas, procurar acciones de mediación y conciliación de dichas controversias legales;
- XX.- En su carácter de representante legal, coadyuvar a la publicación de los acuerdos, determinaciones y actas de Cabildo, así como los demás documentos del ayuntamiento, que impacten en la esfera jurídica, de la Administración pública municipal y de la población Temixquense; y,
- XXI.- Las demás que le señale como de su competencia el ayuntamiento y las leyes y reglamentos vigentes.



**ARTÍCULO 55.-** Para el desempeño de sus funciones, la síndica o el síndico municipal se auxiliará, de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Consejería Jurídica:
  - a) Dirección de Leyes y Reglamentos;
  - b) Dirección de lo Contencioso y Administrativo;
  - c) Dirección de lo Laboral;
  - d) Dirección de lo Jurisdiccional; y,
  - e) Dirección de Amparos.
- II.- Asesoría Jurídica de Sindicatura.
- IV.- Juzgado de Paz.
- V.- Juzgado Cívico.
- VI.- Alcaide Municipal.
- VII.- Dirección de Patrimonio;

## **CAPÍTULO II DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.**

**ARTÍCULO 56.-** La Consejería Jurídica, es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar a la síndica o el síndico municipal, en el ejercicio de sus funciones de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento, de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que la síndica o el síndico municipal, requiera su intervención especializada, para cumplimentar las obligaciones y facultades que ostenta como defensor, de los intereses municipales.

**ARTÍCULO 57.-** Son atribuciones de la consejera o el consejero jurídico, las siguientes:

- I.- Coadyuvar a implementar y llevar la defensa jurídica, de los intereses municipales, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- II.- Brindar atención integral a procedimientos y procesos jurídicos en materia de amparo, laboral, burocrática, administrativa, civil, mercantil, penal, constitucional y demás áreas jurídicas, en las que el municipio sea parte;



- III.- Requerir, a las diversas áreas que integran la Administración municipal, todos y cada uno de los documentos e información que sea necesarios, para el eficaz desempeño de la defensa jurídica, estableciendo incluso plazos de 12 a 48 horas para su remisión, debido a la naturaleza del asunto de que se trate;
- IV.- Supervisar, la debida integración de los expedientes jurídicos, con el objetivo de que permitan su inequívoca identificación, debiendo contener: número de expediente, nombre de las partes que intervienen, ante quien se tramita, etapa procesal y funcionario(a) responsable del expediente;
- V.- Controlar y supervisar, la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos, por cualquiera de las dependencias de la Sindicatura, llevando un registro de cada uno de ellos;
- VI.- Coadyuvar, a la elaboración del proyecto del informe anual que presentará la síndica o el síndico ante el ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados en esta área;
- VII.- coadyuvar a supervisar, cuando así sea requerido, los términos y plazos para dar respuesta, a las peticiones de los ciudadanos, previniendo principalmente que la Sindicatura Municipal, no incurra en situaciones de afirmativa ficta;
- VIII.- Informar a la síndica o el síndico municipal, la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la sindicatura, por lo menos de manera trimestral o, bien, cuando así lo requiera. En dicho informe, podrá señalar aquéllas dependencias, que no cumplan los tiempos legales, para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnadas;
- IX.- A indicación de la síndica o el síndico municipal, promover las acciones correspondientes, para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados, como irregularmente expedidos;
- X.- En materia penal, llevar a cabo, las acciones que le indique la síndica o el síndico municipal, sobre la tramitación de las denuncias y querrelas penales, previa solicitud que le formulen por escrito las áreas municipales, con el soporte documental comprobatorio de esos asunto, así como en su caso, del otorgamiento del perdón y demás actuaciones procesales, para la defensa de los intereses del municipio;
- XI.- Supervisar, los informes previos y justificados que deban rendir y presentar directamente las autoridades municipales, en juicios de amparos;



- XII.- Supervisar o en su caso coadyuvar a elaborar, los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados, con los inmuebles del patrimonio municipal;
- XIII.- Supervisar o en su caso coadyuvar a elaborar, los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- XIV.- Coadyuvar a supervisar, cuando así lo solicite el área pertinente, los informes solicitados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con motivo de las quejas presentadas antes estos organismos;
- XV.- Analizar y emitir opinión o dictamen, sobre las consultas jurídicas solicitadas, por los integrantes del Ayuntamiento o por las dependencias municipales;
- XVI.- Revisar o en su caso, coadyuvar a elaborar, los contratos, convenios o cualquier acto jurídico, con apoyo del área correspondiente, y que pretenda celebrar el ayuntamiento o alguna de las dependencias municipales;
- XVII.- Asesorar, analizar y emitir, de acuerdo con los ordenamientos internos, opinión jurídica sobre el bando de policía y gobierno, reglamentos, instrumentos jurídicos o cualquier otro documento que deba ser elaborada y actualizada, por los titulares de las dependencias pertinentes;
- XVIII.- Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, a que sea compilado el marco jurídico del ayuntamiento, así como coadyuvar a integrar, los índices de los ordenamientos que deban ser difundidos, a las dependencias municipales;
- XIX.- Participar en las reuniones, sesiones y cualquier otro evento análogo, relacionados con los asuntos de su competencia;
- XX.- Vigilar y supervisar el estado que guardan los asuntos a su cargo, a efecto de que se establezca o modifique políticas y lineamientos, en relación con los mismos;
- XXI.- Rubricar, los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá a la síndica o el síndico municipal o a las dependencias municipales;
- XXII.- Ejercitar con el apoyo de las dependencias municipales pertinentes, las acciones judiciales que le indique la síndica o el síndico municipal, para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal, ante las autoridades jurisdiccionales competentes;



XXIII.- Expedir, previa autorización de la Sindicatura Municipal, las certificaciones que se soliciten, en relación a los asuntos jurídicos en los que intervengan;

XXIV.- Llevar a cabo, actividades de prevención en coordinación de las dependencias y órganos del ayuntamiento, tendientes a evitar posibles conflictos jurídicos para el municipio;

XXV.- Coadyuvar a coordinar, definir, unificar y difundir los criterios jurídicos que deben seguir, las dependencias, organismos descentralizados, entidades y unidades administrativas del ayuntamiento;

XXVI.- Designar, a la o el servidor público adscrito a esta dependencia, el cual será habilitado como secretario de acuerdos, para efectos de fedatar y hacer constar, todo tipo de actuaciones procesales y administrativas que se realicen, con motivo de los procedimientos interpuestos ante las dependencias del municipio;

XXVII.- Tramitar ante los tribunales competentes, el pago de liquidación y/o finiquito de ex trabajadores municipales, previo trámite de solicitud y gestión efectuado por la Oficialía Mayor;

XXVIII.- Expedir todo tipo de documentación, relacionada con las personas que presten apoyo o servicio no remunerado a esta oficina; y,

XXIX.- Las demás que le instruya la síndica o el síndico municipal, y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

El Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, determinará las atribuciones y obligaciones de la Consejería Jurídica y 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 III DE LA DIRECCIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS.**

**ARTÍCULO 58.-** La Consejería Jurídica, tendrá a su cargo, la Dirección de Leyes y Reglamentos, misma que tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Mantener ordenados y actualizados, los archivos a su cargo;





II.- Solicitar la información y documentación necesaria, a los servidores públicos municipales, para que la Consejería Jurídica, cumpla con las atribuciones que tiene encomendadas;

III.- Coadyuvar a compilar el marco jurídico del ayuntamiento, y coadyuvar a formular los índices de los ordenamientos, que deban ser difundidos a las dependencias municipales, cuya responsabilidad legal corresponde, a la Secretaría del Ayuntamiento;

IV.- Realizar los trabajos de investigación jurídica, encomendados por la consejera o el consejero jurídico;

V.- Participar en las reuniones, sesiones y cualquier otro evento análogo, relacionados con los asuntos de su competencia o aquellas delegadas, por la síndica o el síndico municipal o la consejera o el consejero jurídico;

VI.- Acordar con la consejera o el consejero jurídico, los asuntos jurídicos que le sean asignados o aquellos que tengan encomendados, en el ejercicio de sus funciones;

VII.- Rubricar los documentos que genere, con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá la consejera o el consejero jurídico, a las dependencias municipales;

VIII.- Someter a la aprobación de la síndica o el síndico y de la consejera o el consejero jurídico, aquellos estudios y proyectos de disposiciones administrativas, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren, en el área de su responsabilidad;

IX.- Coordinarse con los responsables de cada área del municipio, para coadyuvar a formular, los anteproyectos de normatividad municipal, que deba ser creada o actualizada;

X.- Analizar los anteproyectos de normatividad municipal, que elaboren y presenten las dependencias municipales, vigilando que se apeguen, a las diversas disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales vigentes;

XI.- Rendir un Informe semestral y/o anual a la síndica o el síndico y/o al o el consejero jurídico, del estado que guardan, los asuntos que atiende, su dirección;

XII.- Coadyuvar a la gestión de los asuntos de carácter jurídico administrativo, encomendados a la Consejería Jurídica, y proporcionar la consultoría, orientación y asesoría legal, a servidores públicos municipales y cuando así lo





instruya la síndica o el síndico municipal y/o la consejera o el consejero jurídico, a la ciudadanía que lo requiera;

XIII.- Expedir todo tipo de documentación, relacionada con las personas que presten apoyo o servicio no remunerado, a esta oficina;

XIV.- Expedir todo tipo de documentación, relacionada con las personas que presten apoyo o servicio no remunerado a esta oficina; y,

XV.- Las demás que le instruya la síndica o el síndico, a la consejera o el consejero jurídico y las que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

#### **CAPÍTULO IV. DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVO.**

**ARTÍCULO 59.-** La Consejería Jurídica, tendrá a su cargo, la Dirección de lo Contencioso Administrativo, misma que cuenta con las siguientes atribuciones:

I.- Auxiliar jurídicamente en el marco de su competencia, a los titulares de las diversas áreas que integran el ayuntamiento de Temixco, Morelos;

II.- Apersonar legalmente al ayuntamiento de Temixco, Morelos, en los juicios contenciosos, en que sea parte o en los que intervenga, en su calidad de tercero;

III.- Implementar las estrategias jurídicas procedimentales, para la sustanciación de los juicios administrativos;

IV.- Rendir un Informe semestralmente a la síndica o el síndico y/o la consejera o el consejero jurídico, del estado procesal que guardan los juicios que atiende, la Dirección de lo Contencioso Administrativo;

V.- Emitir los alegatos, admisión y desahogo de pruebas, acumulación, y en general cualquier otra acción legal que se requiera, para la substanciación de los recursos administrativos que corresponda conocer, a la Dirección de lo Contencioso Administrativo;

VI.- Acudir, conforme sea la necesidad procesal de los expedientes, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, así como a los Tribunales de Alzada, en donde el ayuntamiento sea parte, en los juicios que ahí se tramiten, para dar el impulso procesal correspondiente;



- VII.- Requerir a los promoventes, cuando omitan adjuntar a su recurso administrativo, el documento mediante el cual, acreditan su personalidad, así como cuando no señalen domicilio, dentro de la demarcación territorial;
- VIII.- Dar vista a los terceros interesados, con los recursos interpuestos, para que manifiesten lo que a su derecho convenga; y,
- IX.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la síndica o el síndico y/o la consejera o el consejero jurídico.

## **CAPÍTULO V. DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES.**

**ARTÍCULO 60.-** La Consejería Jurídica, tendrá a su cargo, la Dirección de Asuntos Laborales, al cual le corresponden, las siguientes atribuciones:

- I.- Prestar asesoría, en materia laboral a las dependencias del ayuntamiento; adquisiciones
- II.- Proseguir la tramitación, con el carácter de mandatario, de todos los juicios laborales, en los que el ayuntamiento sea parte;
- III.- Elaborar los proyectos de convenios, conforme a los cuales, se estime conveniente, para los intereses del ayuntamiento, terminar los juicios o conflictos laborales, en los que intervenga;
- IV.- Realizar las gestiones necesarias que corresponda, para que se expidan, los pagos convenidos o a los que hubiere sido condenado el ayuntamiento, por autoridades laborales, en juicios interpuestos por sus trabajadores;
- V.- Colaborar con la consejera o el consejero jurídico, en la coordinación de acciones, en las que se instrumenten medidas de prevención y atención de conflictos laborales;
- VI.- Rendir un Informe semestral a la síndica o el síndico y/o la consejera o el consejero jurídico, del estado procesal que guardan los juicios que atiende; y,
- VII.- Coadyuvar con las demás unidades administrativas encargadas de los asuntos jurídicos del ayuntamiento, en las mediaciones, conciliaciones, negociaciones o audiencias, en asuntos de carácter laboral o juicios laborales que se promuevan en contra del mismo;



VIII.- Contestar oportunamente las demandas de carácter laboral, en contra del ayuntamiento.

IX.- Comparecer tanto en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, como en la Junta local de Conciliación y Arbitraje a nombre y representación del ayuntamiento, para el desahogo de las audiencias que corresponda;

X.- Solicitar a las diferentes áreas que conforman el ayuntamiento, la documentación que se requiera, por petición del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, de igual manera para efectos de ofrecimiento de prueba;

XI.- Elaborar los proyectos de Convenios, conforme a los cuales, se estime conveniente, los intereses del ayuntamiento, y terminar y/o conflictos laborales en los que intervenga;

XII.- Intervenir con carácter y facultades del asesor jurídico, abogado y patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia laboral, ante el Tribunal Estatal e Conciliación y Arbitraje cuando estas así lo soliciten y este facultado legalmente;

XIII.- Custodiar y conservar los expedientes, documentos e información que por razón de su cargo o comisión, estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentre en trámite o concluido;

XIV.- Supervisar, las actividades auxiliares especializados asignados, a esta dirección; y,

XV.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la síndica o el síndico y/o la consejera o el consejero jurídico.

## **CAPÍTULO VI. DE LA DIRECCIÓN DE LO JURISDICCIONAL.**

**ARTÍCULO 61.-** La Consejería Jurídica, tendrá a su cargo, la Dirección de lo Jurisdiccional, misma que tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Unificar los criterios y evaluar las estrategias tendentes, a la defensa adecuada de los intereses municipales, ante los órganos Jurisdiccionales, y convocar una vez recibida la demanda, mesas de trabajo con la consejera o el consejero jurídico y las autoridades municipales involucradas;



II.- Requerir a cada una de las áreas y Departamentos que tengan información necesaria e importante de los asuntos al efecto, para que a la brevedad posible y dentro de los términos legales establecidos en la ley, remitan a la Consejería Jurídica, todo el soporte técnico y documental, debidamente certificados por el área correspondiente, para acreditar las defensas y excepciones, de la contestación que se genere;

III.- Requerir a las diversas áreas del ayuntamiento, los expedientes técnicos, periciales y financieros, para la defensa de los intereses patrimoniales y de obra, que nos fueren demandados, derivado de los asuntos generados ante los diversos órganos jurisdiccionales del ámbito federal;

IV.- Realizar actualizaciones de los expedientes que se generen, con motivo de las demandas interpuestas ante este ayuntamiento, de manera periódica;

V.- Informar a la síndica o el síndico y/o a la consejera o el consejero jurídico, de manera semestral, sobre los avances y el estatus procesal de los asuntos que se tramitan, en su dirección, para su seguimiento y despacho;

VI.- Una vez concluidos los asuntos, en un plazo no mayor a seis meses, remitirlos al archivo general, para su resguardo, lo anterior para no acumular expedientes concluidos; y,

VII.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la síndica o el síndico y/o la consejera o el consejero jurídico.

## **CAPÍTULO VII. DE LA DIRECCIÓN DE AMPAROS.**

**ARTÍCULO 62.-** La Consejería Jurídica, tendrá a su cargo, la Dirección de Amparos, misma que tendrá, las siguientes atribuciones:

I.- Cumplir en tiempo y forma, con las contestaciones de los juicios de amparo, en defensa del ayuntamiento;

II.- Auxiliar a las dependencias o áreas que integran este ayuntamiento, en materia de amparo para el cumplimiento de sentencias;

III.- Solicitar la documentación, en copia certificada, a las diversas áreas municipales, para la elaboración de los informes previos y justificados, atendiendo a la naturaleza del acto reclamado;



- IV.- Realizar los proyectos de informes justificados y previos, solicitados por los Juzgados de Distrito, en materia de amparo cuando el ayuntamiento sea señalado como autoridad responsable en los juicios de amparos;
- V.- Estudiar las sentencias o autos de esta materia, a efecto de determinar los agravios que se harán valer, en el recurso respectivo;
- VI.- Rendir un Informe semestral a la Síndica o el síndico y/o la consejera o el consejero jurídico, del estado procesal que guardan, los juicios que atiende;
- VII.- custodiar y conservar lo expedientes, documentación e información este bajo su resguardo, ya sea que se encuentren en trámite o este concluidos; y,
- VIII.- Las demás que con tal carácter, le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que sean delegadas o encomendadas por la síndica o el síndico y/o la consejera o el consejero jurídico.

### **CAPÍTULO VIII.**

#### **DE LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 63.-** La o el asesor jurídico de Sindicatura Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Revisar los documentos que en uso de las facultades ejercidas por la síndica o el síndico municipal, sean de su competencia;
- II.- Solicitar y requerir, a las diversas áreas de la Sindicatura Municipal, toda aquella información que sea necesaria, para el normal desempeño y funcionamiento de la misma;
- III.- Solicitar, a petición expresa de la síndica o el síndico municipal, toda aquella información importante y necesaria, para su ejecución en las diversas áreas que comprenden, a este ayuntamiento, con la finalidad de que este se encuentre, en condiciones para la representación de manera legal y eficiente;
- IV.- Acudir y representar en los actos protocolarios, a la síndica o el síndico municipal, previa instrucción expresa de éste;
- V.- Elaborar y presentar a la síndica o el síndico municipal, el proyecto de informe anual de esta Sindicatura, para que este a su vez, lo presente en Cabildo; y,
- VI.- Las demás que le instruya la síndica o el síndico municipal.



El Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, determinará las atribuciones y obligaciones de la asesoría jurídica de Sindicatura Municipal, que no estén expresamente contenidas en este reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

## **CAPÍTULO IX. DEL JUZGADO DE PAZ.**

**ARTÍCULO 64.-** La justicia de paz, en el municipio de Temixco, Morelos, estará a cargo de una o un juez de paz, quién deberá reunir, los requisitos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos, para su designación.

**ARTÍCULO 65.-** La o el juez de paz municipal, estará subordinado operativamente al Poder Judicial del Estado; tendrá la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial y que señalen las demás leyes y reglamentos aplicables; será nombrado por la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial, a propuesta en terna, de la síndica o el síndico municipal, coincidiendo en su cargo, con el período constitucional del ayuntamiento; dicho órgano jurisdiccional, dependerá económica y administrativamente del ayuntamiento, además del apoyo que disponga el Poder Judicial, y mantendrá una relación de coordinación y subordinación administrativa con la Sindicatura Municipal.

**ARTÍCULO 66.-** A la o el juez de paz, le corresponde la administración de justicia de paz, en el municipio de Temixco, Morelos, de conformidad con las atribuciones establecidas, en las normas y en las disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia, con independencia de las funciones jurisdiccionales, a que se refiere el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal; en este sentido, la o el juez de paz, auxiliará a la síndica o el síndico municipal, con el propósito de coadyuvar en la obtención de los fines del municipio, contenidos en el Bando de Policía y Gobierno, consistentes en garantizar la seguridad, tranquilidad de las personas y de sus bienes; por lo que además, de la atribuciones que estable la Ley Orgánica del Poder Judicial, tendrá las siguientes atribuciones:



- I.- Elaborar convenios, para dar por terminados contratos verbales y/o escritos de arrendamiento o comodato, a efecto de pactar la desocupación y entrega del inmueble, materia del mismo, siempre y cuando, el monto por un año de arrendamientos, no exceda de 150 UMAS;
- II.- Celebrar convenios a petición de parte, para dirimir conflictos entre particulares, cuyas acciones realizadas por esas personas, no constituyan delito que se persiga de oficio;
- III.- Coordinarse, con la Oficialía del Registro Civil del municipio, en las campañas de registro extemporáneo gratuito, levantando informaciones testimoniales, para dicho propósito;
- IV.- Formular actas, para hacer constar hechos y la ratificación de firmas de contratos de compra venta de inmuebles que no excedan de trescientos sesenta y cinco UMAS, vigentes en el estado de Morelos, en el momento de la operación;
- V.- Expedir copias certificadas, de los documentos que obren en sus archivos;
- VI.- Ejercitar de oficio, las funciones conciliatorias, cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios, que deban reclamarse por la vía civil y en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos de la o el ofendido;
- VII.- Expedir constancia, sobre hechos asentados en los libros de registro;
- VIII.- Poner a disposición de la autoridad competente, los vehículos que se encuentren abandonados en la vía pública;
- IX.- Ejercitar de oficio, las funciones conciliatorias, cuando de la falta cometida deriven 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;
- X.- Las demás que le instruya la síndica o el síndico municipal y las disposiciones jurídicas y administrativas que le sean aplicables.

Del mismo modo, estará facultado también, para dirimir situaciones de conflicto entre las personas de este municipio, y ejercerá acciones de carácter conciliatorio entre los ciudadanos.

De igual manera, podrá levantar las actas que correspondan, a efecto de dar atención y solución de los asuntos que le sean presentados, y dará constancia, fe y testimonio, de los actos que ante él se realicen.





**ARTÍCULO 67.-** El procedimiento de los medios alternativos de solución de conflictos que efectuó, será oral, público o privado, según sea el caso; y se realizará en forma rápida y expedita, sin más formalidades que las establecidas en la normatividad aplicable.

El Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, determinará las atribuciones y obligaciones del Juzgado de Paz, que no estén expresamente contenidas en este reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

## **CAPÍTULO X. DEL JUZGADO CÍVICO.**

**ARTÍCULO 68.-** La presidenta o el presidente municipal, podrá delegar en las juezas o los jueces cívicos, las facultades para calificar y sancionar las infracciones al Bando de Policía y Gobierno, y demás Reglamentos Municipales que le correspondan.

**ARTÍCULO 69.-** Conforme a lo dispuesto por el artículo 96, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, para ser juez o jueza cívico, se requiere:

- I.- Ser ciudadano morelense, en ejercicio de sus derechos;
- II.- Tener veintiún años de edad, cumplidos a la fecha de designación;
- III.- Contar preferentemente, con estudios de pasante o licenciatura en Derecho; y,
- IV.- Contar con buena fama y no haber sido condenado por delito intencional, sancionado con pena privativa de libertad.

**ARTÍCULO 70.-** A la o el juez cívico, le corresponde la calificación de las infracciones administrativas, derivadas de las disposiciones del Bando de Policía y Buen Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia, por lo que además de las atribuciones que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y la Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Determinar la responsabilidad de las personas infractoras puestos a su disposición, por los elementos de policía o inspectores municipales;



- II.- Imponer las sanciones a quienes contravengan las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia;
- III.- Determinar la sanción compensatoria en los casos en que se esté cumpliendo la pena de arresto y se quiera pagar la multa;
- IV.- Ordenar la sanción de arresto, a las infractoras y los infractores que no paguen la multa y de quienes sean menores de dieciocho años, pero mayores de doce;
- V.- Determinar si la norma infringida, es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como precisar, si la conducta desarrollada por la o el sujeto, es falta administrativa o presuntamente delictiva;
- VI.- Emitir las boletas de sanción, para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa, a que se le haya impuesto a la o el infractor;
- VII.- Solicitar por escrito, a las dependencias correspondientes, la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;
- VIII.- Librar citas de comparecencia, cuando se requieran, para el mejor desempeño de sus funciones; y realizar audiencias de mediación y conciliación, para solución de conflictos vecinales;
- IX.- Proporcionar inmediatamente, en conjunto con la o el alcaide municipal, el servicio de localización telefónica e información, sobre las personas detenidas o arrestadas;
- X.- Proporcionar a la síndica o el síndico municipal, información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes, al funcionamiento del juzgado;
- XI.- Autorizar con su firma, la expedición de actas y/o constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registros que debe llevar para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho;
- XII.- Llevar control estricto de los libros de registro, talonarios de citas y boletas de remisión que estén a su cargo, así como llevar estadística clara y precisa, de las incidencias en la comisión de infracciones;
- XIII.- Proporcionar a la o el infractor, cuando sea extranjero o indígena, los servicios de una o un traductor;



- XIV.- Pedir, la intervención del Sistema D.I.F. Municipal, en los casos de menores infractores, así como de la Dirección de Prevención del Delito, para efecto de canalizarlos y estos realicen la atención de acuerdo a sus facultades;
- XV.- Aquellas atribuciones que le señalan, la Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos;
- XVI.- Las demás que expresamente, se le determinen por el Cabildo, el síndico municipal y los ordenamientos vigentes en el municipio.

El procedimiento, de los medios alternativos de solución de conflictos que efectuó, será oral, público o privado, según sea el caso; y se realizará en forma rápida y expedita, sin más formalidades que las establecidas en la normatividad aplicable.

El Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, determinará las atribuciones y obligaciones del Juzgado Cívico, que no estén expresamente contenidas en este reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

## **CAPÍTULO XI. DE LA O EL ALCALDE MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 71.-** La o el alcalde municipal, tiene a su cargo, la custodia de los infractores administrativos, tanto adultos como menores. Para el ejercicio de sus obligaciones y facultades, tendrá a su cargo, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Custodiar y vigilar a los infractores administrativos en su calidad de internos, propugnando por el respeto irrestricto a sus derechos humanos;
- II.- Clasificar a cada infractor administrativo, en su calidad de interno, con base en el diagnóstico médico que se le efectúe, así como definir el tratamiento individualizado que se le debe proporcionar, y vigilar que los responsables de las áreas de seguridad y custodia, lleven a cabo, sus actividades con base en el tratamiento que al interno se le determinó o, en su caso, derivarlo a los centros de rehabilitación existentes;
- III.- Llevar un registro de los infractores, para determinar en caso de reincidencia, el tratamiento médico o psicológico que debe dárseles a fin de evitar que sigan incurriendo en conductas antisociales;



- IV.- Determinar los incentivos y estímulos que se concederán a los internos y vigilar su exacto cumplimiento;
- V.- Vigilar que no permanezcan en el área de confinamiento, personas ajenas, sin que medie mandato por escrito de las autoridades competentes; así como evitar que se prolongue injustificadamente su arresto;
- VI.- Imponer las medidas de orden y disciplina necesarias, para lograr la convivencia respetuosa de los internos y preservar su seguridad;
- VII.- Promover y coordinar la participación ciudadana, en el ámbito de la prevención de las infracciones, a las disposiciones en materia de Policía y Buen Gobierno;
- VIII.- Mantener estrecha comunicación, con instituciones de rehabilitación que tienen constante colaboración, para efectos de que se conceda, la recepción de personas que requieran tratamiento;
- IX.- Proporcionar a la síndica o el síndico municipal, información mensual sobre las actividades del área a su cargo; y,
- X.- Las demás que expresamente le determine el Cabildo, la síndica o el síndico municipal y los ordenamientos vigentes en el municipio.

El Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, determinará las atribuciones y obligaciones de la o el alcalde municipal, que no estén expresamente contenidas en este reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

## **CAPÍTULO XII. DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO.**

**ARTÍCULO 72.-** A la Dirección de Patrimonio, le corresponde:

- I.- verificar y coadyuvar con la síndica o el síndico municipal, a proteger el patrimonio del municipio, regulando su uso en forma racional, sobre todo, de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;
- II.- Proponer a la síndica o el síndico municipal, las políticas de control del patrimonio mobiliario e inmobiliario del municipio;
- III.- Desarrollar, instrumentar y ejecutar, los procedimientos de control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, conforme a las disposiciones contables y gubernamentales;



- IV.- Llevar el inventario general, de los bienes propiedad del municipio, registrándolos con la expresión de sus valores, descripción, uso y destino;
- V.- Normar, actualizar, coordinar, ejecutar y controlar, la baja y alta de bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio, así como lo relativo, a la enajenación o transmisión de derechos de los bienes, dando a las dependencias competentes, la participación que conforme a sus atribuciones y facultades corresponda;
- VI.- Establecer y ejecutar, previa autorización de la síndica o el síndico municipal, un sistema contable que permita registrar, controlar y salvaguardar el patrimonio municipal;
- VII.- Participar dentro del ámbito de su competencia en los actos de entrega-recepción que se lleven a cabo en las diversas dependencias municipales;
- VIII.- Regularizar e incorporar al Registro Público de la Propiedad y de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos, aquellos bienes adquiridos por cualquier título, incluyendo donaciones y otros; así mismo, coadyuvar a validar su procedencia;
- IX.- Preservar los predios, fincas y espacios públicos, en condiciones adecuadas, para su aprovechamiento común;
- X.- Elaborar los vales o documentos de resguardo, respecto a los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas, en su caso, cuando se reintegre físicamente, el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro, es el que corresponde a su uso normal y moderado;
- XI.- Informar a la síndica o el síndico municipal, a la regidora o el regidor encargado de la Comisión de Patrimonio Municipal y a la o el contralor municipal, de las irregularidades detectadas, en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
- XII.- Resguardar la documentación, expedientes o archivos que amparan, la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- XIII.- Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del municipio, así como los espacios públicos, promoviendo ante la síndica o el síndico municipal y la consejera o el consejero jurídico, las acciones necesarias, para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;
- XIV.- Promover, por conducto de autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de títulos de propiedad, en favor del ayuntamiento;



- XV.- Proponer al síndico municipal, para que en sesión de Cabildo, se declare la desincorporación al servicio público, de un bien de propiedad municipal;
- XVI.- Integrar y actualizar semestralmente, los inventario de los bienes muebles e inmuebles de cada dependencia;
- XVII.- Verificar la documentación y procedencia de los bienes inmuebles que fuesen donados al ayuntamiento;
- XVIII.- Participar en el ámbito de su competencia, en el proceso de donaciones y enajenaciones de los bienes del ayuntamiento;
- XIX.- Elaborar y ejecutar los trámites relacionados, a la expropiación y regularización de predios, para uso de dominio público, ante las instancias competentes; y,
- XVI.- Las demás que le asigne el Cabildo y la síndica o el síndico municipal.

**ARTÍCULO 73.-** El Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción, hasta el nivel de Jefatura de Departamento que no estén expresamente contenidas en este reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

## **TÍTULO CUARTO.**

### **CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS REGIDORAS O LOS REGIDORES.**

**ARTÍCULO 74.-** Las regidoras y 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 de la presidenta o el presidente municipal, y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así



como las funciones específicas que les confiera expresamente el ayuntamiento, el Reglamento Interno de Cabildo y las que otros ordenamientos le señalen.

**ARTÍCULO 75.-** Son atribuciones de las regidoras y 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, 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 trimestralmente al ayuntamiento, de sus gestiones, así como de aquellas que le designe en forma directa la presidenta o 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 la presidenta o 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 la presidenta o el presidente municipal, en los términos de esta ley y del reglamento interior;
- X.- Informar al ayuntamiento trimestralmente, de sus actividades realizadas;
- XI.- Informar y acordar con la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, todos los asuntos de carácter legal que conozcan, atiendan y resuelvan sus respectivas dependencias; y,





XII.- Las demás que esta ley, los reglamentos y otros ordenamientos le señalen.

**Artículo 76.-** Las Regidoras o los regidores, desempeñarán las comisiones ordinarias o especiales que le fueron asignadas por el ayuntamiento, conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. Así mismo, formarán parte de los organismos o comités relacionados, con la Administración pública municipal, para los que fueren designados durante el ejercicio de su cargo.

En el Acuerdo de creación de Comisiones o de las Mesas de Trabajo de las mismas, no previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el ayuntamiento señalará su integración, la materia y plazo de su actuación, así como la forma y términos de su desempeño y deberán de rendir, un informe de sus actividades al término de su encargo o cuando le sea solicitado, por el pleno del ayuntamiento.

Para el desempeño de sus funciones los miembros de las comisiones, contarán con el apoyo necesario de las unidades administrativas, propias de su comisión.

Las comisiones fundamentarán por escrito sus propuestas y concluirán las partes resolutivas con proposiciones claras y precisas que permitan orientar la consecución de acuerdos y resoluciones.

Quienes integran las comisiones a las que se refiere el presente artículo, no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas.

## **TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.**

### **CAPÍTULO I DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 77.-** La Administración pública municipal, está constituida por órganos jerárquicamente ordenados y actúa para el cumplimiento de los fines, metas y objetivos del municipio, para la pronta y eficaz satisfacción del interés general; se divide en, Administración pública centralizada y descentralizada. Para el logro de sus fines, metas y objetivos, 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 Municipal de Desarrollo.

**ARTÍCULO 78.-** Para el cumplimiento de sus funciones, a las dependencias municipales, se les asignarán unidades administrativas, con el personal necesario, mismo que está señalado en el presente ordenamiento, en los Reglamentos Interiores y Manuales de Organización y Procedimientos, en términos del presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 79.-** 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 80.-** Para ser titular, de las dependencias que conforman la Administración pública municipal, a que se refiere este reglamento, es necesario:

- I.- Ser ciudadana o 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 las ciudadanas y los ciudadanos residentes en el municipio;
- V.- Deberán cumplir preferentemente, con el perfil adecuado a la unidad administrativa a desempeñar; y,
- VI.- La secretaria o el secretario del ayuntamiento, la o el tesorero municipal, la secretaria o el secretario ejecutivo, administrativo y de protección ciudadana, la o el contralor municipal y la consejera o el consejero jurídico, deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 81.-** La o el titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, deberá además, reunir los requisitos establecidos en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.



**ARTÍCULO 82.-** Las personas 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, en términos del artículo 133 de la Constitución local. Acto seguido, se procederá a la entrega recepción de la dependencia a su cargo, conforme a la Ley de Entrega-Recepción vigente.

**ARTÍCULO 83.-** Las personas titulares de las dependencias de la Administración pública municipal, vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la leyes federales y estatales, así como los reglamentos municipales y los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del ayuntamiento.

**ARTÍCULO 84.-** Las personas titulares de las dependencias, a que se refiere este reglamento, podrán delegar en las personas subalternas, 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 85.-** Corresponde a la Presidenta o el presidente municipal, resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan, las servidoras y los servidores de la Administración pública municipal.

**ARTÍCULO 86.-** Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a las personas 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, así como a las que le correspondan al personal subalterno, 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 la presidenta o 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 la secretaria o el secretario del ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar, en las sesiones de Cabildo;
- VI.- Proporcionar a las y 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 determinada como “clasificada”, en el catálogo correspondiente, por el Comité Municipal de Transparencia y de Información Clasificada;
- VII.- Formular y proponer a la presidenta o el 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 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, a la presidenta o el presidente municipal, los informes que les requiera, de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;
- XIII.- Las dependencias, deberán informar bimestralmente a la regidora o el regidor de la comisión de su competencia, sobre sus actividades, para ser evaluadas;
- XIV.- 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;
- XV.- 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;



- XVI.- Apoyar a las personas, 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;
- XVII.- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto, por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos y Municipios;
- XVIII.- Cuidar que la carga de trabajo, se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XIX.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Cabildo y la presidenta o el presidente municipal les confieran y mantenerlos informados, del desarrollo y resultados de las mismas;
- XX.- 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;
- XXI.- Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII.- Participar en la elaboración, del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- XXIII.- Determinar conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir, para la difusión de información sobre las actividades y funciones propias, de la dependencia a su cargo;
- XXIV.- 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;
- XXV.- Proponer a la presidenta o el presidente municipal, la designación de las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia municipal;
- XXVI.- 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;
- XXVII.- Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;



XXVIII.- 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;

XXIX.- 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;

XXX.- Elaborar y proponer a la presidenta o el presidente municipal, los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;

XXXI.- Proponer las directrices y criterios generales, para la planeación en las materias de su competencia;

XXXII.- 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;

XXXIII.- Consultar a la Consejería Jurídica, sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad, en materia jurídica, cuya emisión y ejecución, sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos;

XXXIV.- Nombrar y acreditar por escrito, de entre el personal adscrito a sus respectivas áreas, a la persona que fungirá como enlace administrativo de la dependencia de que se trate, ante la Tesorería Municipal, en relación a temas financieros; ante la Consejería Jurídica para elaborar el Reglamento Interno correspondiente y distintas normatividades; ante la Oficialía Mayor respecto de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos respectivos; y ante otras instancias por diversos asuntos;

XXXV.- Informar y acordar con la Consejería Jurídica, sobre todos los asuntos de carácter legal que conozcan, atiendan y resuelvan sus respectivas áreas;

XXXVI.- Presentar las denuncias y/o quejas administrativas ante la Contraloría Municipal, cuando tenga conocimiento de conductas o hechos, de los que deriven responsabilidad administrativa, en contra de las servidoras y los servidores o ex servidores públicos municipales;

XXXVII.- Presentar por escrito a la Sindicatura Municipal y a la Consejería Jurídica, los asuntos que ameriten denuncia o querrela penal, para lo cual





deberán adjuntar el soporte documental comprobatorio, que acredite las conductas irregulares o punitivas detectadas, sancionadas por la legislación penal; y,

XXXVIII.- Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Cabildo y la presidenta o el presidente municipal.

**ARTÍCULO 87.-** Ninguna o ningún servidor público municipal, podrá prestar al mismo tiempo, sus servicios en otros municipios, en el gobierno estatal o el federal, cuando exista imposibilidad legal o material para su desempeño, salvo que lo permita la resolución de compatibilidad que emita, el Tribunal de Justicia Administrativa, o aquellas relacionadas con la docencia y arte, siempre y cuando, no interfieran con el cumplimiento de sus obligaciones.

**ARTÍCULO 88.-** Adicionalmente, a las obligaciones que para el servicio público establecen las leyes y reglamentos aplicables, las servidoras y 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, la o 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 consanguineidad 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 la o 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 la presidenta 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 de la o el 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 Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**ARTÍCULO 89.-** Las ausencias temporales de las personas titulares de las dependencias municipales y de las unidades administrativas que tengan adscritas, serán cubiertas por la persona que designe la presidenta o el presidente municipal. Tratándose de ausencias definitivas, la presidenta o el presidente municipal, nombrará a la o el encargado del despacho de los asuntos, hasta en tanto éste o el Cabildo, en los casos que así proceda, designe a la o el nuevo titular.

**ARTÍCULO 90.-** Las personas titulares de las dependencias de la Administración pública municipal rendirán mensualmente a la presidenta o el presidente municipal un informe de las actividades de las mismas.

## **CAPÍTULO II.**

### **DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.**

**ARTÍCULO 91.-** Para el despacho de los asuntos de la Administración pública centralizada, la presidenta o el presidente municipal, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Secretaría del Ayuntamiento;
- II.- Secretaria Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;
- III.- Secretaría de Servicios Públicos;
- IV.- Secretaría de Obras Públicas;



- V.- Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- VI.- Secretaría de Bienestar Social;
- VII.- Secretaría de Desarrollo Económico;
- VIII.- Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- IX.- Tesorería Municipal;
- X.- Oficialía Mayor; y,
- XI.- Contraloría Municipal.

### **CAPÍTULO III. DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

**ARTÍCULO 92.-** La Secretaría del Ayuntamiento, estará a cargo de una o un secretario, nombrado por la presidenta o el presidente municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos Vigente. Tendrá además de las facultades y obligaciones que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos Vigente y las disposiciones jurídicas establecidas en las leyes y reglamentos aplicables, las siguientes:

- I.- Auxiliar a la presidenta o el presidente municipal, en todo lo relativo a la Administración interna del municipio;
- II.- Atender por indicación de la presidenta o el presidente municipal, los asuntos de orden político interno;
- III.- Tener a su cargo, el cuidado y dirección inmediato de su oficina, así como de la correspondencia y del archivo municipal;
- IV.- Instrumentar lo necesario, para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del ayuntamiento y de la presidenta o el presidente municipal;
- V.- 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;
- VI.- Coadyuvar a presentar ante el ayuntamiento, los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el municipio;



- VII.- Auxiliar a las regidoras o 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;
- VIII.- Suscribir, conjuntamente con la presidenta o el presidente municipal, la tesorera o el tesorero y la síndica o el síndico, convenios y contratos que generen obligaciones a cargo del ayuntamiento; rubricados con el visto bueno de la consejera o el consejero jurídico del ayuntamiento;
- IX.- Someter a la consideración de la presidenta o el presidente municipal, los programas y acciones de sus dependencias;
- X.- Expedir las constancias y certificaciones que le soliciten, apoyándose para tal efecto, en la información que le proporcionen las dependencias municipales y organismos auxiliares; certificar, autorizar con su firma y publicar, todos los reglamentos y disposiciones emanadas del ayuntamiento; certificar con su firma copias de las actas que se levanten de las sesiones del Cabildo y entregarlas a cada uno de las regidoras o los regidores, cuando así le sea requerido;
- XI.- Notificar los acuerdos de los nombramientos, licencias y remociones de las servidoras y los servidores públicos, acordados por el ayuntamiento;
- XII.- Verificar la adecuada y oportuna publicación, de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;
- XIII.- Certificar todos los documentos oficiales, expedidos por el ayuntamiento;
- XIV.- Dar a conocer a todas las dependencias del ayuntamiento, los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones de la presidenta o el presidente municipal;
- XV.- Auxiliar a la presidenta o el presidente municipal, en las relaciones con los poderes del estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- XVI.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio, coadyuvar a su difusión y vigilar su correcta aplicación;
- XVII.- Auxiliar a la presidenta o el 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;
- XVIII.- Coordinar y atender, las relaciones con las autoridades auxiliares municipales;



- XIX.- Coordinar y vigilar, el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la jefatura de asuntos religiosos y reclutamiento, así como de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XX.- Coordinar y vigilar la publicación de la Gaceta Municipal;
- XXI.- Formular, el anteproyecto de reformas al reglamento interior de la dependencia municipal a su cargo, así como los anteproyectos, ordenamientos y disposiciones jurídicas, que rijan en el ámbito de su competencia, sometiéndolos a la consideración de la Consejería Jurídica, para su trámite correspondiente, ante el Cabildo;
- XXII.- Proponer a la presidenta o el presidente municipal, la designación de las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos, de su dependencia municipal;
- XXIII.- Proponer a la presidenta o el presidente municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la secretaría a su cargo, así como los cambios necesarios, a su organización y funcionamiento;
- XXIV.- Elaborar y expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de su secretaría, con las unidades administrativas competentes;
- XXV.- Citar por escrito, a los miembros del ayuntamiento, para las sesiones de Cabildo; estar presente en todas las sesiones, con voz informativa, dando fe de todo lo actuado en ellas y levantando las actas respectivas;
- XXVI.- Mantener comunicación con la oficial del Registro Civil, a efecto de definir políticas y estrategias inherentes, a los asuntos que competen a la unidad administrativa en mención;
- XXVII.- Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones en materia de protección civil;
- XXVIII.- Brindar apoyo a la ciudadanía, en los casos de emergencia y a las funciones correspondientes, en materia de protección civil, a través de la Dirección de Protección Civil Municipal;
- XXIX.- Realizar a través de la Dirección de Protección Civil, las acciones de protección civil, relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico, así como el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico, en caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre; y,
- XXX.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos, la presidenta o el presidente municipal o el Cabildo.



**ARTÍCULO 93.-** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento, se auxiliará de las unidades administrativas y de los servidores públicos que a continuación, se indican:

- I.- Dirección de Cabildo:
  - a) Jefatura de Archivo Municipal.
- II.- Oficialía del Registro Civil;
- III.- Dirección de Derechos Humanos;
- IV.- Unidad de Transparencia:
  - a).- Jefatura de Plataforma de la Información y Sistemas.
- V.- Dirección de Atención Ciudadana y Buen Gobierno:
  - a).- Jefatura de Atención a pueblos indígenas;
  - b).- Jefatura de Colonias Poblados y Fraccionamientos;
  - c).- Jefatura Atención al Migrante y Asuntos Religiosos;
  - d).- Jefatura de Reclutamiento al Servicio Militar.
- VI.- Dirección de Comunicación Social:
  - a) Jefatura de Producción de Medios.
- VII.- Dirección de Protección Civil:
  - a).- Jefatura de Inspección y Vigilancia.

**ARTÍCULO 94.-** La Dirección de Cabildo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Enlistar, reproducir y distribuir, de acuerdo a las atribuciones de la secretaria o el secretario, los asuntos que se tratarán en las sesiones de Cabildo y que quedarán asentados, en el orden del día respectiva; mismos que deberán ser del conocimiento, del Cabildo para su discusión;
- II.- Mantener informado a la secretaria o el secretario, de los asuntos que propongan las y los miembros del ayuntamiento, para ser sometidos a la consideración del Cabildo; y de la correspondencia recibida y cuyo conocimiento, turno o acuerdo correspondiente, sea competencia del Cabildo;
- III.- Coadyuvar en la remisión de los documentos relativos, a los asuntos de Cabildo, para su atención y conocimiento de las y los Integrantes del ayuntamiento; de igual manera, contribuir a la tramitación y seguimiento de los acuerdos e instrucciones aprobadas por el Cabildo;





IV.- Elaborar los proyectos que son parte de las actas, para la firma de todas las y los integrantes del cuerpo edilicio, las cuales constarán en los apéndices del libro correspondiente, en términos de lo que se dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; así como salvaguardar los documentos, grabaciones magnetofónicas;

V.- Realizar la notificación a las servidoras o los servidores públicos municipales, de los acuerdos del Cabildo que contengan, una instrucción específica a su área de responsabilidad y continuar su seguimiento;

VI.- Coadyuvar en la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, expedidos por el Ayuntamiento, en apego estricto a lo establecido en la normatividad aplicable;

VII.- Elaborar las certificaciones de las actas de Cabildo y demás documentos contenidos, en los apéndices de dichas actas, las cuales serán certificadas con su firma por la secretaria o el secretario;

VIII.- Auxiliar a la secretaria o el secretario, en la gestión para la debida publicación en la Gaceta Oficial del ayuntamiento, de los acuerdos de carácter general y asuntos de interés público, así como aquellos que dictamine el Comité Municipal de Transparencia del Ayuntamiento, en apego a lo dispuesto por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y el Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;

IX.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones;

X.- Recabar las firmas de las y los miembros de Cabildo, en las actas de la sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;

XI.- Elaborar los informes que deban presentarse al Cabildo, respecto de los asuntos resueltos y aquellos que se encuentren en trámite, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y los reglamentos municipales correspondientes;

XII.- Resguardar en medio magnético o electrónico el contenido de las sesiones, y realizar expedientes de las intervenciones de las y los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste;

XIII.- Revisar y adecuar la transcripción de las intervenciones de las y los miembros del Cabildo, durante sus sesiones y agregarlas al apéndice del acta correspondiente; y someter a la revisión de la secretaria o el secretario, las actas de Cabildo;





- XIV.- Entregar a las y los integrantes del Cabildo, copia certificada de las actas que se levanten en las sesiones de Cabildo, dentro del término de ocho días posteriores, a su aprobación;
- XV.- Rendir informe mensual, de las actividades desarrolladas en la dirección a su cargo, a la secretaria o el secretario del ayuntamiento;
- XVI.- Auxiliar a la secretaria o el secretario, en el ejercicio de las funciones que a éste competen, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de Cabildo, del ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- XVII.- Las demás que le atribuya la secretaria o el secretario y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

**ARTÍCULO 95.-** La Oficialía del Registro Civil, estará a cargo de una o un servidor público denominado, oficial del Registro Civil, quien tendrá fe pública, en el desempeño de las labores propias de su cargo; además de las que señalen otras leyes o reglamentos, la Oficialía del Registro Civil, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.- Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad, a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;
- II.- Expedir 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 que se le hayan presentado, con motivo de la realización de sus funciones;
- III.- Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de la Oficialía del Registro Civil, en el municipio; así como elaborar los manuales de organización y procedimientos aplicables, en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas;
- IV.- Cuidar que los actos y actas del Registro Civil, se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- V.- Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado, que se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones, a las servidoras y los servidores públicos del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;



- VI.- Sugerir a la secretaria o el secretario del ayuntamiento, se proponga la celebración de convenios de coordinación, en materia de registro civil, con las autoridades de los órdenes de gobierno estatal y federal;
- VII.- Rendir informe, de las actividades desarrolladas por su dependencia, a la secretaria o el secretario del ayuntamiento; y,
- VIII.- Las demás que le determinen el ayuntamiento, la secretaria o el secretario del ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 96.-** La Dirección de Derechos Humanos, estará a cargo de una o un director y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Promover y difundir la defensa de los derechos humanos, mediante la capacitación de las servidoras o los servidores públicos del gobierno municipal, en relación con el respeto irrestricto de los derechos humanos, con la finalidad de que todas sus actuaciones, se realicen en el marco de la legalidad y respeto a la dignidad humana;
- II.- Consolidar las políticas públicas, en materia de derechos humanos, mediante el análisis y diseño de las mismas, con la finalidad de sentar las bases, de una política al interior del gobierno municipal;
- III.- Organizar, determinar y conducir las políticas municipales, para la recepción, atención, seguimiento y cumplimiento de las solicitudes o recomendaciones que formulen la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos y organismos no gubernamentales, dedicados a la defensa de los derechos humanos, cuando estas involucren a secretarías o dependencias, de la Administración pública del municipio de Temixco;
- IV.- Fungir como enlace, con la comisión correspondiente en la materia del Congreso del Estado, para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- V.- Coordinar la atención y seguimiento, hasta su conclusión, de las solicitudes o recomendaciones que formulen la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, a cualquier secretaría o dependencia del gobierno municipal, así como solicitar a estas, la elaboración y entrega oportuna de informes al respecto;



- VI.- Promover la suscripción de los convenios necesarios, con la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, con el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública del Estado de Morelos, con Asociaciones Civiles, con los diferentes Sistemas D.I.F. del Estado, con el Centro de Justicia para Mujeres, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII.- Coadyuvar con las áreas del ayuntamiento, en los asuntos que esta le requiera, una vez que exista queja o solicitud formalmente presentada, en relación con la posible vulneración de los derechos humanos del municipio;
- VIII.- Promover, difundir, orientar y dar seguimiento, a los trabajos y tareas de promoción y defensa de los derechos humanos que lleven a cabo las secretarías, dependencias y entidades de la Administración pública municipal;
- IX.- Promover y difundir una cultura de respeto y defensa de los derechos humanos, al interior del gobierno municipal;
- X.- Coadyuvar, promover e impulsar, el desarrollo de programas de educación en valores y formación en derechos humanos;
- XI.- Fungir como vínculo, entre la Secretaría del Ayuntamiento y las organizaciones civiles, dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos, así como atender y en caso remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que estas le formulen;
- XII.- Constituir comités sociales, para la promoción, difusión y respeto a los derechos humanos;
- XIII.- En el ámbito de competencia del ayuntamiento, coadyuvar con los órganos protectores de derechos humanos e instancias dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos, en la atención de los grupos en situación de discriminación y vulnerabilidad;
- XIV.- Construir, llevar y mantener actualizado, el registro de las recomendaciones, solicitudes, quejas y medidas cautelares, que las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos emitan a las secretarías y dependencias de la Administración pública municipal;
- XV.- Orientar, canalizar y dar acompañamiento, hacia las instancias competentes a la población para la defensa de sus derechos humanos;
- XVI.- Procurar la conciliación, ante los quejosos y las autoridades señaladas como responsables, así como la inmediata solución del conflicto planteado,



cuando la naturaleza del caso lo permita, salvo aquellos asuntos que atentan contra la vida y la integridad física del quejoso;

XVII.- Establecer comisiones de colaboración, con otras organizaciones e instituciones afines;

XVIII.- Generar espacios de articulación, con otros actores para la formulación de políticas, planes y programas de derechos humanos;

XIX.- Participar como observadores, en los operativos de alcoholimetría y de establecimientos comerciales y otros que se implementen, siempre y cuando, haya la debida convocatoria de participación;

XX.- Asistir a foros, ante instancias intergubernamentales de protección de los derechos humanos;

XXI.- Capacitar a las corporaciones policiacas del ayuntamiento, así como a las trabajadoras y los trabajadores del mismo, a fin de que tengan conocimiento sobre este tema, para no vulnerar los derechos de la ciudadanía;

XXII.- Realizar inspecciones trimestrales, a los centros de arresto de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana del Ayuntamiento, para procurar un trato digno e instalaciones dignas, a las y los detenidos y que no sean vulnerados sus derechos;

XXIII.- Garantizar la difusión visual permanente, sobre los derechos humanos, dentro de las instalaciones del ayuntamiento, y demás dependencias de gobierno municipal;

XXIV.- Instalar dentro del ayuntamiento, un stand para la difusión de información de los derechos humanos, para crear vinculo de confianza con la población, a fin de recibir sus denuncias; y,

XXV.- Las demás que le concedan u ordene las leyes, reglamentos u otras disposiciones en la materia, o que le asigne el ayuntamiento, la presidenta o el presidente municipal, y/o la secretaria del ayuntamiento.

**ARTÍCULO 97.-** La persona titular de la Unidad de Transparencia, independientemente de lo que contempla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y el reglamento municipal respectivo, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Recabar y difundir, la información a que se refiere los Capítulos II y III, del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del



Estado de Morelos, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

II.- Recibir y dar trámite, a los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad;

III.- Auxiliar a los particulares, en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso, orientarlos sobre las y los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;

IV.- Realizar los trámites internos necesarios, para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI.- Llevar un registro, de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

VII.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;

VIII.- Fomentar la transparencia y accesibilidad, al interior de los sujetos obligados;

IX.- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las dependencias y áreas correspondientes.

**ARTÍCULO 98.-** La Dirección de Atención Ciudadana y Buen Gobierno, estará a cargo de una o un titular; y le corresponde vigilar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el municipio, para lo cual ejercerá las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir, organizar y controlar el desempeño de las funciones correspondientes a la dirección, dictando los criterios de funcionamiento de la dirección;

II.- Acordar con la secretaria o el secretario, el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen, las unidades administrativas a su cargo;

III.- Emitir informes que le sean solicitados, por la secretaria o el secretario; así como las áreas administrativas adscritas a la dirección;

IV.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones;



- V.- Representar a la secretaria o el secretario en los asuntos que éste le encomiende y que tenga relación, con el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
- VI.- Someter a consideración de la Secretaria o el secretario, los estudios, proyectos y acuerdos relacionados, con las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VII.- Desempeñar las comisiones que la secretaria o el secretario le encomiende, e informar respecto de su desarrollo;
- VIII.- Fomentar y fortalecer vínculos, entre los diversos actores político-sociales del municipio, contribuyendo al fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, sociales y el gobierno municipal;
- IX.- Proponer y participar, en la formulación de convenios de colaboración o coordinación, con las autoridades federales, estatales y municipales, en materia de asuntos religiosos, de conformidad al marco legal correspondiente;
- X.- Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la Administración pública municipal, para atender las demandas de la población;
- XI.- Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios, para operatividad de sus unidades administrativas;
- XII.- Rendir por escrito, los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;
- XIII.- Aplicar en el ejercicio de sus funciones, las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos, por el ayuntamiento, la presidenta o el presidente municipal o la síndica o el síndico del ayuntamiento;
- XIV.- Coadyuvar, en el trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- XV.- Elaborar, implementar, supervisar y actualizar, el procedimiento de certificación de documentos;
- XVI.- Supervisar la certificación de los documentos que sean solicitados a la secretaria o el secretario del ayuntamiento, previo cotejo que se realice;
- XVII.- Llevar a cabo, el trámite de constancias de residencia, dependencia económica, de origen, de identidad, de escasos recursos económicos, de





identidad, de ingreso para beca, de hospitalización y otros requeridos por la ciudadanía o población;

XVIII.- Sera responsable, del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado, para la dirección de buen gobierno, el cual, deberá ajustarse, a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal;

XIX.- Coadyuvara a la estabilidad social y la gobernabilidad del municipio, mediante el diálogo y la conciliación;

XX.- Coadyuvara en la conducción de asuntos en conflicto, por medio de la interlocución y concertación, con los grupos sociales y políticos que conforman la demarcación municipal;

XXI.- Ofrecer soluciones alternativas de los conflictos, creando canales que faciliten la comunicación entre las partes, con el fin de llegar acuerdos;

XXII.- Rubricar todo documento que expida, dirigido a la secretaria del ayuntamiento;

XXIII.- Realizar los manuales de organización y de procedimientos que le encomiende la secretaria o el secretario, los cuales, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dirección y de sus unidades administrativas, así como las funciones y competencia de cada una de ellas; y,

XXIV.- Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del ayuntamiento, de la secretaria o el secretario y de la presidenta o el presidente municipal y de la secretaria o el secretario del ayuntamiento.

**ARTÍCULO 99.-** La Dirección de Comunicación Social, estará a cargo de una o un titular y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Difundir por los medios de comunicación posibles, los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración pública municipal;

II.- Definir en acuerdo con la presidenta o el presidente municipal y de la secretaria o el secretario del ayuntamiento, los lineamientos y políticas de comunicación social y difusión de la Administración pública municipal;

III.- Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social, deben observar las diferentes dependencias de la Administración municipal;





- IV.- Vincular a las dependencias y entidades municipales, con los diversos medios de comunicación, para obtener la información de manera oportuna, veraz y objetiva, de las actividades y servicios que presta el gobierno municipal;
- V.- Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación, con medios de comunicación masiva, para llevar a cabo programas y campañas que deriven, en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales, y
- VI.- Elaborar la gaceta municipal, de manera trimestral, la cual contendrá, entre otras cosas, los acuerdos de cabildo y actividades de la Administración pública municipal.

**ARTÍCULO 100.-** La Dirección de Protección Civil; le corresponde el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la Ley General de Protección Civil, Ley Estatal de Protección Civil de Morelos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal y los Programas Municipales de Protección Civil.

La dirección, estará a cargo de una o un titular, y ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer a la Secretaría del Ayuntamiento, el proyecto de Programa Municipal de Protección Civil y el Atlas Municipal de Riesgos, que serán sometidos a la consideración del Consejo; así como las políticas, lineamientos y criterios que normarán, el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
- II.- Aplicar el Programa Municipal de Protección Civil y los Subprogramas aprobados, por el Consejo;
- III.- Atender los asuntos relacionados, con el Sistema Municipal de Protección Civil;
- IV.- Organizar a la sociedad, con base en el principio de solidaridad, para encausar la protección civil;
- V.- Promover la capacitación de los habitantes del municipio, en materia de protección civil y realizar acciones de capacitación y difusión a la comunidad, en centros escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal, para la protección civil;



- VI.- Brindar atención inmediata, a las demandas ciudadanas, ocasionadas por agentes perturbadores, de origen geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo, así como atender las emergencias suscitadas, por fugas de gas, agua, gasolina y materiales sólidos que pongan en peligro la seguridad de los habitantes del municipio o de sus bienes;
- VII.- Concentrar y reportar diariamente, a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, los daños ocasionados a las personas, a sus bienes y al entorno ecológico, ocasionado por los fenómenos antes mencionados, mediante la elaboración de parte de novedades, tarjetas informativas y/o bitácoras de las áreas bajo su cargo;
- VIII.- Elaborar y mantener actualizado, el inventario de los recursos humanos y materiales disponibles, en caso de desastre o emergencia;
- IX.- Vigilar que las inspecciones y notificaciones, se lleven a cabo, de acuerdo a lo que establece este reglamento;
- X.- Coordinar los trabajos, de las visitas de inspección, con la Jefatura de Inspección y Vigilancia; e imponer en su caso, las sanciones a que haya lugar;
- XI.- Promover la celebración de Convenios de Colaboración, en materia de Protección Civil, con las dependencias federales, estatales y municipales, así como coordinarse con las Instituciones Estatales de Rescate, para la atención de emergencias, en materia de protección civil, que ocurran en el municipio, así mismo, con las educativas o formadoras de recursos humanos especializados, con aquéllas que sea necesario, para obtener certificaciones;
- XII.- Coordinar proyectos con los municipios que integran la zona metropolitana, así como los sectores público y privado, en materia de protección civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación, en casos de alto riesgo, siniestro y desastre;
- XIII.- Integrar una base de datos, de la información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en Temixco, de acuerdo a estudios en la materia;
- XIV.- Notificar a familias y personas que habitan en zonas de riesgos como minas, cerros, barrancas y ríos del municipio, del peligro que corren al habitar en esos lugares;
- XV.- Promover la creación, integración y funcionamiento, del Consejo Municipal de Protección Civil y Rescate, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias; y,



XVI.- Las demás que deriven del presente ordenamiento, de otras disposiciones jurídicas o administrativas aplicables y aquéllas encomendadas por la presidenta o el presidente municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 101.-** Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la secretaria o el secretario del ayuntamiento o por conducto, de las unidades administrativas que tenga adscritas, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

**ARTÍCULO 102.-** 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 IV. DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA Y DE PROTECCIÓN CIUDADANA.**

**ARTÍCULO 103.-** La Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, es la dependencia municipal encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de policía preventiva, tránsito, bomberos y demás unidades administrativas que la integran, dentro de la jurisdicción del territorio municipal, así como de preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes.

La persona titular de esta dependencia, será designada directamente, por la persona titular del ejecutivo municipal y para ello deberá contar, con los requisitos que señalan la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 104.-** La representación de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, el trámite y la resolución de los asuntos de su



competencia, conciernen en origen a la persona titular de la dependencia, quien para la mejor atención de los mismos, por escrito, de manera expresa, delegará si es necesario, sus facultades en las servidoras y los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por, disposición legal, deban ser ejercidas directamente. Para ejercer sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dirigir, organizar, administrar, controlar y supervisar el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;
- II.- Aplicar en el municipio, disposiciones que señala la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- III.- Proponer las políticas y criterios generales, para la planeación en materia de policía preventiva, tránsito y rescate en urgencias médicas;
- IV.- Proponer a la persona titular del ejecutivo municipal, las políticas y medidas que propicien, una conducta policial basada en los principios de legalidad, ética, profesionalismo, eficiencia y honradez, sancionando de manera enérgica y eficaz, cualquier abuso o desviación del personal adscrito a la secretaría;
- V.- Preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y detención de las infractoras y los infractores o presuntos delincuentes;
- VI.- Vigilar el cumplimiento de la leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, y demás disposiciones relativas, a la policía preventiva, tránsito y bomberos;
- VII.- Vigilar que los cuerpos policiales, tránsito y bomberos del municipio, cumplan con los ordenamientos legales aplicables, en la ejecución de sus actividades relacionadas, con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos, mantenimiento del orden público y el control del tránsito vehicular;
- VIII.- Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, a los elementos de policía preventiva, tránsito y bomberos, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;
- IX.- Establecer mecanismos de coordinación, con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública;



- X.- Coordinar, supervisar y vigilar, la adecuada calidad en la prestación de servicios al público;
- XI.- Establecer políticas, programas y ejecutar las acciones tendientes, a conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el municipio de Temixco;
- XII.- Prevenir y auxiliar a las personas, en la protección de su integridad física y la de su familia, sus propiedades, posesiones y derechos;
- XIII.- Controlar, regular y vigilar la vialidad de vehículos y peatones en el municipio, de acuerdo a lo establecido por los ordenamientos jurídicos; y aplicar en su caso, las sanciones correspondientes;
- XIV.- Planear y ejecutar, con la finalidad de fomentar en la población, el respeto a las normas de tránsito y educación vial;
- XV.- Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales, para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios, a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana, en materia de seguridad pública;
- XVI.- Auxiliar dentro del marco legal correspondiente, al ministerio público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;
- XVII.- Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar, el funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública, adscritos a la dependencia;
- XVIII.- Vigilar y supervisar que los cuerpos de seguridad pública, se conduzcan con estricto apego a la legalidad y respeto a los derechos humanos, sancionando cualquier conducta que transgreda, los principios de actuación policial, previstos en los ordenamientos jurídicos;
- XIX.- Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Sustentable y la Secretaría de Obras Públicas, en el diseño, planeación y protección integral, de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;
- XX.- Otorgar asesoría jurídica, a los elementos policiales, relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- XXI.- Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, para el efecto de que se tomen las medidas necesarias, en materia de Protección Civil y Rescate, en la celebración de diversiones y espectáculos públicos en el municipio;



- XXII.- Difundir entre la población, los programas que se establezcan de manera particular y general, en materia de prevención del delito;
- XXIII.- Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado, a las tareas de seguridad pública e instaurar el servicio policiaco y civil de carrera, promoviendo permanentemente, el mejoramiento de las condiciones laborales de las servidoras y los servidores públicos;
- XXIV.- Vigilar el perfil básico mínimo que deberá reunir el personal de seguridad pública;
- XXV.- Conocer todos los recursos que se interpongan, con motivo de las sentencias emitidas por el Consejo de Honor y Justicia de la secretaría;
- XXVI.- Coordinar el funcionamiento y capacitación de los cuerpos policiacos, que sean enviados a la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad Pública;
- XXVII.- Asesorar a la o el titular del Ejecutivo Municipal, en la celebración de convenios, con los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;
- XXVIII.- Autorizar el manual de organización, políticas y procedimientos, el programa de trabajo y el informe de labores de la secretaría;
- XXIX.- Someter al acuerdo de la persona titular del Ejecutivo Municipal, los asuntos que así lo ameriten y hayan sido encomendados a la secretaría;
- XXX.- Enviar como propuesta de proyecto, a la persona titular del ejecutivo, los reglamentos, acuerdos y demás normas jurídicas;
- XXXI.- Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes, al buen despacho de las funciones de la secretaría;
- XXXII.- Mantener coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para efecto de implantar acciones de prevención del delito y vinculación ciudadana;
- XXXIII.- Difundir los programas, actividades y operativos de prevención, que desarrolle la secretaría;
- XXXIV.- Denunciar ante la autoridad competente, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones, cometan las servidoras o los servidores públicos de la secretaría;
- XXXV.- Certificar los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, por sí o a través de las unidades administrativas a su cargo;





- XXXVI.- Formar parte, de los diferentes órganos colegiados que la normativa aplicable, así determine;
- XXXVII.- Dirigir reuniones e integrar grupos de trabajo especiales, para el diseño y ejecución de proyectos o programas específicos de la secretaría;
- XXXVIII.- Rendir los informes previos y justificados, ante las autoridades jurisdiccionales que así lo requieran, previo visto bueno de la Consejería Jurídica; y,
- XXXIX.- Las demás que le asigne, la persona titular del Ejecutivo Municipal.

**ARTÍCULO 105.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II.- Dirección Administrativa;
- III.- Dirección de Seguridad Pública:
  - a).- Jefatura de Operaciones;
  - b).- Jefatura de Planeación y Estadística;
  - c).- Jefatura de Mantenimiento y Control de Armamento.
- IV.- Dirección de Tránsito y Vialidad;
- V.- Dirección de Prevención del Delito, Supervisión, Vinculación Ciudadana y Atención Psicológica;
- VI.- Dirección de Asuntos Internos:
  - a).- Jefatura de Investigaciones;
  - b) Jefatura de Procedimientos.
- VII.- Dirección de Bomberos y ERUM:
  - a).- Jefatura de Bomberos y ERUM.

**ARTÍCULO 106.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.- Formular proyectos de reglamentos, manuales jurídicos y acuerdos, en materia de seguridad pública;
- II.- Unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que





normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana y de las áreas;

III.- Supervisar que se difundan, los lineamientos y normas de carácter general, establecidos en la ley y demás ordenamientos, cuya aplicación corresponda con la secretaría;

IV.- Impulsar la actualización del marco jurídico, en materia de seguridad pública, de acuerdo a los avances y las innovaciones técnicas, usos y prácticas, en coordinación con las áreas administrativas de la secretaría;

V.- Opinar sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación que deberán suscribir las servidoras y los servidores públicos integrantes de la secretaría;

VI.- Conocer de todos los amparos, en los que se señale como autoridad responsable a la o al secretario, a las directoras y los directores generales, a las directoras y los directores de área y todas las demás autoridades de la secretaría, que con motivo de sus funciones, puedan llegar a tener el carácter de responsables, rindiendo los informes previos y justificados que sean requeridos;

VII.- Llevar la defensa de los intereses de la Secretaria Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole, tales como los procedimientos que se siguen en la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, Tribunal de Justicia Administrativa, recurso de revisión derivado de las boletas de infracción y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, cuando sea necesario, y realizar todos los trámites legales, para el buen desempeño de la secretaría;

VIII.- Presentar querrelas, ante la Fiscalía General del Estado, por hechos delictivos en los se afecte a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana y dar la intervención que corresponda, al síndico municipal, para los efectos legales de su competencia;

IX.- Vigilar que se intervenga en todos los siniestros, que con motivo de algún hecho de tránsito, sufra cualquier vehículo perteneciente a la secretaría;

X.- Vigilar que se gestione, la devolución de las unidades siniestradas que sean puestas a disposición ante cualquier autoridad municipal, estatal o federal y corralón de tránsito del fuero común, federal o particular;

XI.- Presentar a la brevedad posible, la denuncia penal respectiva, cuando se tenga conocimiento por parte del área responsable del robo, pérdida o extravió



de algún arma de fuego, amparada bajo la licencia oficial colectiva y dar el seguimiento que la ley de la materia precise;

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

XIII.- Acordar con la secretaria o el secretario, los asuntos relevantes e informarle periódicamente de sus actividades;

XIV.- Actuar como órgano de consulta de la secretaría, en asuntos jurídicos en materia de policía preventiva, tránsito y bomberos;

XV.- Brindar asesoría y defensa legal, a los elementos adscritos a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, cuando se vean involucrados en actos de carácter penal o civil, en cumplimiento de sus funciones, en forma gratuita;

XVI.- Determinar la situación jurídica de los probables responsables, que le sean presentados por los elementos de policía y decidir sobre la misma, en relación a ponerlos o no a disposición de la Fiscalía General del Estado;

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

XVIII.- Contará para el ejercicio de sus atribuciones, con tecnología de punta para uso y consulta de expedientes electrónicos, boletín judicial y designación de correo electrónico, para recepción de notificaciones;

XIX.- Informar y acordar con la Consejería Jurídica del ayuntamiento, todos los asuntos de carácter legal que conozcan, atiendan y resuelvan sus respectivas dependencias; y,

XX.- Las demás que le encomiende expresamente las o el Secretario Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana.

**ARTÍCULO 107.-** La Dirección Administrativa, de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana ejercerá las siguientes atribuciones:

I.- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios, para el logro de los objetivos de la secretaría;



II.- Proponer a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, los cursos de capacitación que considere que pueda ser de utilidad para el personal de la misma, y en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos;

III.- Elaborar y actualizar los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos, para controlar las funciones y actividades que se realizan, por las diversas dependencias adscritas a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana y someterlos a la consideración de su titular;

IV.- Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución;

V.- Controlar las requisiciones, para la reparación y mantenimiento del parque vehicular adscrito a esta secretaría;

VI.- Tramitar ante la oficial mayor, las licencias y permisos que solicite el personal de la secretaría;

VII.- Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo, de la secretaría;

VIII.- Llevar el registro del personal adscrito a la secretaría, sus altas y bajas, recabando la información necesaria, para integrar sus expedientes necesarios, de acuerdo con los requisitos que señalan los ordenamientos legales aplicables;

IX.- Ser enlace ante la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad Pública y el Centro de Evaluaciones de Control y Confianza del Estado de Morelos,

X.- Generar el reclutamiento de aspirantes, a los cuerpos policiales del municipio;

XI.- Ser enlace ante la Unidades de Transparencia municipal;

XII.- Buscar y coordinar, mediante convenios con instituciones educativas, becas para la profesionalización del personal de la secretaría;

XIII.- Las demás que le determine la secretaria o el secretario ejecutivo, administrativo y de protección ciudadana.

**ARTÍCULO 108.-** La Dirección de Seguridad Pública, de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, ejercerá las siguientes atribuciones:

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



- II.- Evaluar, Planear, organizar, dirigir y controlar, el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área;
- III.- Plantear a la o el titular de la secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
- IV.- Rendir informes, sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue la o el titular de la secretaría o la o el titular del ejecutivo municipal, con la secrecía que revista la información;
- V.- Favorecer la participación ciudadana, en los programas de la secretaría;
- VI.- Dar parte a la o el titular de la secretaría, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
- VII.- Proponer a la o el titular de la secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
- VIII.- Poner a consideración de la o el titular de la dependencia, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas del personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento del área bajo su mando;
- IX.- Formular a la secretaria o el secretario, los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- X.- Turnar a la Dirección Administrativa en su caso, las licencias que soliciten el personal a su cargo;
- XI.- Vigilar el debido cumplimiento de la leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XII.- Vigilar e implementar en el área bajo su mando, las medidas necesarias, para evitar prevenir el robo, perdida o extravió de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga la o el titular de esta secretaría;
- XIII.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;
- XIV.- Preservar el orden público, en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas;



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

XVI.- Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo, los trámites que sean necesarios, ante instituciones del sector público o privado, para satisfacer tales requerimientos;

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

XVIII.- Gestionar y coordinar mediante convenios con instituciones educativas, la implantación de métodos modernos de enseñanza, tendientes a elevar el nivel escolar, de los cuerpos policiales;

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

XX.- Promover el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiere, para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los cuerpos policiales municipales;

XXI.- Vigilar que las acciones preventivas, se lleven a cabo, respetando los derechos humanos de la población y observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;

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

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

XXIV.- Auxiliar al ministerio público, policía de investigación criminal y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la ley;

XXV.- Proporcionar el auxilio necesario a la población, en caso de siniestro, bajo la coordinación de la Dirección de Protección Civil;

XXVI.- Vigilar mediante patrullaje, a los centros educativos ubicados en el municipio, de acuerdo a la capacidad operativa con que cuente;



- XXVII.- Coordinar la ejecución de estudios y proyectos tendientes, a modernizar la infraestructura operativa de la corporación, evaluando e incorporando los avances tecnológicos, en materia de seguridad;
- XXVIII.- Supervisar y elaborar las estadísticas, a fin de informar a la secretaria o el secretario ejecutivo, administrativo y de protección ciudadana, sobre los índices delictivos y resultados de los dispositivos de operación;
- XXIX.- Diseñar órdenes de operaciones, con base a las estadísticas criminológicas, así como la implementación de nuevas estrategias, para asegurar resultados óptimos;
- XXX.- Obtener, compilar y organizar, la información en materia de seguridad y vigilancia policial;
- XXXI.- Participar en los mecanismos de coordinación establecidos, en los convenios celebrados con instituciones policiales locales, estatales, nacionales e internacionales, para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública;
- XXXII.- Mantener actualizadas, las condiciones máximas de seguridad en los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control del mismo;
- XXXIII.- Realizar y coordinar el apoyo técnico de registro audiovisual en los operativos especiales; y,
- XXXIV.- Las demás que se le señale el Cabildo, la presidenta o el presidente municipal, la secretaria o el secretario ejecutivo, administrativo y de protección ciudadana, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 109.-** La Dirección de Tránsito y Vialidad, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.- Organizar, operar, coordinar y controlar, los servicios de tránsito municipal;
- II.- Evaluar, Planear, organizar, dirigir y controlar, el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área;
- III.- Proponer a la o el titular de la secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento, del área bajo su responsabilidad;





IV.- Rendir informes, sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue la o el titular de la secretaría o la o el titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;

V.- Enterar a la o el titular de la secretaría, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;

VI.- Proponer a la o el titular de la secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;

VII.- Formular a la secretaria o el secretario, los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

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

IX.- Vigilar el debido cumplimiento de la leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

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

XI.- Supervisar, la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;

XII.- Formular y proponer programas y acciones, para la modernización y mejoramiento integral del servicio de tránsito municipal;

XIII.- Elaborar y ejecutar los Programas de Educación Vial, entre la población del municipio;

XIV.- Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos y señalamientos, para el tránsito de vehículos;

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

XVI.- Coordinarse con otros cuerpos competentes en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;





- XVII.- Levantar las infracciones derivadas, de la violación al Reglamento de Tránsito Municipal, en el momento de la comisión del hecho;
- XVIII.- Actuar en auxilio de las demás instancias de seguridad pública federal, estatal o municipales;
- XIX.- Implementar programas y campañas, para conductores que conduzcan sin alcohol, del uso de cinturón de seguridad y el uso de casco para motociclistas;
- XX.- Mantener bajo resguardo, los acuses o duplicados de las infracciones elaboradas, por el personal a su cargo;
- XXI.- Mantener un orden y control de las infracciones asignadas, al personal a su cargo;
- XXII.- Implementar y ejecutar, en coordinación con la dirección de licencias y funcionamiento y demás áreas que intervengan acciones, para erradicar la invasión de calles de avenidas, por el comercio ambulante;
- XXIII.- Retirar de la vía pública, los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito;
- XXIV.- Coadyuvar con los prestadores del servicio público de grúas (arrastre) y corralón (deposito) de vehículos, el cual, podrá ser concesionado y/o prestado directamente por el ayuntamiento; y,
- XXV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende la secretaria o el secretario ejecutivo, administrativo y de protección ciudadana.

**ARTÍCULO 110.-** La Dirección de Prevención del Delito, Supervisión, Vinculación Ciudadana y Atención Psicológica, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.- Desarrollar programas de prevención del delito en el municipio; además de coadyuvar con las dependencias competentes, en el desarrollo de programas que prevengan el uso, consumo y abuso de drogas en centros educativos y escuelas;
- II.- Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar, el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas, por la o el titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;



- III.- Presentar a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento, del área bajo su responsabilidad;
- IV.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue la o el titular de la Secretaría o la o el titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;
- V.- Dar cuenta a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
- VI.- Proponer a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
- VII.- Formular a la secretaria o el secretario, los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- VIII.- Turnar a la Coordinación Administrativa en su caso, las licencias que soliciten el personal a su cargo;
- IX.- Vigilar el debido cumplimiento de la leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;
- X.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras delas áreas bajo su cargo;
- XI.- Formar brigadas de prevención del delito;
- XII.- Canalizar las quejas y denuncias ciudadanas, en contra de los elementos de seguridad pública del municipio y llevar a cabo, el monitoreo de los resultados de las mismas;
- XIII.- Dar atención, información y capacitación a la ciudadanía, para la prevención del delito;
- XIV.- Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos, en materia de prevención del delito;
- XV.- Llevar el programa de relaciones públicas, de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;
- XVI.- Realizar talleres comunitarios y elaborar los materiales necesarios, para la difusión de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;



- XVII.- Participar en las campañas de prevención, dirigidas a la ciudadanía, que organice la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;
- XVIII.- Preservar el orden público, en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas;
- XIX.- Vigilar que el personal policiaco a su cargo, actúe con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos, observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez; y,
- XX.- Las demás que le determine la secretaria o el secretario ejecutiva, administrativa y de protección ciudadana.

**ARTÍCULO 111.-** La Dirección de Asuntos Internos, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir las denuncias ciudadanas, relacionadas con la actuación ilegal de los elementos policiales de la secretaría;
- II.- Desarrollar las normas de procedimiento e investigación, que determinen el secretario;
- III.- Supervisar, vigilar e investigar, la conducta de los elementos operativos, sin violentar sus derechos, dentro y fuera del servicio, a efecto de que den cumplimiento a los deberes, obligaciones y principios de actuación policial;
- IV.- Supervisar por sí, o por medio del personal a su cargo, previa autorización de la o el director de asuntos internos, los operativos implementados por las áreas operativas, con el fin de verificar que no se violenten, los derechos humanos de los ciudadanos;
- V.- Investigar las quejas, que se formulen en contra del personal operativo de esta secretaría, atendiendo a las hipótesis que prevé el artículo 164, de la ley del sistema en sus diversas fracciones;
- VI.- Poner a disposición de la autoridad competente, con el apoyo de área jurídica, a la o el servidor público, cuando se le sorprenda en la comisión de delitos flagrantes;
- VII.- Enviar al archivo las quejas, que se inicien cuando el quejoso no acredite su interés legítimo, pretensión o muestra de falta de interés;
- VIII.- En caso de no existir pruebas suficientes, acordar la improcedencia de instauración del procedimiento administrativo, concluyendo el asunto y remitiéndolo al archivo definitivo;



- IX.- Realizar todas y cada una de las actuaciones del expediente administrativo de manera continua y cronológica, sin dejar espacio alguno entre éstas, asentando fecha y hora y con dos testigos de asistencia;
- X.- Decretar las medidas preventivas necesarias, desde el inicio de la queja, para garantizar la correcta integración de la investigación, asimismo, salvaguardar la imagen y reputación de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;
- XI.- Practicar, por conducto del personal adscrito a la Dirección de Asuntos Internos, el reconocimiento de los elementos policiales, que se encuentran adscritos a la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, mediante fotografías o el uso de cualquier instrumento, que permita la tecnología y ciencia, a fin de garantizar la adecuada integración de las quejas que se investigan;
- XII.- Requerir a las y los superiores jerárquicos, según corresponda, la formulación de queja y/o denuncias en contra de los elementos policiales que se vean implicados en conductas que sean investigadas y que puedan resultar contrarias, a la normativa de la materia, asimismo, podrá requerir la presentación de los elementos policiales que hayan presenciado los hechos que impulsaron la queja, con el objeto de recabar su testimonio;
- XIII.- En caso de encontrarse imposibilitado la o el ciudadano para presentarse a rendir su declaración en las oficinas, previa constancia legal y acuerdo que corresponda, el personal adscrito a la Dirección de Asuntos Internos, podrá constituirse en el lugar donde la o el declarante se encuentre dentro del territorio del municipio de Temixco;
- XIV.- Acordar la habilitación, para notificar al elemento policial implicado, en días y horas inhábiles, cuando exista causa justificada;
- XV.- Levantar o confirmar las medidas preventivas, que se hayan ordenado al inicio de la investigación o procedimiento administrativo, cuando exista fundamento legal para ello;
- XVI.- Resolver dentro del ámbito de su competencia, los procedimientos administrativos correspondientes, cuya determinación, no sea competencia del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana;
- XVII.- Solicitar que se inicie la investigación y en su caso, el procedimiento administrativo que corresponda, en contra de la persona titular o encargado del



área operativa y del elemento policial que incumplió, con el desempeño de sus funciones, cuando el área sujeta a supervisión, omitiere subsanar o atender las recomendaciones que se le realizaron, al momento de ser supervisada;

XVIII.- Recomendar a las personas titulares de las Unidades Administrativas y Operativas, que sean supervisadas, con la finalidad de que realicen acciones, para optimizar el buen desempeño de las mismas; así como, del personal que las integra;

XIX.- Enviar el resultado de la investigación, al Consejo de Honor y Justicia, emitiendo el proyecto de sanción que corresponda;

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

XXI.- Realizar recorridos, en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, Bomberos y ERUM, Prevención del Delito y Vinculación Ciudadana, o en cualquier otro lugar de la secretaría, con el objeto de detectar o reportar al personal que incurra, en faltas al servicio, previa autorización de la secretaria o el secretario, quien para tal efecto, podrá prestar personal operativo o administrativo, según sea el caso;

XXII.- Informar periódicamente a la secretaria o el secretario, de las actividades que realice la dirección a su cargo; y,

XXIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue la Secretaria o el Secretario.

**ARTÍCULO 112.-** La Dirección de Bomberos y Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM), ejercerá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer a la secretaria o el secretario, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento, del área bajo su responsabilidad;

II.- Rendir informes, sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue la secretaria o el secretario o la o el Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;



- III.- Enterar a la secretaria o el secretario, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
- IV.- Proponer a la secretaria o el secretario, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
- V.- Formular y entregar a la secretaria o el secretario, los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios del área bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- VI.- Turnar a la Coordinación Administrativa de la secretaría, en su caso, todas las incidencias laborales que presente, el personal a su cargo;
- VII.- Vigilar el debido cumplimiento de la leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- VIII.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;
- IX.- Recabar, integrar y sistematizar la información, que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros, que afecten a la población, así como su atención oportuna;
- X.- Atender la problemática relativa, a incendios que se presenten en el municipio, así como elaborar un registro de las pérdidas humanas y materiales, que se susciten en los mismos;
- XI.- Proponer la celebración de convenios de apoyo, entre la dependencia y la Cruz Roja Mexicana; así como coordinarse, con las instituciones estatales de rescate, para la atención de accidentes y prestación de servicios médicos, en situaciones de emergencia que ocurran en el municipio;
- XII.- Fomentar la capacitación institucional, en materia de prevención, seguridad y contingencia;
- XII.- Impartir cursos de capacitación, conferencias y pláticas de orientación a empresas, dependencias oficiales, escuelas y comunidad en general, en lo concerniente a previsión, combate y extinción de incendios;
- XIII.- Dirigir y controlar el funcionamiento y actividades que tiene a su cargo el Cuerpo Municipal de Bomberos;
- XIV.- Llevar a cabo, recorridos de supervisión en el municipio, así como efectuar durante el temporal de lluvias, el corte y retiro de árboles que amenacen la tranquilidad y seguridad de los habitantes del municipio, en





coordinación con el resto de las dependencias municipales competentes en la materia;

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

XVI.- Efectuar rescates y búsqueda de personas ahogadas o extraviadas, que se susciten por inundaciones, hundimientos o cualquier contingencia que se presente en el municipio;

XVII.- Proporcionar auxilio a la comunidad, en materia de explosiones, derrumbes y temblores que pongan en peligro su vida y su seguridad, así como la de sus bienes;

XVIII.- Planear y ejecutar simulacros de evacuación, en centros escolares, empresas y dependencias municipales, con respecto a situaciones de incendio, explosión, temblor e inundación;

XIX.- Elaborar proyectos de convenios de cooperación, con sus similares estatales y municipales, para apoyarse cuando la magnitud de los siniestros lo amerite; y someterlos a la consideración del Cabildo, para su aprobación;

XX.- Brindar de manera eficiente y eficaz, el servicio que tiene encomendado, así como apoyar a los municipios colindantes, que no cuenten con equipo de bomberos;

XXI.- Llevar a cabo, reuniones de acercamiento con empresarios, universidades, juntas de colonos y medios de comunicación, solicitando su apoyo y colaboración, en los diferentes programas que en esta materia se instauren por el ayuntamiento;

XXII.- Instrumentar las medidas y acciones tendientes, a revisar, controlar y utilizar el equipo de seguridad, para la prevención de incendios y contingencias con que cuentan, en los sectores público, privado y social del municipio;

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

XXIV.- Proponer cursos de capacitación permanente, para las y los elementos bajo su mando; y

XXV.- Las demás que le confieran las disposiciones reglamentarias aplicables, así como la legislación estatal y federal de la materia.



**ARTÍCULO 113.-** Las atribuciones contenidas en este capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la secretaria o el secretario ejecutivo, administrativo y de protección ciudadana, 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 titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos.

**ARTÍCULO 114.-** El Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de Protección Ciudadana, 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 V. DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

**ARTÍCULO 115.-** La Secretaría de Servicios Públicos, es la dependencia encargada del diseño, planeación, operación, supervisión y dirección de la prestación eficiente de los servicios públicos que tiene asignados en el territorio municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Secretaría de Servicios Públicos, estará a cargo de una o un titular, y le competarán, las siguientes atribuciones:

- I.- Aplicar y vigilar, el debido cumplimiento de las disposiciones previstas, en las normatividades vigentes;
- II.- Diseñar, planear y supervisar, la prestación eficaz y eficiente de los servicios públicos que le competen, en el ámbito del territorio municipal;
- III.- Proponer la celebración de convenios con particulares o instituciones de gobierno, para prestación de los servicios públicos municipales y participar en su ejecución, de acuerdo con la legislación vigente;
- IV.- Coadyuvar a supervisar con las áreas municipales correspondientes, el cumplimiento de los programas y acciones que en materia de protección ambiental, se establezcan;



- V.- Impulsar el fortalecimiento de la conciencia ecológica, a través de la realización de acciones conjuntas con la comunidad, para la preservación y mejoramiento del ambiente, el aprovechamiento racional de los recursos naturales y el correcto manejo de residuos sólidos;
- VI.- Coadyuvar a establecer los lineamientos técnicos ambientales, para el saneamiento y limpieza de los ríos y barrancas del municipio;
- VII.- Promover la conservación del estrato arbóreo del municipio;
- VIII.- Participar, en la formulación de la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- IX.- Formular, conducir y evaluar la política de recolección, traslado, transferencia y disposición final de los residuos sólidos, verificando el cumplimiento de las normas ambientales vigentes;
- X.- Promover la creación de infraestructura, para el manejo integral de residuos sólidos urbanos, en coordinación con el gobierno del estado, y en su caso con otros municipios;
- XI.- Proponer, coordinar y supervisar acciones inherentes, a la minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer sitios y sistemas de reciclamiento, para el tratamiento de los desechos y operar las estaciones de transferencia, cuando estos servicios no se encuentren concesionados, en términos de la legislación vigente;
- XII.- Proponer e implementar coordinadamente con otras dependencias municipales, estatales y/o federales, programas y acciones que promuevan, la recolección de residuos sólidos en el municipio de Temixco;
- XIII.- Otorgar y revocar a personas físicas o morales, el permiso para efectuar el servicio de recolección de residuos sólidos, dentro del territorio municipal, de acuerdo con los lineamiento y políticas establecidos, verificando su debido cumplimiento;
- XIV.- Coadyuvar con la Secretaría de Obras Públicas, para establecer los criterios y normas técnicas, para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, y de todos aquellos elementos que determina, el funcionamiento e imagen urbana, de las vialidades del municipio;
- XV.- Planear y vigilar las acciones y programas necesarios, para la creación de panteones, parques, jardines y espacios públicos; así como la conservación y mantenimiento de los mismos;



- XVI.- Coadyuvar a supervisar las acciones de conservación y mantenimiento, de los espacios públicos y las escuelas públicas;
- XVII.- Vigilar la prestación de los servicios administrativos, de los panteones ejidales, comunales y municipales, dentro del territorio municipal;
- XVIII.- Establecer los criterios y normas técnicas, para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana;
- XIX.- Supervisar las acciones de conservación y mantenimiento de alumbrado público que determina la funcionalidad e imagen urbana, de las vialidades principales que conforman la red vial del municipio;
- XX.- Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo depende, de otras unidades administrativas;
- XXI.- Recopilar la información correspondiente, al anteproyecto de Ley de Ingresos de las áreas administrativas de la secretaría y formular la propuesta;
- XXII.- Ejercer las funciones de coordinación administrativa de la secretaría y de las áreas adscritas a ésta;
- XXIII.- Llevar a cabo, la evaluación y coordinar la reparación de los daños materiales, provocados al patrimonio municipal, a causa de accidentes viales o por quienes provoquen daños, a la infraestructura de imagen urbana del municipio;
- XXIV.- Gestionar capacitaciones para el personal de la secretaría y las dependencias a su cargo, a fin de mejorar el trabajo y los mecanismos de atención y respuesta a la ciudadanía;
- XXV.- Presentar a la o el ejecutivo municipal, los informes y análisis estadísticos, de la capacidad de respuesta de la secretaría;
- XXVI.- Entregar un informe trimestral al Cabildo, de las actividades realizadas;
- y,
- XXVII.- Las demás que le señalen los ordenamientos aplicables, o aquellas que le encomiende expresamente la o el ejecutivo municipal.

**ARTÍCULO 116.-** Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría de Servicios Públicos, se integrará de la siguiente manera:

- I.- Dirección de Revalorización y Educación para el programa 3-R:



- a) Jefatura de Recolección de Reciclado;
- b) Jefatura de Educación para el programa 3 R.
- II.- Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos:
  - a) Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos;
  - b) Jefatura de Barrido Manual.
- III.- Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana:
  - a) Jefatura de Parques, Jardines y Espacios Públicos;
  - b) Jefatura de Mantenimiento de Escuelas.
- IV.- Dirección de Alumbrado Público:
  - a) Jefatura de Reparación de Alumbrado Público;
  - b) Jefatura de Sustitución de Luminarias.

**ARTÍCULO 117.-** La Dirección de Revalorización y Educación para el Programa 3-R, es la dependencia encargada de coadyuvar en la coordinación, supervisión, dirección y vigilancia de la aplicación de la política ambiental del municipio, y estará a cargo de una o un titular, y le competarán las siguientes atribuciones:

- I.- Coadyuvar a vigilar la aplicación de la normatividad federal, estatal y municipal, en materia de protección al medio ambiente, en territorio municipal;
- II.- Coadyuvar, en la promoción y establecer en conjunto con las autoridades estatales y federales, con la Secretaría de Desarrollo Sustentable del municipio, así como con organizaciones públicas y privadas, la cultura de la prevención, en la generación de residuos, la separación y reciclaje de los mismos;
- III.- En coordinación con Instancias Federales, Estatales y Municipales, participar en la atención de contingencias ambientales, conforme a las políticas, protocolos y programas ya establecidos, por la Dirección de Protección Civil;
- IV.- Planear, organizar y dirigir campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias oficiales, ayudantías municipales y comités de participación ciudadana;
- V.- Supervisar, evaluar y sugerir por medio de un dictamen, la operación de los equipamientos públicos y privados, de acuerdo al giro establecido en el Municipio, a efecto de regular, mitigar y adaptar sus residuos, con base al cumplimiento de la normatividad medioambiental y de cambio climático vigente;



- VI.- Diseñar campañas publicitarias, tendientes a formar una adecuada conciencia ambiental, en la población y propiciar su participación activa, en acciones de cuidado ambiental;
- VII.- Promover en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente, la participación responsable de la sociedad, en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental que fomente, la protección al medio ambiente;
- VIII.- Crear en el ámbito de competencia municipal, la unidad de vigilancia, para realizar patrullaje ambiental, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente y la Dirección de Tránsito Municipal, donde la función de ésta dirección, sea señalar el actuar de la ciudadanía, cuando se realicen acciones en perjuicio del medio ambiente y en su caso, turnar los asuntos al área competente, para la sanción correspondiente;
- IX.- Participar, en la atención de los asuntos que produzcan efectos negativos ambientales, dentro del territorio municipal;
- X.- Proponer la creación de comités vecinales, en conjunto con la Dirección de Medio Ambiente, para alentar la participación social, en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;
- XI.- Promover entre la ciudadanía, la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora, fauna y patrimonio forestal del municipio;
- XII.- Proponer acciones, para la conservación de las áreas verdes, ríos y barrancas del municipio, en coordinación con otras dependencias municipales, estatales y federales;
- XIII.- Coadyuvar a coordinar y participar, en campañas que propicien el mantenimiento y limpieza de ríos y barrancas del municipio;
- XIV.- Crear y coordinar, el programa de denuncia ciudadana, relativo a las acciones que realiza la población, en perjuicio del medio ambiente;
- XV.- Proponer y formular el Programa Municipal de Separación de Residuos Sólidos, con el fin de que la ciudadanía separe y entregue los residuos sólidos desde la fuente, a los servicios de recolección o a los centros de acopio, según corresponda, con el fin de facilitar su disposición ambientalmente adecuada;
- XVI.- Elaborar los informes y el análisis estadístico que permitan, medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;





XVII.- Entregar un informe mensual a la secretaría, de las actividades realizadas; y,

XVIII.- Las demás que le confiera la Secretaría de Servicios Públicos, los acuerdos de Cabildo, la o el Ejecutivo Municipal y las demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 118.-** La Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos, es la dependencia encargada de operar, supervisar, dirigir y ejecutar la prestación oportuna y eficiente del servicio público de limpia, dentro del territorio municipal.

La Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos, estará a cargo de una o un titular y le competen, las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar y vigilar que la prestación de los servicios de recolección de residuos sólidos no peligrosos, ya sean otorgados por el propio ayuntamiento o por particulares, se preste de forma continua, regular, general y uniforme;

II.- Evaluar de manera permanente, la prestación del servicio de recolección, manejo, traslado y disposición final de los desechos sólidos, aun cuando se realicen a través de terceros;

III.- Verificar que el servicio público de limpia, recolección, traslado y saneamiento ambiental, que comprende el barrido de las vías públicas, la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, cumpla con las normas establecidas en las leyes estatales, en materia ambiental y de salud y todos aquellos preceptos legales que correspondan;

IV.- Formular y proponer estudios y proyectos de construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura, para el manejo de los residuos sólidos, como estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como los sitios de disposición final, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;

V.- Planear, organizar, coordinar y regular los sistemas de operación necesarios y convenientes, para la eficaz prestación del servicio de limpia, recolección, traslado, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos



sólidos que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con la legislación vigente;

VI.- Vigilar que el servicio de barrido manual, se preste de forma constante, en las principales calles y avenidas del municipio;

VII.- Proponer a la secretaría, las tarifas y conceptos de los servicios de recolección de residuos sólidos no peligrosos, para ser integrados en la Ley de Ingresos;

VIII.- Atender y dar seguimiento, a las peticiones ciudadanas que se formulen, en materia de servicios de recolección de residuos sólidos y barrido manual;

IX.- Diseñar, formular y proponer el Programa Municipal, para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;

X.- Diseñar e implementar, los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares, el permiso para efectuar el servicio de recolección de residuos sólidos, dentro del territorio municipal;

XI.- Elaborar los informes y el análisis estadístico que permitan, medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores, para evaluar su operación;

XII.- Supervisar que se informe a la población, a través del medio de comunicación que considere adecuado, las rutas, horario y frecuencia de prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, a fin de que se conozcan, los criterios de uniformidad con que se prestará el servicio;

XIII.- Formular y proponer a la secretaría, una reingeniería de procesos que permita eficiente, los recursos humanos y materiales, sin menoscabo del servicio de recolección de residuos sólidos y barrido manual;

XIV.- Promover capacitaciones a las servidoras o los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, acopio, reciclaje, reúso, transferencia y disposición final de residuos;

XV.- Participar en las campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias oficiales, centros educativos, ayudantías municipales y comités de participación ciudadana;

XVI.- Diseñar e implementar planes, para garantizar los operativos de limpieza, en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;



- XVII.- Vigilar y coordinar las políticas que se implementen, en las jefaturas adscritas a ésta unidad administrativa;
- XVIII.- Llevar el registro y control del Padrón de Prestadores de Servicios de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos, en el municipio, así como de los que contribuyen con el pago de los servicios de recolección de residuos sólidos no peligrosos, que presta el ayuntamiento;
- XIX.- Propiciar y difundir que los establecimientos comerciales, que generan residuos sólidos, realicen en tiempo y forma, el pago correspondiente al servicio de recolección que presta el municipio de Temixco;
- XX.- Elaborar los informes y el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XXI.- Entregar un informe mensual a la Secretaría, de las actividades realizadas; Y,
- XXII.- Las demás que le confiera la Secretaría de Servicios Públicos, los Acuerdos de Cabildo, la o el Ejecutivo Municipal y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 119.-** La Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, es la dependencia encargada de operar, supervisar, dirigir y ejecutar el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios de panteones, de parques, jardines y espacios públicos y colaborar en el mantenimiento de escuelas públicas.

La Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana, estará a cargo de una o un titular, y le competarán las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer y coordinar las acciones y programas necesarios, para la creación de panteones, parques, jardines y espacios públicos;
- II.- Supervisar, dirigir y propiciar el adecuado mantenimiento y conservación de los parques, jardines y espacios públicos del municipio;
- III.- Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias, a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado, las áreas verdes públicas del municipio; la vegetación que se encuentra en la vía pública municipal, tales como las calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;



- IV.- Proponer y formular la política, para la elaboración del programa de poda y derribo de árboles que representan peligro para las personas, así como los que hayan concluido, con su vida biológica;
- V.- Dirigir y supervisar todas las acciones de poda, derribo de árboles y desmalezamiento que realiza, el personal del ayuntamiento;
- VI.- Supervisar y dirigir, el retiro de los desechos verdes que se generan por los servicios poda, derribo de árboles y desmalezamiento, vigilando que sean depositados en el centro de compostaje municipal;
- VII.- Atender y dar seguimiento, a las necesidades y elementos que determinan la imagen urbana, de las principales vialidades del municipio;
- VIII.- Controlar, supervisar y promover el buen funcionamiento del Centro de Compostaje Municipal;
- IX.- Procesar en el Centro de Compostaje Municipal, los residuos orgánicos verdes, provenientes de la poda y tala de árboles y mantenimiento de áreas verdes, que se depositen en dicho lugar, así como de los particulares que la generen;
- X.- Proponer y solicitar a la Secretaría de Desarrollo Sustentable que el vivero municipal, dentro de sus programas de repoblación forestal, produzca la flora adecuada, para realizar las actividades propias de forestación y reforestación, en los panteones, escuelas, parques, jardines y espacios públicos del Municipio;
- XI.- Llevar a cabo, el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública municipal, realizando acciones que preserven o corrijan la imagen urbana alterada, sin perjuicio de las facultades de otras dependencias;
- XII.- Atender y dar seguimiento, a las peticiones ciudadanas que se formulen, en materia de servicios de panteones, mantenimiento a las escuelas, parques, jardines y espacios públicos;
- XIII.- Vigilar y colaborar con acciones de conservación y mantenimiento, en las escuelas públicas;
- XIV.- Dar atención a las peticiones, de los planteles educativos del municipio, en la medida de las posibilidades de la Administración municipal;
- XV.- Administrar el uso de los panteones ejidales, comunales y municipales, dentro del territorio municipal;
- XVI.- Proponer, coordinar y vigilar las acciones de conservación y mantenimiento de los panteones municipales, para preservarlos en condiciones



adecuadas; así como también, en los panteones ejidales y comunales, cuando así se determine;

XVII.- Formular y proponer programas y acciones, para la modernización y mejoramiento integral, de los servicios de panteones;

XVIII.- Inspeccionar los panteones existentes en el territorio Municipal y emitir informe a la secretaría, respecto las necesidades de los mismos;

XIX.- Contar con el censo actualizado, de los panteones del territorio municipal;

XX.- Informar a la comunidad, sobre ubicaciones, contratos de temporalidad, inhumaciones y demás servicios que se prestan, en los panteones municipales, conforme a la legislación vigente;

XXI.- Proponer a la secretaría, las tarifas y conceptos de los servicios que presta la dirección, para ser integrados en la Ley de Ingresos;

XXII.- Proponer capacitaciones para el personal de la dirección y las jefaturas a su cargo a fin de mejorar el trabajo y los mecanismos de atención y respuesta a la ciudadanía;

XXIII.- Elaborar los informes y el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores, para evaluar su operación;

XXIV.- Entregar un informe mensual a la secretaría de las actividades realizadas;

XXV.- Crear un almacén de insumos, para abastecer las principales necesidades de las brigadas de parques y jardines.

XXVI.- Las demás que le confiera la Secretaría de Servicios Públicos, los acuerdos de Cabildo, la o el ejecutivo municipal y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 120-** La Dirección de Alumbrado Público, es la dependencia encargada de planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación del servicio de alumbrado público, en territorio Municipal.

La Dirección de Alumbrado Público, estará a cargo de una o un titular, y le competará las siguientes atribuciones:

I.- Formular y proponer programas y acciones, para la modernización y mejoramiento integral, de los servicios de alumbrado público;



- II.- Atender y dar seguimiento, a las necesidades de conservación y mantenimiento del alumbrado público, de las principales vialidades del municipio;
- III.- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo, a la red de alumbrado público municipal, preservando condiciones adecuadas de iluminación;
- IV.- Atender y dar seguimiento, a las peticiones ciudadanas y de instituciones públicas que se formulen, en materia de servicios de alumbrado público;
- V.- Proponer convenios de concertación, entre el municipio y las comunidades;
- VI.- Dar contestación a las solicitudes de los particulares, en el relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos, de la red de alumbrado público municipal;
- VII.- Revisar y autorizar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse, en el municipio;
- VIII.- Revisar y dar trámite a la facturación que emite Comisión Federal de Electricidad, por concepto del cobro de alumbrado público del municipio, y efectuar análisis estadísticos del costo del servicio de alumbrado público, otorgado en territorio Municipal;
- IX.- Revisar y validar los recibos de consumo de energía eléctrica de la red de alumbrado público del municipio;
- X.- Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación, ante la Comisión Federal de Electricidad, por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el propio ayuntamiento o por terceros contratados;
- XI.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos gubernamentales o particulares;
- XII.- Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público y reducción de contaminación visual;
- XIII.- Llevar a cabo, los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal, por cualquier persona, a causa de accidentes viales que provoquen, daños a la infraestructura de alumbrado público;
- XIV.- Coordinar, suministrar y colocar instalaciones eléctricas, en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el ayuntamiento;





- XV.- Proponer a la secretaría, las tarifas y conceptos de los servicios que presta la dirección, para ser integrados en la Ley de Ingresos;
- XVI.- Proponer capacitaciones para el personal de la dirección y las jefaturas a su cargo, a fin de mejorar el trabajo y los mecanismos de atención y respuesta a la ciudadanía;
- XVII.- Elaborar los informes y el análisis estadístico que permitan, medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores, para evaluar su operación;
- XVIII.- Entregar un informe mensual a la secretaría, de las actividades realizadas; y,
- XIX.- Las demás que le confiera la Secretaría de Servicios Públicos, los acuerdos de Cabildo, la o el Ejecutivo Municipal y demás disposiciones que señalen los ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 121.-** Las atribuciones contenidas en este capítulo podrán ser ejercidas directamente por él o la secretaria de servicios públicos 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 titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos.

**ARTÍCULO 122.-** El Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos, 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 VI. DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.**

**ARTÍCULO 123.-** La Secretaría de Obras Públicas, es la dependencia encargada de la programación, presupuestación, supervisión y ejecución de las obras públicas municipales, en el territorio municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.



La Secretaría de Obras Públicas, estará a cargo de una o un titular, y le competarán, las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer a la presidenta o el presidente municipal, la celebración de convenios en las materias de competencia de la secretaria y participar en su ejecución;
- II.- Formular y conducir el Programa Anual de Obras Públicas, validado por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y autorizado por el Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con los Programas de Desarrollo Urbano, en sus diferentes modalidades, y con la política, objetivos y prioridades que establezca la presidenta o el presidente municipal y vigilar su ejecución;
- III.- Integrar y operar el sistema de información, para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen, con recursos propios del ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales federales y estatales;
- IV.- Instruir a las áreas correspondientes, para que los expedientes técnicos y financieros, relacionados con la obra pública o los servicios relacionados con la misma, federal, estatal o municipal, sean integrados de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V.- Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- VI.- Formular y conducir la política municipal, en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo y equipamiento urbano;
- VII.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, en materia de obra pública;
- VIII.- Dar intervención debida, a la Contraloría Municipal, de acuerdo al marco jurídico de su actuación;
- IX.- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de construcción, reparación, adaptación y demolición de inmuebles, que formen parte del municipio;
- X.- Construir, mantener o modificar en su caso, la obra pública que corresponda;
- XI.- Establecer lineamientos, para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;



- XII.- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIII.- Impulsar y promover trabajos de servicios básicos, en áreas urbanas y rurales;
- XIV.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglas de operación, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas reglamentarias del ámbito federal, estatal y municipal, en materia de obra pública;
- XV.- Coadyuvar con las áreas del ayuntamiento, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con los criterios de la Ley Estatal de Planeación y demás normatividad aplicable;
- XVI.- En coordinación con la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), proponer ante el Cabildo, para su revisión, análisis o en su caso autorización y/o aprobación, el Programa Anual de Obras Públicas, para su validación correspondiente;
- XVII.- Observar cuando el ayuntamiento realice obras públicas con recursos federales, cualquiera que sea su origen, para que se cumpla con la normatividad aplicable; el incumplimiento a la misma, será responsabilidad de la autoridad que la autoriza y el Titular de la dependencia o área que la ejecute;
- XVIII.- Contestar oportunamente, las observaciones que hagan los órganos de fiscalización federal, estatal o municipal, a la obra pública, derivado de la Cuenta Pública Municipal;
- XIX.- Impulsar, mediante el sistema de participación ciudadana, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- XX.- Coadyuvar con las dependencias federales y estatales, en la ejecución de obras dentro del municipio;
- XXI.- Ejecutar, la demolición total o parcial de construcciones y obras, cuando como resultado de una resolución administrativa fundada y motivada, se trasgreden derechos de terceros, se violenten normas jurídicas o se afecten bienes que pertenezcan al dominio público, y esta sea emitida por la Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- XXII.- Ejecutar, la demolición total o parcial y/o retiro de anuncios espectaculares o de cualquier otro tipo, cuando como resultado de una resolución administrativa fundada y motivada, se trasgreden derechos de



terceros, se violenten normas jurídicas o se afecten bienes que pertenezcan al dominio público, y esta sea emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico; XXIII.- Las demás que señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

**ARTÍCULO 124.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Obras Públicas, tendrá las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Obras Públicas:
  - Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras;
  - Departamento de Estudios y Proyectos de Obra Civil.
- II.- Dirección de Normatividad y Seguimiento:
  - Departamento de Control y Seguimiento de Expedientes Técnicos.
- III.- Dirección de Superintendencia:
  - Departamento de Mantenimiento de la Infraestructura Urbana y balizamiento.
- IV.- Coordinación y Asuntos Jurídicos.

**ARTÍCULO 125.-** La Dirección de Superintendencia, es el área encargada de los trabajos de bacheo, maquinaria y obra civil. La o el director tendrá, las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, dirigir, coordinar y ejecutar los trabajos de bacheo, en las diferentes calles y avenidas del municipio;
- II.- Dirigir y coordinar el equipo de maquinaria, a resguardo de la Secretaría de Obras Públicas, para ejecutar los trabajos de obras realizadas con los recursos propios del municipio;
- III.- Realizar los trabajos de Obra Civil, que se ejecuten con los recursos propios del municipio;
- IV.- Coordinar y ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, de la infraestructura urbana;
- V.- Realizar reuniones con la Dirección de Vialidad, para establecer de manera conjunta, los puntos más importantes que requieran señalización vial, garantizando siempre, el aspecto funcional y operacional;



- VI.- Dictaminar sobre las acciones que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- VII.- Realizar las comprobaciones del recurso financiero aplicado, en las obras civiles municipales, así como los números generadores resultantes;
- VIII.- Administrar todos y cada uno de los recursos humanos y materiales asignados a su área;
- IX.- Coadyuvar, en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia, que le sean solicitados por el área competente de la secretaría;
- X.- Integrar con la participación de las instancias competentes, el Programa Anual de Obras y someterlo a la consideración de la secretaria o el secretario;
- XI.- Organizar, dirigir y controlar, la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;
- XII.- Analizar y someter a la consideración de la secretaria o el secretario, los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;
- XIII.- Informar los avances físicos y financieros, elaborando proyectos, presupuestos y calendario de obras;
- XIV.- Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XV.- Vigilar que los trabajos a ejecutar, se sujeten al cumplimiento normativo de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, del Estado de Morelos y su reglamento;
- XVI.- Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas, para vigilar el proceso técnico constructivo de los trabajos a ejecutar;
- XVII.- Proponer anualmente a la secretaria o el secretario, la propuesta de recursos a ejercer de este programa, para su aprobación ante los órganos o dependencias correspondientes;
- XVIII.- Formular los planes y programas anuales de trabajo, del programa de bacheo;
- XIX.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la secretaria o el secretario.

**ARTÍCULO 126.-** A la Dirección de Obras Públicas, le corresponde la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en la



ejecución y supervisión de la obra pública que beneficie al municipio. Para el ejercicio de sus funciones, le compete ejercer, las siguientes atribuciones:

- I.- Programar y ejecutar la obra pública del municipio, así como supervisarla periódicamente;
- II.- Participar conjuntamente con la Dirección de Normatividad y Seguimiento, en la elaboración de las bases de licitación de las obras públicas a su cargo, así como en la evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas de los oferentes, en el ámbito de su competencia;
- III.- Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública municipal que ejecuten los contratistas, que se les haya asignado por concurso, licitación pública o adjudicación directa;
- IV.- Llevar a cabo, una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas, que pretenda ejecutar el ayuntamiento, por contrato o administración directa;
- V.- Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras que se deriven de los Programas de Desarrollo Social y Comunitario;
- VI.- Vigilar e inspeccionar, la correcta ejecución de obras, que se ejecuten en el territorio municipal;
- VII.- Controlar el avance físico y financiero, de las obras públicas municipales en proceso, así como los números generadores resultantes;
- VIII.- Integrar con la participación y coordinación con las instancias competentes, el Programa Anual de Obras Públicas y someterlo a la consideración del Secretario;
- IX.- Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;
- X.- Analizar y someter a la consideración de la secretaria o el secretario, los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen, en la realización de las mismas;
- XI.- Elaborar en conjunto con la Jefatura de Ejecución y Supervisión de Obras, las especificaciones y el catálogo de conceptos de obra pública y servicios relacionados, que se originen con la misma;
- XII.- Planear y programar las actividades relacionadas con las obras, a ejecutar por administración directa o por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;





- XIII.- Coadyuvar con las dependencias federales y estatales, en la ejecución de obras dentro del municipio;
- XIV.- Coordinar el Programa Anual de Obras Públicas municipales a ejecutar y vigilar la aplicación de los recursos destinados a la misma;
- XV.- En coordinación con la Dirección de Normatividad y Seguimiento, coordinar la atención seguimiento y solventación de las auditorías a la obra pública, que realicen los órganos de fiscalización federal, estatal y municipal;
- XVI.- Planear y coordinar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII.- Elaborar los precios unitarios, para la elaboración de los presupuestos y enviarlos a la Dirección de Normatividad y Seguimiento, para su conocimiento y seguimiento correspondiente;
- XVIII.- Elaborar el presupuesto de los proyectos, en coordinación con la Jefatura de Ejecución y Supervisión de Obras, para su aplicación en cada ejercicio fiscal;
- XIX.- Participar con las dependencias competentes, en la entrega recepción de las obras terminadas a la comunidad;
- XX.- Vigilar que las obras públicas, se realicen con los señalamientos necesarios, para causar menos molestias a la población;
- XXI.- Notificar a las empresas ejecutoras de obra pública, que sus trabajadores deberán portar su equipo de seguridad, en el proceso constructivo de cada una de las obras;
- XXII.- Verificar que las estimaciones de los trabajos ejecutados, se deberán formular con una periodicidad no mayor de treinta días;
- XXIII.- Verificar que las notas de bitácora convencional o bitácora electrónica, se realicen de acuerdo a los periodos de estimación, catálogo de obra contratado o, en su caso de acuerdo a las modificaciones autorizadas si existieran;
- XXIV.- Revisar los programas y presupuestos de obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- XXV.- Revisar, en coordinación con la Jefatura de Ejecución y Supervisión de Obras, las estimaciones y finiquitos de pago, para su trámite correspondiente;



XXVI.- Vigilar conjuntamente con los contratistas, que las obras sean ejecutadas de acuerdo a las disposiciones que en materia de construcción rijan en el ámbito, estatal y municipal;

XXVII.- Designar a los servidores públicos que fungirán como residentes de obra, debiendo tomar en cuenta, los conocimientos, habilidades y capacidad para llevar a cabo, la supervisión, vigilancia, control, calidad y revisión de los trabajos, el grado académico, la experiencia en administración y construcción de obras y realización de servicios, el desarrollo profesional y el conocimiento en obras y servicios similares, a aquéllos de que se hará cargo. La designación del residente deberá constar por escrito;

XXVIII.- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos de las obras públicas, en su proceso constructivo;

XXIX.- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias, para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el residente de obra, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;

XXX.- Entregar oportunamente a la Dirección de Normatividad y Seguimiento, antes de los días 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 15 de diciembre, el reporte de los avances físicos de las obras que se ejecuten con recursos de origen federal, considerando las unidades de medida, archivo fotográfico del antes, durante y después del proceso constructivo de las obras, para ser reportados trimestralmente en la plataforma de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) y el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), del ejercicio fiscal que corresponda, u otras plataformas de información que apliquen, de acuerdo a los recursos que le sean aprobados al municipio, o en su caso de acuerdo al periodo aplicable.

XXXI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la Secretaría o el Secretario.

**ARTÍCULO 127.-** A la Dirección de Normatividad y Seguimiento, le corresponderá las siguientes atribuciones:



- I.- Brindar el seguimiento, a la realización y presentación de los informes cuantitativos y cualitativos que de manera mensual, deben presentar las áreas administrativas adscritas a la secretaría, en materia de obra pública;
- II.- Elaborar e integrar los documentos relativos, a los procedimientos de licitación y contratación de la obra pública, ya sea adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública, con apego a la normatividad aplicable;
- III.- Formular y proponer las convocatorias, para los procesos licitatorios o de invitación restringida de obra pública y servicios relacionados con la misma y en su caso, publicarlas y difundirlas, conforme a los marcos normativos que apliquen;
- IV.- Coadyuvar en la asesoría a la secretaría, en materia de normatividad sobre obra pública, y actuar como órgano de consulta, en el ejercicio de sus funciones, en la observación de las normas y lineamientos aplicables, con las áreas administrativas de las Direcciones de Obras Públicas y Superintendencia;
- V.- Vigilar el apego a las normas y lineamientos establecidos en materia de obra pública, para el funcionamiento de las diferentes áreas operativas, dependientes de las Direcciones de Obras Públicas y Superintendencia;
- VI.- Elaborar contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable;
- VII.- Validar y realizar los trámites necesarios ante la secretaría, para la obtención de los números de cuenta, así como la suficiencia presupuestal, para los procesos de adjudicación de las obras públicas;
- VIII.- Integrar, ordenar y recopilar la información correspondiente, al Comité y Subcomité de Obras Públicas, tales como; orden del día, convocatorias y documentación que integra las carpetas correspondientes;
- IX.- Evaluar y dar seguimiento, al avance físico de las obras publicas y elaborar el informe correspondiente;
- X.- Validar y proponer a la secretaría y al Comité y Subcomité de Obra, la información que corresponda, de acuerdo a la normatividad que aplique, dando la debida intervención a la Contraloría Municipal, en el marco jurídico de sus facultades;
- XI.- Llevar el control estadístico y elaborar los diversos informes, sobre el avance y resultados de los procesos de obra pública, a cargo de la secretaría;
- XII.- Coadyuvar con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Temixco, en la planeación, integración, programación y ejecución del Programa



Anual de Obra Pública, con apego a una política de calidad, con la participación de la ciudadanía y en atención prioritaria a sus demandas;

XIII.- En coordinación con la Dirección de Obras Públicas, coadyuvar en la planeación, atendiendo las políticas de calidad, de organización y funcionamiento del gobierno municipal, la construcción y conservación de obras públicas, de infraestructura y equipamiento urbano y rural, que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base en la reglamentación de la materia vigente;

XIV.- Verificar los proyectos de contratos y convenios necesarios, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones relacionadas con la obra pública;

XV.- Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;

XVI.- Coordinar los procesos inherentes a la obra pública, que aseguren la eficiente entrega de obras y servicios de calidad, en beneficio de la comunidad;

XVII.- Coordinar y vigilar la eficaz administración de los recursos de todo tipo, requeridos para el desarrollo del proceso de obra pública, conforme a las disposiciones generales, lineamientos, reglas de operación y marcos normativos de los diversos ramos, programas y fondos administrativos de inversión pública federales, estatales y municipales;

XVIII.- En coordinación con la Dirección de Obras Públicas, analizar y vigilar que las autorizaciones de precios unitarios y extraordinarios, que soliciten las áreas ejecutoras y los ajustes de costos que presentan los contratistas, se realicen apegados a la normatividad vigente, así como la dictaminación de los gastos no recuperables, que hagan valer los contratistas en su momento;

XIX.- Expedir constancia de registro, al padrón de contratistas y en su caso, el refrendo correspondiente, a todos aquellos solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos para tal fin;

XX.- Comunicar de manera continua, al superior jerárquico, el avance y los resultados del proceso de obra pública;

XXI.- Validar la integración del expediente único, de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas y en su caso, remitirlo al área de archivo de la secretaría;

XXII.- Dar atención de los requerimientos de solicitudes de información pública y transparencia, que le sean solicitados;



XXIII.- Coadyuvar en la atención inmediata, de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, federales, estatales o municipales;

XXIV.- Dar seguimiento a la plataforma de contrataciones en COMPRANET, en materia de obra pública, que se ejecuten con recursos federales, y de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXV.- Evaluar continuamente, el desempeño del personal a su cargo.

XXVI.- Solicitar a la Dirección de Obras Públicas, la entrega oportuna de información, para que a más tardar antes de los días 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 15 de diciembre, presenten el reporte de los avances físicos de las obras, que se ejecuten con recursos de origen federal, considerando las unidades de medida, archivo fotográfico del antes, durante y después del proceso constructivo de las obras, para ser reportados trimestralmente en la plataforma de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) y el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), del ejercicio fiscal que corresponda, u otras plataformas de información que apliquen de acuerdo a los recursos que le sean aprobados al municipio, o en su caso de acuerdo al periodo aplicable;

XXVII.- Seguimiento ante la Dirección General de Coordinación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), para solicitar, la entrega de los anexos debidamente aplicados a la población en la formulación, aplicación, ejecución, evaluación, vigilancia y seguimiento de los proyectos que se realicen con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), que en su momento apliquen, por motivo de la participación social, durante el proceso de ejecución de las obras, para cumplir normativamente con la información y registros en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social;

XVIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la secretaria o el secretario.

**ARTÍCULO 128.-** Las atribuciones contenidas en este capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la secretaria o el secretario de Obras Públicas, 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 titular de la dependencia municipal, para dar



cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos.

**ARTÍCULO 129.-** El Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, 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 VII. DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE.**

**ARTÍCULO 130.-** La Secretaría de Desarrollo Sustentable, es la dependencia encargada, del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano, incluyendo las acciones relativas, para la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente, en bienes y zonas de jurisdicción municipal.

**ARTÍCULO 131.-** La Secretaría de Desarrollo Sustentable, estará a cargo de una o un titular, y le competarán, las siguientes atribuciones:

- I. Formular y conducir las políticas, en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- II. Aplicar y vigilar, el cumplimiento de las disposiciones legales, en materia de ordenamiento territorial, de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- III. Elaborar la carta urbana del municipio;
- IV. Formular, ejecutar, evaluar y proponer, modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y en su caso modificación, de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano;
- V. Promover y vigilar, el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del municipio;
- VI. Vigilar el cumplimiento, de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones y medio ambiente;





- VII. Proponer al presidente o presidenta municipal, la celebración de convenios en las materias de competencia de la secretaría y participar en su ejecución;
- VIII. Proponer y gestionar, los recursos financieros, materiales y humanos necesarios, para el logro de los objetivos de la secretaría;
- IX. Supervisar los proyectos de, manuales de organización y procedimiento, para controlar las funciones y actividades que se realizan, en las diversas unidades administrativas adscritas a la secretaría;
- X. Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego, los programas autorizados y el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución;
- XI. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los programas de desarrollo urbano autorizados y los ordenamientos jurídicos respectivos, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva;
- XII. Coordinar, supervisar, calificar e imponer, las sanciones por infracciones que se cometan a la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos; así como al Reglamento de Construcción del Municipio de Temixco y a los demás ordenamientos, cuya aplicación sea de su competencia;
- XIII. Imponer las sanciones derivadas, de la violación a la normatividad en materia del medio ambiente, en el ámbito de competencia municipal;
- XIV. Participar en la promoción y realización de los programas de suelo y vivienda, preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;
- XV. Promover estudios, para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el municipio e impulsar proyectos para su financiamiento;
- XVI. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal, de las vías públicas existentes y futuras;



- XVII. Participar, en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda y ecología;
- XVIII. Elaborar el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal, en coordinación con las demás dependencias estatales y municipales competentes y promover su aplicación y observancia;
- XIX. Participar, en la atención que afecte el equilibrio ecológico de dos o más municipios, que generen efectos negativos ambientales, dentro del territorio municipal;
- XX. Convocar en las comisiones de carácter regional, en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda; y ecología;
- XXI. Fungir como secretario técnico, en las comisiones de carácter regional en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda; y ecología; y
- XXII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

**ARTÍCULO 132.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Desarrollo Sustentable, tendrá las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Desarrollo Urbano:
- A) Jefatura de Uso de Suelo, Condominios y Fraccionamientos;
  - B) Jefatura de Licencias de Construcción e Inspección.
- II. Dirección de Medio Ambiente:
- A) Jefatura de Educación Ambiental, Separación de Residuos Sólidos y Compostaje;
  - C) Jefatura de Normatividad y Autorizaciones en Materia de Ecología.

**ARTÍCULO 133.-** A la Dirección Desarrollo Urbano, le corresponde:

- I. Coordinar la elaboración, administración, ejecución, evaluación, revisión y modificación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal, de los Planes y Programas Parciales de Desarrollo Urbano, de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano, y de los Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de



Población del municipio y someterlos, a la consideración del secretario o secretaria;

II. Formular los instrumentos técnicos y legales, que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, para su aprobación de cabildo; y una vez aprobado, tramitar su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"; e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;

III. Elaborar y proponer al secretario o secretaria, la carta urbana del municipio;

IV. En coordinación con la Secretaría Desarrollo Económico, proponer las políticas públicas, tendientes a promover la inversión privada, impulsando el desarrollo urbano;

V. Impulsar, la utilización de fuentes alternas de energía en la urbanización y edificación, proponiendo el Programa de Estímulos Fiscales aplicables a obras nuevas, que hagan uso eficiente de energía, y utilicen energías renovables, así como en obras existentes, que sustituyan infraestructura eléctrica tradicional, por energías renovables para este mismo fin;

VI. Emitir dictámenes y elaborar estudios, en materia de desarrollo urbano y vivienda;

VII. Realizar estudios técnicos, en materia de desarrollo urbano y vivienda, así como colaborar, en la formulación de proyectos de ordenamientos jurídicos, acuerdos, convenios y contratos en dichas materias;

VIII. Emitir resoluciones y opiniones, en el ámbito de su competencia;

IX. Emitir dictámenes de factibilidad, para conjuntos urbanos;

X. Emitir las cédulas informativas de zonificación y las licencias de uso del suelo, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones, sometiéndolos a la aprobación del secretario o secretaria, en los términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;

XI. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, el seguimiento y el control de fraccionamientos y unidades habitacionales;

XII. Realizar inspecciones de obras privadas, así como imponer las sanciones correspondientes, cuando incurran en violación, a disposiciones legales o reglamentarias;

XIII. Intervenir en la recepción y entrega al municipio, de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas, de fraccionamientos y unidades habitacionales;



- XIV. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- XV. Proponer al secretario o secretaria, proyectos de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- XVI. Firmar y notificar citatorios, desahogar garantías de audiencia, resolver procedimientos administrativos, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, aplicar medidas de seguridad y ejecutar sanciones;
- XVII. Desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos, para optimizar las funciones de su competencia;
- XVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XIX. Crear, establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, la utilización de los instrumentos necesarios, para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el municipio;
- XX. Emitir dictámenes técnicos de impacto municipal;
- XXI. Otorgar licencias de uso del suelo;
- XXII. Autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad de su aprovechamiento y el cambio de altura máxima permitida, y emitir constancias de aprovechamiento inmobiliario y de regularización de construcciones, en términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXIII. En coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, participar en la atención a emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas de protección civil vigentes;
- XXIV. Llevar a cabo, investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales, enclavados en territorio municipal;
- XXV. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal, de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón estatal;
- XXVI. Elaborar el inventario de suelo disponible, para diferentes fines en el municipio y promover su uso;
- XXVII. Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con sus funciones;



- XXVIII. Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico, que le correspondan;
- XXIX. Extender licencias de construcción, a los particulares que así lo soliciten, cuando reúnan los requisitos para ello;
- XXX. Planear, administrar y regular, el desarrollo urbano de la cabecera municipal y pueblos del Municipio, verificando la aplicación de reglamentos urbanísticos; el control de licencias de uso, lotificación, fraccionamiento, construcción, obra pública, reparaciones, remodelación y rehabilitación de equipamiento urbano, entre otras;
- XXXI. Aplicar, tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas, enclavadas en el municipio, las disposiciones legales y reglamentarias, en materia de control de la edificación urbana;
- XXXII. Vigilar que en el municipio, las construcciones se lleven a cabo, de conformidad a los Planes de Desarrollo Urbano, a las declaratorias de usos, destinos y reservas, así como con estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; debiendo hacer del conocimiento, de la secretaría de las infracciones en que incurran, quienes llevan a cabo dichas construcciones, para efectos de que se ordene, la inspección y se tomen las medidas que sean necesarias;
- XXXIII. Mantener la uniformidad del municipio, mediante el control de la nomenclatura de las vías públicas y de la numeración oficial de fincas y lotes que lo conforman;
- XXXIV. Regular el crecimiento de la edificación urbana, mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes, que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados, las disposiciones legales y reglamentarias que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo, en territorio municipal;
- XXXV. Controlar y mantener actualizado, el registro de los peritos, en materia de construcción, debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
- XXXVI. Contribuir al ordenamiento urbano, en materia de edificación, mediante el control de alineamientos y números oficiales, en zonas regulares del municipio;
- XXXVII. Mantener informada a la autoridad municipal competente, de las omisiones de pago, de las sanciones que les fueren impuestas, a los



- particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables, en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;
- XXXVIII. Registrar las actividades que realicen, los peritos de proyectos y obras y vigilar que estos cumplan, con las responsabilidades que les corresponden, en ejecución de las obras privadas en el municipio, sancionando a quienes no lo hagan, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias;
- XXXIX. Brindar atención a la ciudadanía, para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general, con la que esta dependencia cuenta;
- XL. Revocar, previa sustanciación de procedimiento administrativo correspondiente, donde se acredite dicho supuesto, a petición de persona con interés jurídico y legítimo, autorizaciones, permisos y licencias de su competencia;
- XLI. Emitir los oficios de ocupación, de aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas, de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto, no tengan impedimento, para ser utilizadas con los fines solicitados;
- XLII. Promover la aplicación de sanciones, a infractores de disposiciones y procedimientos de obras de construcción, ampliación, remodelación, demolición de inmuebles, de acuerdo con lo que establecen los artículos 204 al 215, de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos;
- XLIII. Ejercer, con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la dirección;
- XLIV. Llevar el control, en coordinación con la Jefatura de Patrimonio y la Dirección de Parque Vehicular, el mantenimiento del parque vehicular y los recursos materiales de la dependencia;
- XLV. Fungir como vocal, de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos; y,
- XLVI. Las demás que las señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el secretario o secretaria.

**ARTÍCULO 134.-** A la Dirección de Medio Ambiente, le corresponde:





- I. Formular, conducir y evaluar, bajo la supervisión de la secretaria o el secretario, la política ambiental municipal, así coadyuvar a su difusión;
- II. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la vigilancia y cumplimiento de las normas, para la prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo;
- III. Elaborar el proyecto del programa de ordenamiento ecológico del territorio municipal (POET), en coordinación con las demás dependencias municipales, estatales y federales competentes para ser sometido a la aprobación del Cabildo, y una vez aprobado, promover su aplicación y observancia;
- IV. Establecer el condicionamiento de autorizaciones, para uso de suelo o licencia de construcción, al resultado satisfactorio de la evaluación del impacto ambiental; y del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal;
- V. Participar en la atención inmediata que afecte el equilibrio ecológico de los municipios, que generen efectos negativos ambientales, dentro del territorio municipal;
- VI. Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente, en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos y de manejo especial, que se generan en el municipio;
- VII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas, a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final, de los residuos sólidos e industriales, que no estén considerados como peligrosos;
- VIII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas, a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen, como establecimientos industriales, mercantiles, comerciales y de servicios, así como de predios o casas de particulares, y vigilara el cumplimiento estricto, de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales;
- IX. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas, a la prevención y control de la contaminación de las aguas, que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado;



- X. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas, al cuidado y preservación del equilibrio ecológico y el ambiente, al mantenimiento del buen estado de la vegetación en su conjunto, especies arbóreas, plantas silvestres, de ornato y frutales que se encuentren en zonas públicas y privadas dentro del territorio municipal;
- XI. Participar en emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas de protección civil establecidos y ejecutar la normatividad aplicable, derivado de la emergencia o contingencia;
- XII. Formular y conducir, la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XIII. Participar en la evaluación del impacto ambiental, de obras y actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;
- XIV. Formular y ejecutar, el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- XV. Asistir a la presidenta o el presidente municipal, en la firma de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración, con el gobierno del estado y municipios, en materia ambiental;
- XVI. Asumir las funciones que le sean transferidas a la presidenta o el presidente municipal, en materia ambiental, a través de convenios y acuerdos firmados con el gobierno estatal y municipios;
- XVII. Preservar y restaurar, el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, con aprovechamiento sustentable, dentro del territorio municipal;
- XVIII. Elaborar e implementar, el programa de reforestación en zonas urbanas y zonas de restauración ecológica, tomando en cuenta el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal;
- XIX. Impulsar la utilización de fuentes alternativas de energía limpia, en la urbanización y edificación, que hagan uso eficiente de energía, y utilicen energías renovables, así como en obras existentes, que sustituyan infraestructura eléctrica tradicional, por energías renovables para este mismo fin;
- XX. Establecer y operar los sistemas y medidas necesarios, para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en los centros de población, en relación con los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte



locales y sus efectos, siempre y cuando, no se trate de facultades otorgadas a la federación o al estado, conforme en las leyes en la materia;

XXI. La verificación del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, que se expidan para el vertimiento de aguas residuales, en los sistemas de drenaje y alcantarillado;

XXII. La creación y administración de zonas de preservación y restauración ecológica, de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas, descritas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;

XXIII. Requerir a los responsables de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, el cumplimiento de los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes y en su caso, la instalación de equipos de control de emisiones o de acciones de restauración del equilibrio ecológico, de conformidad con lo dispuesto en el reglamento correspondiente y las Normas Oficiales Mexicanas;

XXIV. Emitir los permisos, autorizaciones, dictámenes, resoluciones, visto bueno y constancias de competencia municipal, en materia de prevención y control de la contaminación ambiental;

XXV. Emitir dictámenes y elaborar estudios, en materia de Medio Ambiente;

XXVI. Emitir visto bueno ambiental, para el funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicio, tiendas de autoservicio, cines, plazas comerciales e industria;

XXVII. Emitir oficio de liberación vehicular, en caso de afectación directa o indirecta a la flora y fauna municipal;

XXVIII. Emitir oficio de factibilidad, para realizar actividades compatibles, de acuerdo con las unidades de gestión ambiental, conforme al Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio municipal;

XXIX. Autorizar oficios de condicionamiento y/o autorización de afectación y no afectación arbórea, para construcciones destinadas a casa habitación, unidad habitacional, condominios, plazas comerciales, construcciones destinadas al comercio;

XXX. Solicitar el apoyo de las dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;



- XXXI. Realizar inspecciones e imponer las sanciones, derivadas de la violación a la normatividad en materia del medio ambiente, en el ámbito de competencia municipal;
- XXXII. Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con sus funciones;
- XXXIII. Autorizar y supervisar la poda, derribo, banqueo o cortes de raíz de árboles, tanto en vía pública como en propiedad privada, dentro del territorio municipal; cumpliendo con la normatividad aplicable;
- XXXIV. Integrar el Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social, en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;
- XXXV. Requerir a la persona autorizada, resarcir el servicio ambiental que se verá mermado, por la autorización del derribo de alguna especie arbórea, debiendo cumplir, con la reparación del daño aportando a la comunidad, el número de árboles que resulte equivalente, al daño causado;
- XXXVI. Renovar las autorizaciones previamente emitidas y dictaminadas, en materia ambiental de su competencia;
- XXXVII. Atender las denuncias presentadas, respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente, alteraciones a la salud o calidad de vida de la población y sancionar a los infractores de las normas, reglamentos y leyes en materia ambiental;
- XXXVIII. Ejercer, con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la dirección;
- XXXIX. Llevar el control, en coordinación con la Jefatura de Patrimonio y la Dirección de Parque Vehicular, del mantenimiento del parque vehicular y los recursos materiales de la dependencia;
- XL.- Impulsar el fortalecimiento de la conciencia ecológica, a través de la realización de acciones conjuntas con la comunidad, para la preservación y mejoramiento del ambiente, el aprovechamiento racional de los recursos naturales y el correcto manejo de residuos sólidos;
- XLI.- Coadyuvar a establecer los lineamientos técnicos ambientales, para el saneamiento y limpieza de los ríos y barrancas del municipio;
- XLII.- Promover, la conservación del estrato arbóreo del municipio; y,



XLIII.- Las demás que las señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la secretaria o el secretario.

**ARTÍCULO 135.-** Las atribuciones contenidas en este capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la secretaria o el secretario de Desarrollo Sustentable, 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 titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos.

**ARTÍCULO 136.-** El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, 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 DE BIENESTAR SOCIAL.**

**ARTÍCULO 137.-** La Secretaría de Bienestar Social, es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de bienestar social e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos, para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el municipio; así como formular, dirigir, coordinar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas y programas para el desarrollo de la cultura y el deporte.

**ARTÍCULO 138.-** La Secretaría de Bienestar Social, tendrá a su cargo, las siguientes atribuciones:

- I.- Formular, conducir, coordinar e integrar las políticas y acciones de planeación municipal, en materia de bienestar social;
- II.- Establecer políticas y programas, tendientes a promover y desarrollar la cultura, artes, oficios, educación, juventud, deporte, cultura física y atención a grupos vulnerables y salud;



- III.- Coadyuvar con las diversas dependencias, de los tres órdenes de gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades culturales, educativas, deportivas, juveniles, recreativas;
- IV.- Promover y ejecutar, la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, a fin de facilitar a la ciudadanía el acceso a las actividades que le corresponden;
- V.- Concertar programas prioritarios, para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;
- VI.- Proponer y vigilar las acciones, para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio;
- VII.- Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el municipio;
- VIII.- Promover programas de abastecimiento de productos de consumo básico, entre la población de escasos recursos;
- IX.- Impulsar mecanismos de financiamiento, para la ejecución de proyectos productivos, orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- X.- Ejercer y coordinar las acciones, previo acuerdo con la presidenta o el presidente municipal, las atribuciones derivadas de los convenios que en materia de bienestar social, celebre el ayuntamiento con el gobierno del estado y la federación;
- XI.- Promover la participación y el apoyo de los sectores público y privado, en la atención de las necesidades y demandas básicas, de la población más desprotegida del municipio;
- XII.- Promover acciones, para incrementar la participación social, en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas, con las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;
- XIII.- Proporcionar el desarrollo de la cultura, el arte y los oficios, mediante la aplicación de programas adecuados, a las características propias del municipio;
- XIV.- Rescatar y preservar, las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural, del pueblo Temixquense;
- XV.- Mantener actualizado, el inventario de bienes y rescate, de las manifestaciones de arte popular;
- XVI.- Ejecutar la política municipal, para promover en la sociedad, la equidad de género, como componente del bienestar social;





- XVII.- Promover en el ámbito municipal, programas, proyectos productivos y acciones que generen, el desarrollo integral de los grupos vulnerables y personas con discapacidad;
- XVIII.- Fomentar una cultura de equidad de género, en todas las acciones de gobierno, que realice el ayuntamiento, a través de sus áreas administrativas;
- XIX.- Realizar estudios, sobre la situación de las personas en estado de vulnerabilidad en el municipio, que ayuden a ejecutar acciones de gobierno con certeza y fundamentos;
- XX.- Difundir los derechos de equidad de género y diversidad sexual;
- XXI.- Promover y difundir la cultura a los habitantes del municipio;
- XXII.- Impulsar acciones de fomento al deporte;
- XXIII.- Ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción de desarrollo, en material de equidad de género y diversidad sexual;
- XXIV.- Proponer y vigilar las acciones, para el crecimiento social equilibrado, de las comunidades y centros de población del municipio;
- XXV.- Concertar y coordinar, la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general, en la operación de los Programas de Bienestar Social;
- XXVI.- Promover, que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad, a las comunidades del municipio en este orden: de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad, atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades;
- XXVII.- Manejar las políticas públicas y las acciones institucionales sanitarias en el municipio de Temixco, Morelos, relacionadas con el manejo, tratamiento, cuidado, conservación y sacrificio de animales para distribución, comercialización y consumo público, a través de la Dirección de Salud Pública y la Jefatura del Rastro Municipal;
- XXVIII.- Vigilar, supervisar y coordinar, a través de las áreas municipales competentes, que las actividades que se realizan en el Rastro Municipal, se lleven a cabo, de manera eficaz, responsable, eficiente, sanitaria y en apego a lo establecido en la legislación competente; y,
- XXIX.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.



**ARTÍCULO 139.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Bienestar Social, se integrará de la siguiente manera:

- I.- Dirección de Grupos Vulnerables:
  - a).- Jefatura de Diversidad Sexual.
- II.- Dirección de Educación:
  - a).- Jefatura de Bibliotecas.
- III.- Dirección de Cultura, Artes y Oficios:
  - a).- Jefatura de Certificación de Artes y Oficios;
  - b).- Jefatura de Desarrollo y Difusión Cultural.
- IV.- Dirección de Fabrica de Artes y Oficios (FARO).
- V.- Dirección de Salud Pública:
  - a).- Jefatura Operativa de Salud;
  - b).- Jefatura de Regularización Sanitaria;
  - c).- Jefatura de Control Sanitario de Animales Domésticos;
  - d).- Jefatura de Rastro Municipal.
- VI.- Dirección de Juventud:
  - a).- Jefatura de Programas Extracurriculares.
- VII.- Dirección del Deporte y Cultura Física:
  - a).- Jefatura de Estructura e Infraestructura.

**ARTÍCULO 140.-** A la Dirección de Grupos Vulnerables, le corresponde el desarrollo, de las siguientes atribuciones:

- I.- Dirigir en cuanto a leyes, reglamentos y demás normas competencia de la dirección, las acciones a realizar dentro del periodo de gobierno establecido.
- II.- Coordinar, planear y programar, actividades de los programas estatales y municipales, que se encomienden a la dirección, conforme a disposiciones legales, reglas de operación, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- III.- Someter a aprobación de la Secretaría de Bienestar Social, los proyectos y programas que correspondan a la Dirección de Grupos Vulnerables y a la Jefatura de Diversidad Sexual;



IV.- Proponer dentro de las facultades de su competencia, los reglamentos, normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de acciones de carácter social incluyente y diverso, que rigen a la Dirección de Grupos Vulnerables y Jefatura de Diversidad sexual;

V.- Ejecutar acciones de difusión y divulgación, de las actividades que se realizan, dentro de la Dirección de Grupos Vulnerables y la Jefatura de Diversidad Sexual;

VI.- Adecuar a consideración de la secretaría, los anteproyectos de trabajos, programas, o acciones, que se llegaran a ejecutar dentro de la propia Dirección de Grupos Vulnerables y la Jefatura de Diversidad Sexual;

VII.- Suscribir los documentos relativos, al ejercicio de las atribuciones de la dirección, incluso las que le sean señaladas por la secretaría, o las que correspondan por supletoriedad;

VIII.- Coadyuvar con las diversas instituciones públicas estatales y municipales, secretarías, direcciones y con las servidoras y los servidores públicos del municipio, previa instrucción de él o la Secretaria, las actividades, talleres y capacitaciones que se encomienden, en favor de los sectores más vulnerables del municipio.

IX.- Informar sobre el desarrollo y ejecución de los programas y actividades dirigidas, al sector vulnerable adultos mayores, mujeres, niñas y niños, personas con capacidades diferentes, comunidad indígena, comunidad LGBTTTIQ+, a la Secretaria o el Secretario de Bienestar Social.

X.- Desempeñar las funciones que él o la Secretaría de Bienestar Social, encomiende a la dirección de grupos vulnerables y a la jefatura de diversidad sexual, y representar a él o la secretaria, en los actos que le instruya;

XI.- Vigilar que se cumpla, las acciones dentro de la jefatura de diversidad sexual, en apego a las leyes y demás disposiciones aplicables, en los asuntos de sus competencia y que se realicen las actividades calendarizadas por la misma, dentro del municipio;

XII.- Recibir en acuerdo, a la o el titular de la Jefatura de Diversidad Sexual, para la atención de los asuntos que estimen pertinentes y los que de manera extraordinaria tenga que ejecutarse;

XIII.- Reportar a la secretaría, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades realizadas, en bien de las personas vulnerables del municipio y de los programas encomendados;



- XIV.- Administrar de forma legal y transparente, los recursos humanos, materiales y financieros, para toda operación de los programas, de la Dirección de Grupos Vulnerables y la Jefatura de Diversidad Sexual;
- XV.- Resguardar la documentación soporte, de la ejecución y operación de los programas y las actividades asignados a la dirección,
- XVI.- Promover, los Programas y Proyectos de Bienestar Social en el municipio y establecer mecanismos de participación social, para su ejecución;
- XVII.- Vincular con todas aquellas organizaciones de la sociedad civil, que hayan de colaborar en la realización de proyectos, que beneficien al sector marginado del municipio;
- XVIII.- Gestionar ante instituciones, fundaciones, organismos públicos y privados, los mayores beneficios para el sector vulnerable, adulto mayor, niños en orfandad, mujeres, personas con capacidades diferentes, población indígena, comunidad LGBTTTIQ+, etc.
- XIX.- Fomentar la equiparación de oportunidades, mediante adecuaciones, ajustes y mejoras necesarias en el entorno jurídico, social, cultural y de bienes y servicios, que faciliten a las personas vulnerables, en situación de pobreza, con distintas preferencias sexuales, adultos mayores, mujeres, niños y adolescentes, una integración, convivencia y participación en igualdad de oportunidades y posibilidades, con el resto de la población;
- XX.- Accionar desde la Dirección de Grupo Vulnerables y la Jefatura de Diversidad Sexual, políticas de respeto a los sectores más vulnerables, personas con capacidades, adultos mayores, población indígena, mujeres, niños y adolescentes, etc.
- XXI.- Incluir a las personas con vulnerabilidad, al núcleo social, laboral y de cualquier ámbito, creando los mecanismos necesarios, para su integración a los mismos;
- XXII.- Otorgar, en cuanto a la Diversidad Sexual, un trato sin discriminación, igualitario, digno y de calidad, dentro de la dirección de grupos vulnerables, de la institución pública municipal y dentro del municipio;
- XXIII.- Difundir valores de respeto, hacia la diversidad sexual y a todos los grupos vulnerables, en todo el entorno, área laboral, así como en espacios públicos y privados de todo el municipio;
- XXIV.- Gestionar actividades, para transitar una sociedad respetuosa e incluyente de la diversidad sexual e identidad de género, a fin de erradicar la



discriminación y violencia que viven las personas con preferencias u orientación sexual diversa;

XXV.- Capacitar y sensibilizar constante y periódicamente, en materia de diversidad sexual y perspectiva de género;

XXVI.- Promover y coordinar campañas de atención, orientación, información, educación, y asesoría en salud sexual, incluyendo VIH/SIDA, enfermedades de transmisión sexual, de forma actualizada y personalizada;

XXVII.- Generar y actualizar protocolos, para bandos policiacos de actuación, para salvaguardar la integridad de las personas, de la comunidad LGBTTTIQ+, en el municipio de Temixco, Morelos;

XXVIII.- Evitar la discriminación, a las servidoras y los servidores públicos con preferencia diversas sexuales, de este ayuntamiento.

XXIX.- Realizar campañas de difusión, de las actividades a realizar, por parte de la dirección y difundir todas las actividades realizadas, por la misma.

XXX.- Involucrar a los diferentes grupos vulnerables, a las actividades, deportivas, culturales y recreativas que se realicen en el municipio.

XXXI.- Motivar, mediante charlas de grupo o individuales, a las personas vulnerables a incluirse, en actividades que fomenten la autoestima y la superación personal.

XXXII.- Acatar las atribuciones que le confieran expresamente, la secretaría y las que determinen, las leyes y reglamentos vigentes.

**ARTÍCULO 141.-** A la Dirección de Educación, le corresponde el desarrollo, de las siguientes atribuciones:

I.- Formular y proponer, programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias, con los gobiernos federal, estatal y municipal;

II.- Determinar acciones complementarias en materia educativa, a fin de gestionar y coordinar apoyos, para los educandos en todos sus niveles;

III.- Proponer y coordinar programas, enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del municipio;

IV.- Elaborar y vincular, proyectos especiales de educación popular y capacitación para el trabajo;



- V.- Coordinar la aplicación de los diferentes programas federales, estatales y municipales, en materia de educación;
- VI.- Atender de manera subsidiaria, el mejoramiento de escuelas, en el municipio, con el fin de facilitar, mejores niveles de calidad de la educación y garantizar la cobertura a todos los niveles y estratos sociales;
- VII.- Establecer programas y recursos, para otorgar becas a los estudiantes de bajos recursos, en todos los niveles del municipio, privilegiando la excelencia;
- VIII.- Promover proyectos especiales, que permitan la captación y aplicación de recursos, provenientes de los distintos niveles de gobierno, en beneficio de zonas con requerimientos de desarrollo;
- IX.- Vincular un enlace, entre el ayuntamiento y los planteles educativos de nivel primaria y secundaria, a fin de promover la participación de dichos planteles, en actos cívicos, deportivos y de gobierno;
- X.- Realizar investigaciones, a fin de proponer alternativas viables, que posibiliten la participación del gobierno municipal en el proceso educativo;
- XI.- Direccionar, la comunicación y los vínculos de enlace necesarios, con Instituciones, entes y organismo de carácter público y privado, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, en materia de educación, con el objeto de establecer, módulos de coordinación e información, en donde se otorguen las facilidades necesarias al público en general, para el acceso a la oferta educativa y de becas de cualquier nivel educativo, por parte de los entes anteriormente citados;
- XII.- Promover programas, que fortalezcan la participación e integración de la Comunidad Educativa, en beneficio de la población estudiantil;
- XIII.- Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, las bibliotecas públicas del municipio; y elaborar y presentar, sus planes y programas;
- XIV.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la secretaría;
- XV.- Proponer, la participación de cursos de capacitación y actualización, para los bibliotecarios;
- XVI.- Participar, en las reuniones convocadas por la Secretaría y de las demás áreas del municipio.
- XVII.- Reportar semanal, mensual y anual, de manera estadística y en memorias, sobre los eventos de las bibliotecas;





- XVIII.- Promover la lectura y el uso de las bibliotecas municipales, a la población del municipio;
- XIX.- Elaborar campañas, para el mejoramiento de las bibliotecas;
- XX.- Generar trabajo conjunto, con las áreas afines del ayuntamiento;
- XXI.- Vincularse con los distintos órganos de gobierno, estatal o federal, que puedan ayudar a fomentar la lectura, así como apoyar en la mejora de los servicios; y
- XXII.- Las demás que le confiera expresamente la secretaria o el secretario y las que determinen las leyes y reglamentos vigentes.

**ARTÍCULO 142.-** A la Dirección de Cultura, Artes y Oficios, le corresponde el desarrollo, de las siguientes atribuciones:

- I.- Apoyar a las instituciones educativas, y a los que tengan interés en participar en eventos y talleres artísticos y culturales;
- II.- Activar, todos y cada uno de los espacios públicos recreativos de nuestro municipio, captando el interés de nuestros niños, jóvenes y adultos;
- III.- Sensibilizar a la población temixquense, mediante la promoción y difusión de las actividades culturales, ancestral y regional;
- IV.- Elaborar padrones y captar a la población, que cuenten con los recursos humanos, profesionales, culturales y otras especialidades, que desarrollen dentro del municipio, actividades de talleres de artes y oficios;
- V.- Estimular la participación de la ciudadanía, certificando cada uno de los talleres concluidos;
- VI.- Promocionar a través de conferencias, talleres prácticos, medios de comunicación, entre otros, el intercambio de saberes y la formulación de actividades socio productivos, que permitan el desarrollo endógeno del sector población;
- VII.- Gestionar ante organizaciones, recursos para talleres artísticos y culturales;
- VIII.- Promover, programas culturales en pro de los temixquenses, para que todos sus habitantes, accedan a los diferentes cursos y talleres;
- IX.- Difundir el desarrollo cultural, en colonias alejadas de nuestros centros de desarrollo comunitarios (CDC);



- X.- Organizar, programar y dirigir, los programas de cursos y talleres correspondientes, de la dirección cultura, artes y oficios;
- XI.- Coordinar con las secretarías y las direcciones que se relacionan, con el ámbito de acción de la dirección de cultura, para desempeñar un mejor trabajo, en beneficio de la población temixquense;
- XII.- Celebrar los convenios que sean necesarios, para lograr una adecuada coordinación, con las instituciones correspondientes, para el incremento de nuestra infraestructura cultural;
- XIII.- Coordinar las acciones de la dirección de cultura, artes y oficios, con la población temixquense, en el ámbito del quehacer cultural de Temixco;
- XIV.- Mantener actualizado, el inventario de bienes que constituyen el patrimonio de los centros de desarrollo comunitarios (CDC);
- XV.- Promover la realización de exposiciones artesanales;
- XVI.- Fomentar las actividades que tiendan al fortalecimiento de los valores culturales;
- XVII.- Integrar talleres para toda la comunidad, desde actividades de (psicomotricidad), hasta talleres para personas adultas, para que esta área, sea en beneficio de nuevas generaciones, fomentando la sensibilización de valores, artes, costumbres y tradiciones;
- XVIII.- incentivar y preservar las artes, costumbres y tradiciones, teniendo como objetivo, disminuir la centralización de la oferta artística, con el fin de que los habitantes temixquenses, accedan con plenitud, a sus derechos culturales;
- XIX.- Ofertar la capacitación artística y cultural;
- XX.- Detonar e impulsar la formación y el desarrollo de cada individuo, en las actividades culturales;
- XXI.- Brindar capacitación técnica, para el trabajo certificado e incentivando a que se profesionalicen, en alguna carrera terminal;
- XXII.- Ofrecer las herramientas necesarias, para desarrollar una actividad u oficio que les permita generar ingresos, en beneficio de sus familias;
- XXIII.- Trabajar, a través de las instalaciones CDC (Centro de Desarrollo Comunitario de Temixco).
- XXIV.- Dirigir la formación artística en iniciación y actualización;
- XXV.- Desarrollar la cultural infantil y juvenil en el municipio;
- XXVI.- Cultivar la cultura sin especificación de edades;
- XXVII.- Fomentar la cultura al libro y la lectura;



- XXVIII.- Difundir las culturas populares e indígenas;
- XXIX.- Involucrar a las instituciones educativas, que tengan interés en participar en eventos y talleres artísticos y culturales, en coordinación con el municipio y la dirección de cultura, artes y oficios;
- XXX.- Captar el interés de nuestros niños, jóvenes y adultos, de todos y cada uno de los espacios públicos recreativos y culturales de nuestro municipio, por medio de actividades culturales recreativas;
- XXXI.- Estimular la participación de la ciudadanía, certificando cada uno de los talleres concluidos;
- XXXII.- Promocionar a través de conferencias, talleres prácticos, medios de comunicación, entre otros, el intercambio de saberes y la formulación de actividades socio productivas, que permitan el desarrollo endógeno del sector población;
- XXXIII.- Solicitar a organizaciones civiles, recursos para talleres artísticos y culturales;
- XXXIV.- Preservar y enriquecer el patrimonio en todas sus manifestaciones culturales y artísticas;
- XXXV.- Contribuir el mejoramiento de la calidad de vida de las ciudadanas y los ciudadanos, mediante un activo programa de trabajo social, artístico y cultural;
- XXXVI.- Permitir la libre expresión incluyente, flexible y dinámica, a través de proyectos innovadores y responsables;
- XXXVII.- Incluir a la sociedad del municipio, en un espacio cultural digno, para su sano desarrollo;
- XXXVIII.- Proyectar la diversidad y pluralidad de la cultura;
- XXXIX.- Fortalecer la interlocución, con las instituciones y organizaciones locales y foráneas;
- XL.- Impulsar, crear y fortalecer, la formación artística, de la mano con el emprendimiento cultural del municipio;
- XLI.- Institucionalizar y coordinar, la operación permanente de los talleres municipales;
- XLII.- Diseñar y coordinar, la agenda cultural del municipio;
- XLIII.- Gestionar el recurso económico, para la creación de diferentes talleres en el municipio, en los niveles de gobierno y sus dependencias;



XLIV.- Desarrollar talleres, para que la sociedad pueda auto emplearse e impulsar convenios, con instituciones públicas, para certificar los talleres que se impartirán;

XLV.- Planear calendarios de actividades, con las instituciones públicas que impartirán los talleres en el municipio;

XLVI.- Adecuar los objetivos, estrategias, temas y metodología del programa, a las particularidades;

XLVII.- Elaborar planes y programas de trabajo, de acuerdo a las necesidades de los centros de desarrollo comunitario (CDC), para el cumplimiento de las metas establecidas, por la dirección de cultura;

XLVIII.- Verificar y dar seguimiento, a los planes y programas de trabajo, mediante el cumplimiento de proyectos específicos, para el logro de los objetivos establecidos;

XLIX.- Dar difusión y divulgación, a todos los programas culturales establecidos, en cada dirección de la Secretaria de Bienestar Social, con el objetivo de que la información llegue, a las comunidades y se aproveche cada proyecto;

L.- Mantener la presencia la Secretaria de Bienestar Social, a través de la difusión de las actividades Institucionales, de la Dirección de Cultura, Artes y Oficio;

LI.- Cumplir con todas aquellas actividades necesarias, para las funciones, que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el o la Secretaría de Bienestar Social.

**ARTÍCULO 143.-** A la Dirección de la Fábrica de Artes y Oficios (FARO), le corresponde el desarrollo de las siguientes atribuciones:

I.- Fomentar, difundir e impulsar, los valores culturales del municipio, propiciando el intercambio cultural, la convivencia y el contacto con las artes, a fin de elevar el nivel socio-cultural de los habitantes del municipio;

II.- 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;

III.- Brindar a los habitantes del municipio, eventos de alto nivel cultural y artístico;



IV.- 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;

V.- Establecer un calendario de actos culturales y artísticos, y programar lugares de realización y participación;

VI.- Ofrecer mediante actividades artísticas y distintos medios de expresión una alternativa de interés para atender en gran manera, los estragos que deja la falta de interés escolar y por aspectos culturales básicos, así como planear y ofrecer de manera simultánea, el desarrollo integral de las ciudadanas y los ciudadanos, procurando de esta manera, diversos aspectos de habilidad artística;

VII.- Diseñar y coordinar estrategias que permitan el desarrollo de las personas, de acuerdo con la naturaleza de las actividades artísticas que ofrece el FARO, mediante la difusión de las actividades programadas;

VIII.- Incentivar a las nuevas y diversas generaciones, enfatizando la participación cultural, mediante talleres que inciten la disciplina, la integración y el fomento de valores, erradicando de esta manera, el vandalismo y drogadicción entre otros problemas sociales;

IX.- Promover la activación física, mediante actividades culturales, danza, teatro, etcétera, en los sectores de la sociedad, con mayor tasa de problemas de salud, sobrepeso y problemas cardiovasculares, teniendo como objetivo, reducir el estrés y brindar salud física y mental;

X.- Fomentar la integración y la sana convivencia, mediante la implementación de actividades y eventos que fortalezcan y promuevan, la unificación familiar;

XI.- Organizar actividades, de acuerdo con las fechas y festividades correspondientes al municipio de Temixco, así como celebraciones nacionales e internacionales;

XII.- Generar espacios seguros, que promuevan la expresión, la inclusión y la equidad de género, mediante diferentes propuestas artísticas y de conciencia social, tales como cursos, talleres, pláticas, eventos artísticos, etcétera;

XIII.- Realizar presentaciones artísticas, para mostrar los avances y logros que irán desarrollando los alumnos, de cada taller en eventos organizados dentro y fuera de las instalaciones del FARO;

XIV.- Expedir certificados, constancias, diplomas, títulos y grados académicos, a las personas que hayan concluido, los estudios a que se refiere la fracción



anterior, de conformidad con los requisitos establecidos, en los planes y programas de estudio correspondientes, los cuales, tendrán a bien otorgar la validez requerida, a los estudios realizados;

XV.- Participar en diferentes programas culturales y demostrar las habilidades artísticas;

XVI.- Ejercer por medio de la Dirección de FARO (Fabrica de Artes y Oficios), los planes de trabajo municipal correspondientes;

XVII.- Abarcar la música, en sus diferentes expresiones de ejecución, sones tradicionales, música popular de la región sur de la república mexicana y géneros urbanos, que engloben una amplia gama de géneros populares; así como crear talleres de danza folclórica, en sus diferentes regiones, como son: Guerrero, Sinaloa, Jalisco, Veracruz, Oaxaca, etcétera, así como la diversidad de regionalismos propios, de cada estado;

XVIII.- Dar seguimiento en teatro, al talento local, explotando el alto contenido cultural, que esta rama artística conlleva, en sus diversas expresiones, como son, la tragedia, la comedia, musicales, opera, monólogos y tragicomedia;

XIX.- Permitir, por medio de la danza, la expresión de sentimientos, emociones y experiencias, a través de las diversas ramas dancísticas, impulsando el folclore mexicano, con el objetivo principal de formalizar, el primer grupo de danza representativo, perteneciente al municipio de Temixco;

XX.- Promover la danza urbana, dirigido a mujeres y personas de la tercera edad, como una propuesta artística, para incentivar la cultura de la actividad física y el movimiento, con el objetivo de apoyar, en la prevención de problemas de salud, derivados por el sobrepeso y el sedentarismo;

XXI.- Fomentar la lectura activa, impulsando espacios de imaginación creativa, a través de la lectura y escritura, por medio de cuentos, relatos e historias que ayuden, a fomentar el hábito de la lectura y la escritura;

XXII.- Emitir convocatorias, de manera abierta, con difusión en redes sociales, para la formación de grupos representativos, en las áreas de: danza, teatro y música;

XXIII.- Capacitar continuamente a las maestras y los maestros talleristas para procurar dichas actividades con mayor contenido pedagógico;

XXIV Implementar la creación de talleres de instrumentos musicales tales como guitarra, bajo, batería, entre otros;





- XXV.- Difundir el teatro, para el aprendizaje de distintos géneros teatrales, tales como comedia, tragedia, tragicomedia, farsa, obra didáctica, pieza, melodrama, etcétera, mediante la implementación de talleres;
- XXVI.- Dar difusión, a los resultados de la cartelera cultural del municipio, buscando promover las principales artes que existen, para generar y promover la cultura en nuestro municipio;
- XXVII.- Participar en los diferentes programas culturales, demostrando sus habilidades artísticas;
- XXVIII.- Coordinar y dirigir las acciones y proyectos que se desarrollen, a lo largo del ejercicio de las funciones;
- XXIX.- Validar los conocimientos y habilidades adquiridas, a través de los cursos y talleres que se ofertan, como parte de las actividades propias de esta dirección;
- XXX.- Apoyar con auxiliares y talleristas, las actividades y funciones que se lleven a cabo, dentro del municipio;
- XXXI.- Las demás que le encomienden el ayuntamiento, la presidenta o el presidente municipal, el o la Secretaría de Bienestar Social, este reglamento y demás disposiciones.

**ARTÍCULO 144.-** La Dirección de Salud Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Atender e implementar, programas médico preventivos, en coordinación con Secretaría de Salud Federal y Estatal, para atender a toda la población del municipio, en aspectos médicos epidemiológicos, ordinarios y emergentes, como, covid-19, enfermedades transmisibles y no transmisibles dentro del municipio;
- II.- Incrementar la vigilancia, regulación, promoción y prevención de la salud, ya que esta es de vital importancia en la sociedad temixquense;
- III.- Informar a la población, acerca de las campañas de salud que se realizaran, con la finalidad de prevenir enfermedades infecciosas (Covid-19), crónico degenerativas como son diabetes e hipertensión, así como otras campañas de salud;
- IV.- Contribuir dentro de su competencia, en los consejos y/o comités que favorezcan, a la salud pública de los habitantes del municipio de Temixco;



- V.- Colaborar, en la atención de programas emergentes, contingencias generadas por cambios climáticos que ocasionen problemas de salud, sanitarias y sociales, dando prioridad a la población más vulnerable;
- VI.- Proporcionar, la prestación de los servicios de salud, a cargo del municipio;
- VII.- Coordinar actividades, junto con el Sistema Hospitalario Municipal y los planteles médicos y centros de salud en el municipio;
- VIII.- Cumplir con las disposiciones y medidas sanitarias, que imponga la jurisdicción de salud, por algún brote epidemiológico;
- IX.- Realizar campañas de prevención y combate del alcoholismo, tabaquismo, drogadicción y otros hábitos nocivos para la salud, en coordinación con la federación, el estado y los municipios, así como evaluar los resultados de las mismas;
- X.- Prevenir enfermedades y epidemias en el municipio, en coordinación con el estado y la federación;
- XI.- Evaluar los resultados de campañas de prevención de enfermedades;
- XII.- Difundir información, en todas las comunidades temixquenses, sobre los programas y campañas de salud;
- XIII.- Establecer la coordinación con la secretaria de salud, para que los proyectos y programas establecidos, sean aterrizados y ayuden en cada una de las comunidades del municipio;
- XIV.- Impulsar programas y/o acciones de salud en general, para los temixquenses;
- XV.- Dar atención de calidad, eficacia y calidez, a las necesidades básicas de salud pública, a toda la ciudadanía del municipio;
- XVI.- Realizar en el municipio, ferias y caravanas de la salud;
- XXII.- Promover por medio de publicidad, las campañas de salud dentro del municipio;
- XVIII.- Garantizar que en cada comunidad, se informe y oriente sobre las enfermedades virales, enfermedades crónico degenerativas, dando la información adecuada, para que de esta manera, se cumpla con los lineamientos establecidos, por la coordinación de salud pública, con el objetivo de bajar, los índices de las enfermedades antes mencionadas;
- XIX.- Implementar, para todos los manipuladores de alimentos, las normas de higiene y de sanidad, a fin de evitar el contagio de enfermedades gastrointestinales, entre la población;



- XX.- Apercibir y sancionar a los establecimientos, que incumplan con lo establecido en el párrafo anterior;
- XXI.- Revisar e inspeccionar de forma continua, en los lugares que se manejan alimentos, ya sean ambulantes, establecimientos semifijos y fijos, para darles a conocer las normas de higiene, así como aquellos giros que se requiera, por su misma actividad, a seguir un protocolo de inocuidad;
- XXII.- Supervisar a los trabajadores y las trabajadoras sexuales, para prevenir contagios de enfermedades de transmisión sexual, en la población;
- XXIII.- Inspeccionar al ambulante, cuidando cumplan con las medidas mínimas necesarias, para evitar los riesgos sanitarios que puedan crear, problemas de salud, cuidando y vigilando la higiene del servicio;
- XXIV.- Sancionar al ambulante que incumpla, con lo dispuesto en el párrafo anterior;
- XXV.- Regular en el comercio formal e informal, el carnet sanitario, el no cumplimiento de lo anterior, se sancionara;
- XXVI.- Vincular a la ciudadanía en general, a los beneficios y programas que se implementan en el municipio, para la reducción de enfermedades de zoonosis, en los animales domésticos y evitar la sobrepoblación de caninos callejeros, y de esta manera favorecer la salud ciudadana;
- XXVII.- Controlar y prevenir las plagas, dentro del municipio, en coordinación con la Secretaría de Salud del estado;
- XXVIII.- Gestionar la atención médica, en animales domésticos, buscando abarcar desde desparasitantes, medicamento anti garrapatas y pulgas, atender cirugías leves y esterilizaciones, etcétera;
- XXIX.- Vigilar el control y bienestar animal, estableciendo programas y protocolos, para controlar la sobrepoblación de animales callejeros;
- XXX.- Impartir pláticas de “como ser un dueño responsable”, dentro de escuelas y espacios públicos de colonias y delegaciones, que conforman el municipio;
- XXXI.- Acudir oportunamente, en atención de las denuncias ciudadanas por animales agresivos callejeros o domésticos, con problemas sospechosos de transmisión de rabia;
- XXXII.- Promocionar y aplicar la vacunación antirrábica, en caninos y felinos, en conjunto con la jurisdicción sanitaria;
- XXXIII.- Promover la esterilización y la adopción de caninos, retenidos en el albergue;



XXXIV.- Manejar las políticas públicas y las acciones institucionales sanitarias en el municipio de Temixco, Morelos, relacionadas con el manejo, tratamiento, cuidado, conservación y sacrificio de animales para distribución, comercialización y consumo público, a través de la Jefatura del Rastro Municipal;

XXXV.- Vigilar, supervisar y coordinar, a través de la Jefatura del Rastro Municipal, que las actividades que se realizan en el rastro, se lleven a cabo, de manera eficaz, responsable, eficiente, sanitaria y en apego a lo establecido en la legislación competente; y,

XXXVI.- Las demás que le confiera expresamente la secretaria o el secretario y las que determinen las leyes y reglamentos vigentes.

**ARTÍCULO 145.-** La Dirección de Juventud, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar, administrar y organizar, las funciones de la Dirección de Juventud y los recursos humanos y financieros con los que cuenta, para el mejor desarrollo de sus funciones;

II.- Impulsar programas dirigidos, a la juventud del municipio de Temixco;

III.- Proyectar y dar seguimiento a las propuestas, planes, solicitudes, peticiones y demandas que los ciudadanos realicen y que sean de la competencia de la dirección de juventud;

IV.- Fomentar la salud física y mental de la población joven de Temixco;

V.- Fortalecer, la ocupación del tiempo libre de los jóvenes en programas culturales, artísticos, deportivos, etcétera;

VI.- Organizar campeonatos municipales para los jóvenes;

VII.- Generar programas de capacitación y actualización para las servidoras y los servidores públicos encargados de la cultura física y deporte;

VIII.- Colaborar con las organizaciones de los sectores públicos y privados, en el establecimiento de programas específicos, para el desarrollo de las actividades físicas, para la salud y la recreación de los jóvenes;

IX.- Promover la gestión de los recursos, ante las autoridades estatales, federales y particulares, para proyectos del desarrollo de la juventud;

X.- Vincular a la celebración de convenios con particulares, dependencias y entidades públicas, a fin de llevar a cabo programas y acciones que beneficien



a la juventud del municipio de Temixco y de esta forma, fomentar su sano desarrollo;

XI.- Coadyuvar con las demás áreas administrativas del ayuntamiento, para la ejecución de programas, para el desarrollo integral de actividades recreativas, para los jóvenes del municipio de Temixco;

XII.- Brindar los servicios necesarios para que los jóvenes tengan un espacio donde puedan llevar a cabo diversas actividades productivas y recreativas;

XIII.- Proponer la construcción de espacios públicos para la atención de los jóvenes y promover la utilización y aprovechamiento de los mismos en su beneficio;

XIV.- Difundir una cultura de equidad de género y diversidad sexual y sus derechos en todas las acciones de la juventud;

XV.- Operar e instaurar programas municipales, tendientes al desarrollo integral de la juventud, deporte y cultura física;

XVI.- Motivar la participación de los jóvenes del municipio, en actividades culturales, deportivas, artísticas, proyectos económicos;

XVII.- Planear, programar, coordinar, promover y ejecutar acciones que favorezcan, la organización juvenil;

XVIII.- Gestionar los recursos, ante las autoridades estatales, federales y particulares, para proyectos del desarrollo de la juventud;

XIX.- Implementar las medidas de difusión pública y extensiva, y la invitación a la participación de los jóvenes del ayuntamiento, en actividades culturales, deportivas, artísticas, proyectos;

XX.- Informar a él o la secretaria con periodicidad, sobre los avances de los programas de trabajo;

XXI.- Ejecutar talleres de actividades extracurriculares;

XXII.- Crear talleres, concursos, eventos de actividades extracurriculares, para el beneficio de la juventud;

XXIII.- Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas, que sean competencia conocer, y las demás que confieran o las que encomienden el o la secretaria de Bienestar Social;

XXIV.- Las demás que le confiera expresamente la secretaria o el secretario y las que determinen las leyes y reglamentos vigentes.



**ARTÍCULO 146.-** A la Dirección de Deporte y Cultura Física, le corresponderá el desarrollo, de las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar, administrar y organizar las funciones de la dirección y los recursos humanos con los que cuenta, para el mejor desarrollo de sus funciones;
- II.- Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas, que sean de su competencia; y las demás que confieran expresamente otras disposiciones o le encomienden expresamente la Secretaría de Bienestar Social;
- III.- Operar e instaurar programas municipales, tendientes al desarrollo integral del deporte y cultura física;
- IV.- Promover y coordinar con las asociaciones deportivas municipales, estatales y nacionales, el establecimiento de programas específicos, para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos, para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;
- V.- Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas específicos, para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación;
- VI.- Gestionar los recursos, ante las autoridades estatales, federales y particulares, para proyectos deportivos;
- VII.- Proponer la celebración de Convenios con particulares, dependencias y entidades públicas, a fin de llevar a cabo, programas y acciones que beneficien al deporte en el municipio y que fomenten su desarrollo;
- VIII.- Coadyuvar con las demás unidades administrativas del ayuntamiento, para la ejecución de programas, torneos estatales, nacionales e internacionales, para el desarrollo integral del deporte y cultura física;
- IX.- Fomentar la participación de los jóvenes, en actividades deportivas;
- X.- Facilitar, la plena utilización de las instalaciones deportivas en su circunscripción, de conformidad con la reglamentación establecida;
- XI.- Solicitar los servicios necesarios, a las demás unidades administrativas del ayuntamiento correspondientes, para la ejecución de la rehabilitación de canchas deportivas;
- XII.- Promover la utilización y aprovechamiento de los espacios públicos, en beneficio de la juventud y el deporte;





- XIII.- Detectar, canalizar y dar seguimiento, a prospectos deportivos;  
XIV.- Las demás que le confiera expresamente la secretaria o el secretario y las que determinen las leyes y reglamentos vigentes.

**ARTÍCULO 147.-** Las atribuciones contenidas en este capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la secretaria o el secretario de Bienestar Social, 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 titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos.

**ARTÍCULO 148.-** El Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social, 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 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

**ARTÍCULO 149.-** La Secretaría de Desarrollo Económico, es la dependencia encargada de la promoción y fomento del desarrollo de las actividades agropecuarias, industriales, comerciales, artesanales y de servicios. Asimismo, promoverá la generación, el aprovechamiento, la vinculación de las fuentes de trabajo, la especialización como herramienta fundamental, para el aumento y mejoramiento del empleo; además de proponer, dirigir y supervisar las políticas en materia de abasto, comercio y servicios.

**ARTÍCULO 150.-** La Secretaría de Desarrollo Económico, tiene las siguientes facultades específicas:

- I.- Proponer a la presidenta o el presidente municipal, las políticas y programas relativos, al fomento de las actividades agropecuarias, industriales, mineras, artesanales, turísticas, comerciales, servicios y de mejora regulatoria;



- II.- Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica, para el desarrollo del municipio, aplicando las políticas federales, estatales y municipales, acorde a los programas de presupuesto anual;
- III.- Coordinar el servicio municipal de empleo, gestionando el mayor número de vacantes, para colocar solicitantes en el empleo formal;
- IV.- Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), para el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el municipio;
- V.- Difundir los Programas que propicien el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa de Temixco, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del municipio;
- VI.- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias, para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio, impulsando entre otros, el ecoturismo y el turismo social.
- VII.- Impulsar, la participación de jóvenes emprendedores en la actividad económica del municipio, mediante su capacitación, asesoramiento y apoyo en la planeación de sus proyectos;
- VIII.- Promocionar directamente, los recursos turísticos del municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el municipio;
- IX.- Supervisar y regular de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos;
- X.- Proporcionar atención, información, consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico;
- XI.- Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de mediana y pequeña industria en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales;
- XII.- Promover la inversión privada y social en el municipio;
- XIII.- Apoyar el desarrollo comercial en el municipio, fomentando la industria rural y la agroindustria;
- XIV.- Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación;
- XV.- Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el municipio sea parte:



XVI.- Organizar y fomentar la producción artesanal en el municipio, vigilando que su comercialización, se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores;

XVII.- Elaborar programas, para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura productiva, industrial, comercial, turística y de servicios en el municipio;

XVIII.- Promover la creación de fuentes de empleo y auto empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales, actividades turísticas y de servicios;

XIX.- Promover La realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios;

XX.- Llevar a cabo, las acciones para que la Secretaría de Desarrollo Económico, este en posibilidades de difundir las oportunidades de desarrollo que tiene el municipio;

XXI.- Elaborar e instrumentar propuestas, para que la Secretaría de Desarrollo Económico, gestione y estimule la exportación de los bienes, productos y servicios que se generen en el municipio;

XXII.- Instrumentar las propuestas de programas dirigidos, a los sectores industriales, comerciales, turísticos y financieros, tendientes a incrementar la economía del municipio;

XXIII.- Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el ayuntamiento, que con estricto apego a la ley, y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio;

XXIV.- Proponer y dirigir las políticas públicas, relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto;

XXV.- Promover las políticas públicas, en materia de mejora regulatoria, para generar mayores beneficios a la sociedad, con los menores costos posibles; y

XXVI.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

**ARTÍCULO 151.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Económico, además de la oficina de la secretaria o el secretario, se integrará de la siguiente manera:

I.- Dirección de Fomento Empresarial;



II.- Dirección de Turismo:

a) Jefatura de Promoción Turística.

III.- Dirección de Desarrollo Agropecuario:

IV.- Dirección de Mercados, Industria, Comercios y Servicios:

a) Jefatura de Inspección y Vigilancia;

b) Jefatura de Reglamentos y Licencias;

c) Jefatura de Tianguis y Mercados.

V.- Unidad de Mejora Regulatoria.

**ARTÍCULO 152.-** A la Dirección de Fomento Empresarial, le corresponde contribuir al desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, mediante acciones tendientes, a mejorar el entorno económico brindando, servicios a las mismas, con el propósito de mejorar las condiciones que contribuyan a su establecimiento, desarrollo y consolidación, cuyos objetivos serán:

I.- Llevar a cabo, las acciones que sean necesarias, para fomentar las inversiones productivas y la creación de empleos mejor remunerados, en el municipio;

II.- Formular y proponer programas que generen acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad empresarial, dentro del municipio;

III.- Asesorar técnicamente, a los sectores que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;

IV.- Vincular Programas de Investigación Científica y Tecnológica, de carácter industrial, comercial y de servicios, así mismo, fomentar su difusión;

V.- Promover entre las empresas del municipio, el contratar personas con discapacidad, así como grupos vulnerables;

VI.- Proponer, la celebración de todo tipo de convenios entre el municipio y los sectores público, privado y social, así como entre los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de impulsar el desarrollo económico del municipio;

VII.- Elaborar proyectos y llevar a cabo, las acciones que sean necesarias, para gestionar el otorgamiento de incentivos, por parte de las autoridades municipales, estatales y federales competentes en la materia, tendientes a fomentar la inversión productiva en el municipio;



VIII.- Generar información actualizada, sobre la micro, pequeñas y medianas empresas y elaborar propuestas de políticas públicas;

IX.- Impulsar el desarrollo y el fortalecimiento de capacidades, de las micro, pequeña y medianas empresas que les permita competir exitosamente en la economía regional;

X.- Vincular la bolsa de trabajo, en coordinación con el Servicio Nacional del Empleo Morelos, así como con las empresas ofertantes de vacantes dentro del municipio y municipios conurbados y de otros estados de la república, a los buscadores de empleo, a través de las diferentes herramientas con que cuenta la dirección;

XI.- Promover la innovación tecnológica, al alcance de las pequeñas y medianas empresas, tradicionalmente disponibles, para las grandes empresas;

XII.- Gestionar las asociaciones, entre las micro, pequeñas y medianas empresas con grandes industrias, de la misma manera, los gobiernos federal, estatal y municipal, con el fin de fortalecer la competitividad del sistema productivo, apoyando la integración de las PYMES;

XIII.- Fomentar el diálogo, en todo lo relacionado con el acceso de las PYMES al financiamiento y a los mercados de capital, mediante foros, para el intercambio de ideas, acerca de la problemática del sector en la implementación de acciones conjuntas.

XIV.- Fortalecer a las PYMES del municipio, por medio de capacitaciones y de la vinculación con otras instituciones, para que este segmento empresarial logre:

- a).- Mejorar condiciones empresariales y oportunidades de negocio;
- b).- Incrementar su rentabilidad;
- c).- Mejorar la calidad de servicio y atención al consumidor;
- d).- Actualizarse en temas administrativos, y de manejo de imagen de sus empresas y productos; y,

XV.- Las demás que le determine la secretaria o el secretario de Desarrollo Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 153.-** La Dirección de Turismo, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:



- I.- Utilizar los medios e instrumentos idóneos (redes sociales, internet, radio, prensa, televisión, periódicos, etc.) que sean necesarios, para promocionar las actividades y lugares de mayor interés turístico, con los que cuenta el municipio;
- II.- Elaborar los proyectos y llevar a cabo, las acciones que sean necesarias, para que se promueva el municipio de Temixco, a nivel local y nacional como destino turístico;
- III.- Difundir entre los habitantes del municipio, una cultura de mejor atención a los turistas;
- IV.- Colaborar con el sector turístico en la gestión ante las autoridades de los tres órdenes de gobierno, en el trámite de permisos y autorizaciones para la apertura de empresas;
- V.- Promover, la celebración de todo tipo de convenios entre el ayuntamiento y los sectores públicos, privados y sociales, así como entre los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de impulsar el desarrollo turístico del municipio;
- VI.- Generar espacios, en coordinación con la Dirección de Fomento Empresarial, Dirección de Cultura y Dirección de Comunicación Social, para la promoción, difusión cultural, artesanal, gastronómico y de servicios que propicien, el desarrollo del turismo en el municipio;
- VII.- Promover y generar las capacitaciones necesarias, al sector turístico y prestadores de servicios, enfocados a sensibilizar y mejorar la atención al turismo;
- VIII.- Aperturar y coordinar módulos permanentes y temporales de información turística, en el municipio.
- IX.- Apoyar con capacitaciones continuas, en coordinación de las áreas de salud, protección civil y las que sean necesarias, a los sitios turísticos, para seguir implementando los protocolos de seguridad y filtros sanitarios, ante la pandemia de Covid-19.
- X.- Las demás que le determinen la secretaria o el secretario de Desarrollo Económico y las disposiciones legales y reglamentarias apreciables en la materia.

**ARTÍCULO 154.-** La Dirección de Desarrollo Agropecuario, desarrollará las actividades y ejercerá las atribuciones que le señalen las leyes federales y estatales en la materia, con independencia de las establecidas en la ley; además de ello, le corresponde:





I.- Presupuestar, gestionar, operar, controlar y dar seguimiento a los programas y apoyos derivados del gobierno federal, estatal y municipal, dirigidos al sector agropecuario, dentro de los cuales se encuentran:

- a).- Fondo de Aportaciones Estatales para el Desarrollo Económico. (FAEDE)
- b).- Programa de proyectos productivos agropecuarios;
- c).- Sistema producto arroz;
- d).- Sector ganadería;
- e).- Sistema producto ornamentales;
- f).- Caminos de saca cosecha;
- g).- Actividades artesanales;
- h).- Programa agricultura protegida;
- i).- Sistema producto maíz y sorgo;
- j).- Sistema producto acuícola;
- k).- Sistema producto frutales, y
- l).- Proyectos varios (otras cadenas productivas).

II.- Ser el enlace y gestor ante las dependencias del sector en los tres órdenes de gobierno;

III.- Efectuar la revisión documental, el dictamen de viabilidad técnica, económico, financiero y social de los proyectos, y en este mismo sentido, atender las solicitudes ingresadas a la dirección;

IV.- Efectuar la revisión técnica, de obras de infraestructura agropecuaria y equipos especializados de los proyectos de inversión, así mismo, las solicitudes en general, apoyados en el municipio;

V.- Atender a productores agropecuarios, así como sus demandas;

VI.- Atender y dar seguimiento, a Programas de Sanidad Agrícola y Animal;

VII.- Participar de manera institucional con asesoría, gestión, en las actividades y funciones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable de Temixco (COMUNDERS), y

VIII.- Las demás que determine expresamente la secretaria o el secretario de Desarrollo Económico, con apego en las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia, dentro del sector.

**ARTÍCULO 155.-** A la Dirección de Mercados, Industria, Comercios y Servicios, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:



- I.- Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos y tianguis municipal, aplicando, en su caso, las sanciones que señala la normatividad municipal aplicable;
- II.- Otorgar permisos y licencias, para la operación de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el municipio, a fin de que dicho otorgamiento, sea acorde a la compatibilidad de usos de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación;
- III.- Elaborar y mantener actualizado, el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio, mismo que deben estar acorde, con las leyes y ordenamientos de la materia;
- IV.- Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos, cumplan con los requisitos establecidos en la reglamentación municipal;
- V.- Verificar y regular la actividad de los establecimientos comerciales de cualquier tipo, tales como plazas y centros comerciales, entre otros, respecto al espacio de estacionamiento público gratuito, que tienen derecho los clientes, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI.- Recibir las solicitudes, para la prestación del servicio de estacionamientos públicos;
- VII.- Conceder a los particulares, los derechos de los espacios físicos, para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el municipio, según lo dispuesto, por las disposiciones reglamentarias respectivas;
- VIII.- Expedir comprobantes de pago, de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio, en los tianguis que se instalan en el municipio; así como el tarjetón de identificación, mediante el cual, acreditarán sus derechos;
- IX.- Regular y supervisar los espacios indicados, para el establecimiento y correcto funcionamiento de tianguis, asignándoles un día de la semana, para que se ejerza el comercio en dicha zona;
- X.- Verificar y supervisar, la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- XI.- Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;



- XII.- Otorgar y renovar las autorizaciones, para el desarrollo de las actividades comerciales, en el comercio establecido, los locales de mercados públicos y tianguis municipal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XIII.- Formular y proponer programas y acciones, para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos y tianguis;
- XIV.- Coordinar y supervisar operativos de vigilancia e inspección, de la actividad comercial en los tianguis municipales;
- XV.- Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos y tianguis, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- XVI.- Elaborar y proponer proyectos de reglamentos y acuerdos, para el mejor funcionamiento de los mercados públicos y tianguis municipal;
- XVII.- Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables; y,
- XVIII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y la secretaria o el secretario de Desarrollo Económico.

**ARTÍCULO 156.-** La Unidad de Mejora Regulatoria, desarrollará las actividades y ejercerá las atribuciones que le señalen la ley estatal de la materia. Independientemente de las facultades establecidas en el reglamento de la materia; le corresponde:

- I.- Promover, organizar y participar en actividades de difusión y capacitación que contribuyan a la mejora regulatoria en las unidades administrativas municipales en la entidad;
- II.- Atender las acciones de asesoría y apoyo técnico a lo referente a la eliminación, homologación, simplificación y/o creación de trámites y servicios de las áreas operativas del ayuntamiento y organismos auxiliares;
- III.- Informar bimestralmente, de conformidad con el calendario que establezca la unidad municipal, los avances de la ejecución del programa;
- IV.- Apoyar a las áreas operativas municipales, en la elaboración e integración de los Registros Municipales de Trámites y Servicios;
- V.- Desarrollar las demás funciones inherentes, al área de su competencia;



- VI.- Asesorar a las autoridades municipales, para la elaboración de los instrumentos y la implementación de los mecanismos que prevé la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de Morelos y Municipios y su REGLAMENTO;
- VII.- Desarrollar, en coordinación con los enlaces de las áreas operativas del ayuntamiento, programas de desregulación, simplificación administrativa, transparencia u otras políticas públicas que fortalezcan las actividades y hagan funcional el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos; funciones de la Administración pública municipal, y que se traduzcan en servicios públicos de calidad;
- VIII.- Mantener actualizada, la información contenida en el registro; y,
- IX.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que determine la o el secretario de Desarrollo Económico.

**ARTÍCULO 157.-** Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la secretaria o el secretario de Desarrollo Económico 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 la o el titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como las comisiones que le encargue la presidenta o el presidente municipal.

**ARTÍCULO 158.-** El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, 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 X. DE LA SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.**

**ARTÍCULO 159.-** La Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra, es la dependencia encargada de planear, organizar, coordinar, dirigir, promover y gestionar las acciones institucionales municipales, para coadyuvar a la regularización de los predios irregulares de origen ejidal, comunal o federal,



ubicados dentro del municipio de Temixco, e incorporarlas estén o no regularizadas, al padrón catastral municipal, brindando con ello, seguridad jurídica a sus poseedores o propietarios, procurando un mejor desarrollo urbanístico y una mejor calidad de vida, para la población temixquense y sus familias; sus funciones estarán enmarcadas en el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Corresponde al secretario o a la secretaria, la representación de la secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO 160.-** La Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su responsabilidad, mando y vigilancia:

- I.- Dirección de Incorporación Catastral:
  - a) Jefatura de Exploración de Campo;
  - b) Jefatura de Expedientes.
- II.- Dirección de la Tenencia de la Tierra:
  - a) Jefatura de Enlace Institucional;
  - b) Jefatura de Escrituración.

**OBSERVACIÓN GENERAL:** Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6211 Segunda Sección, de fecha 2023/07/19.

**ARTÍCULO 161.-** Son obligaciones y facultades de la secretaria o el secretario:

- I.- Coordinar las acciones municipales de la regularización de la tenencia de la tierra, en donde existan asentamientos humanos irregulares, ubicados en predios ejidales, comunales y de propiedad federal; así como coadyuvar a promover la adquisición y enajenación de suelo y reservas territoriales, para el desarrollo urbano y la vivienda;
- II.- Gestionar las acciones institucionales municipales, para incorporar de manera voluntaria al padrón catastral municipal, los predios ejidales y comunales (se encuentren o no regularizados) en el municipio;
- III.- Concertar en coordinación con las instancias federales y estatales competentes y con los sectores social y privado (particularmente con los



núcleos agrarios, cuando así proceda), los términos para la regularización de la tenencia de la tierra, en donde existan asentamientos humanos irregulares, ubicados en predios ejidales, comunales y de propiedad federal, así como para la promoción de la adquisición y enajenación de suelo y reservas territoriales, para el desarrollo urbano y la vivienda;

IV.- Analizar y elaborar los expedientes, en colaboración con la dependencia Federal competente, para la promoción del reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal, de las colonias de procedencia ejidal o comunal y de propiedad privada, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;

V.- Implementar los procedimientos técnicos y administrativos de los expedientes, para la regularización de la tenencia de la tierra, en el ámbito del municipio, de las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; además, fungir como enlace entre el ayuntamiento y las autoridades federales y estatales competentes;

VI.- Asistir a reuniones de evaluación de trabajo, con las dependencias involucradas en la regularización de la tenencia de la tierra;

VII.- Conocer, asesorar y gestionar, las necesidades de la población del municipio, en materia de reordenación y regularización de la tenencia de la tierra;

VIII.- Mantener, una constante comunicación y gestión con la delegación INSUS, generando así las condiciones necesarias, para la regularización de la tenencia de la tierra en el municipio; así como con las dependencias de los tres niveles de gobierno, involucradas en la regularización;

IX.- Asesorar y asistir a la ciudadanía que acuda, a solicitar la regularización de la tenencia de la tierra, en los predios en general y determinar lo procedente conforme a derecho;

X.- Elaborar y difundir los programas, proyectos y subprogramas, para la regularización de la tenencia de la tierra de competencia municipal;

XI.- Supervisar los trabajos de investigación y dictamen, para determinar la situación jurídica de la propiedad y de los asentamientos humanos irregulares;

XII.- Coadyuvar con la Dirección de Predial y Catastro, en los trámites correspondientes, para los predios que se encuentren susceptibles de regularización;





- XIII.- Revisar y actualizar en el ámbito de competencia municipal, las memorias descriptivas y planos de lotificación de predios, que se encuentren en el programa de escrituración y/o en el programa de alta voluntaria al catastro; y,  
XIV.- Las demás que le señale como de su competencia, el ayuntamiento y las leyes y reglamentos vigentes.

**ARTÍCULO 162.-** Son obligaciones y facultades del Director de la Tenencia de la Tierra, las siguientes:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas municipales de ordenamiento de predios ejidales, comunales y propiedad federal, enclavados en territorio municipal;
- II.- Participar en reuniones de trabajo con ejidatarios y comuneros, respecto de las acciones institucionales de regularización de la tenencia de la tierra;
- III.- Mantener, una estrecha comunicación con autoridades ejidales y comunales del municipio de Temixco;
- IV.- Llevar a cabo, las investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales, comunales y propiedad federal, enclavados en territorio municipal;
- V.- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en los trámites correspondientes para la regularización de la tenencia de la tierra;
- VI.- Promover y difundir, los programas federales, estatales y municipales del uso y aprovechamiento del suelo;
- VII.- Coadyuvar a regularizar la tenencia de la tierra, en los ámbitos urbanos y rurales del municipio, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII.- Coadyuvar a evitar, el establecimiento de asentamientos urbanos irregulares, aplicando las medidas de prevención y difusión que se requieran; auxiliándose y coordinándose con las dependencias, entidades y organismos que deban intervenir en todo este proceso;
- IX.- Coordinarse con las dependencias, entidades y organismos federales, estatales y municipales; así como de los sectores sociales y privados que intervengan en el desarrollo urbano;
- X.- Coadyuvar con los estudios e investigaciones que se requieran, para detectar y/o evaluar las necesidades del uso del suelo, para promover o en su caso desechar, las solicitudes de regularización;



- XI.- Apoyar a la población y promotores privados, en la gestoría ante autoridades federales, estatales y municipales, para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XII.- Participar en los programas de ordenamiento territorial, en coadyuvancia con las dependencias federales, estatales y municipales, para regularizar la tenencia de la tierra en el municipio, respetando las zonas de riesgo;
- XIII.- Solicitar y coadyuvar con las autoridades correspondientes, en la expropiación de terrenos; sólo para fines de regularización del suelo y darles la certeza jurídica a la población, de su predio;
- XIV.- Coadyuvar a celebrar convenios con las dependencias correspondientes, para regularizar el suelo y la tenencia de la tierra;
- XV.- Promover y ejecutar programas de organización de la comunidad, para canalizar su participación en los programas sociales de esta materia;
- XVI.- Asistir a reuniones de evaluación de trabajo, con las dependencias involucradas en la regularización de la tenencia de la tierra;
- XVII.- Promover la capacitación del personal a su cargo y vigilar que se cumplan los lineamientos internos establecidos, fomentando la eficacia y agilidad en los trámites y servicios efectuados;
- XVIII.- Los demás que señalen la o el titular de la secretaría, el Cabildo u otras leyes o reglamentos.

**OBSERVACIÓN GENERAL:** Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6211 Segunda Sección, de fecha 2023/07/19.

**ARTÍCULO 163.-** Son obligaciones y facultades de la Dirección de Incorporación Catastral:

- I.- Coadyuvar con las dependencias municipales correspondientes, la recabación de la información, del padrón de asentamientos humanos irregulares en el municipio, ubicados en terrenos ejidales, comunales y de propiedad federal;
- II.- Vigilar que las acciones institucionales de incorporación catastral, se realicen en los términos y con las condicionantes que para tal efecto, dicte el ayuntamiento y/o la Dirección de Predial y catastro;
- III.- Definir las estrategias y lineamientos institucionales, que aseguren la incorporación de predios ubicados, en terrenos ejidales, comunales y de



propiedad federal, al padrón catastral, en coadyuvancia con la Dirección de Predial y catastro;

IV.- Proponer y ejecutar programas de trabajo, para incorporar y actualizar el Padrón Catastral, en coadyuvancia con la Dirección de Predial y Catastro;

V.- Elaborar y presentar los informes que correspondan, respecto de las funciones institucionales de incorporación catastral, al ayuntamiento, a la presidenta o el presidente municipal y a la secretaria o el secretario;

VI.- Presentar, para el visto bueno de la secretaria o el secretario de Regularización de la Tenencia de la Tierra, los proyectos de campañas de incorporación, de predios al padrón catastral;

VII.- Determinar los procedimientos que se llevarán a cabo, para la incorporación de predios al padrón catastral, en coadyuvancia con la Dirección de Predial y Catastro;

VIII.- Promover la capacitación del personal a su cargo y vigilar que se cumplan los lineamientos internos establecidos, fomentando la eficacia y agilidad en los trámites y servicios efectuados;

IX.- Implementar los mecanismos necesarios, para llevar el control interno de la documentación bajo el resguardo de la Dirección;

X.- Los demás que señalen la o el titular de la Secretaría, el Cabildo u otras leyes o reglamentos.

**OBSERVACIÓN GENERAL:** Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6211 Segunda Sección, de fecha 2023/07/19.

**ARTÍCULO 164.-** Las atribuciones contenidas en este capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la secretaria o el secretario de Regularización de la Tenencia de la Tierra, 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 titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos.

**ARTÍCULO 165.-** El Reglamento Interior de la Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra, 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 XI. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 166.-** 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 Municipal de Desarrollo.

**ARTÍCULO 167.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Tesorería Municipal, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I.- Dirección de Finanzas:
  - a).- Jefatura de Servicios Financieros;
  - b).- Jefatura de Ingresos; y,
  - c).- Jefatura de Egresos.
- II.- Dirección de Predial y Catastro:
  - a).- Jefatura de Predial; y,
  - b).- Jefatura de Catastro.
- III.- Dirección de Contabilidad:
  - a).- Jefatura de Solventación y Control Documental; y,
  - b).- Jefatura de Fondos Federales.
- IV.- Dirección de Presupuesto:
  - a).- Jefatura de Revisión, Afectación y Fiscalización Presupuestal.

**ARTÍCULO 168.-** La o el tesorero municipal, 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 él.

**ARTÍCULO 169.-** Además de las previstas por la ley, la o el tesorero municipal, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Administrar los recursos financieros municipales, para cubrir los gastos del ayuntamiento, previstos en el presupuesto de egresos aprobado, por el gobierno municipal;



- II.- Proponer a la presidenta o el presidente municipal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran, para mejorar la hacienda pública del municipio;
- III.- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio;
- IV.- Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos, para el proceso interno de programación-presupuestación;
- V.- Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto, en las clasificaciones establecidas por la Comisión Nacional de Armonización Contable;
- VI.- Consolidar los Proyectos de Presupuestos de Ingresos y Egresos, de las diferentes dependencias del gobierno municipal y someterlos al Cabildo, para su aprobación;
- VII.- Llevar los registros presupuestales y contables, para cumplir con la presentación de la Cuenta Pública, ante la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado;
- VIII.- Dar seguimiento, al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control presupuestal;
- IX.- Diseñar las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia, en el ejercicio de los recursos financieros;
- X.- Proponer las políticas, criterios y lineamientos, en materia de información catastral en el municipio;
- XI.- Representar al gobierno municipal, en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
- XII.- Concertar para aprobación del Cabildo, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio;
- XIII.- Certificar documentos, que obren en los archivos de la Tesorería;
- XIV.- Expedir constancias de no adeudo;
- XV.- Expedir las políticas y lineamientos de comprobación del gasto, establecidos por los artículos 33 y 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
- XVI.- Por instrucciones de la presidenta o el presidente municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas, para el pago en parcialidades de contribuciones y condonar multas fiscales;



- XVII.- Determinar en cantidad líquida, las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido, por los contribuyentes;
- XVIII.- Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- XIX.- Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;
- XX.- Requerir de pago y ejercer la facultad económico-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen, los ordenamientos aplicables en la materia;
- XXI.- Suscribir los documentos de identificación de las y los notificadores o ejecutores fiscales, verificadores, interventores fiscales e interventores, con cargo a caja y las y los interventores administradores y demás personal que intervenga directamente, en las facultades de verificación, recaudación y cobranza, que lleva a cabo, el personal asignado a la Tesorería Municipal;
- XXII.- Solicitar la intervención de las autoridades estatales y municipales, para que sus corporaciones de seguridad pública, apoyen en la práctica de diligencias de requerimiento de pago, embargo, ampliaciones de embargo, remociones de depositarios e intervenciones realizadas por funcionarios adscritos a la unidad administrativa a su cargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la normativa aplicable, y en general, todos aquellos actos tendientes, a hacer efectivo un crédito fiscal o de cualquier otro ingreso, que tenga derecho a recibir el municipio;
- XXIII.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades, de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago, de los créditos fiscales a favor del ayuntamiento;
- XXIV.- Aceptar las garantías que se otorguen, para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe, para determinar el monto de las mismas, y en el caso de autorización, para pagar en parcialidades un crédito fiscal, o aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas, cuando proceda;
- XXV.- Actualizar y cancelar los créditos fiscales, en los casos previstos por la Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal vigente en el estado;





- XXVI.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XXVII.- Emitir pronunciamientos, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias, en el ámbito de competencia municipal;
- XXVIII.- Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales, para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado, el Código Fiscal vigente en el Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XXIX.- Determinar en cantidad líquida, las responsabilidades de las servidoras y los servidores públicos del ayuntamiento o a particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la hacienda pública municipal, y en su caso, notificar a la síndica o el síndico municipal, de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante la o el ministerio público;
- XXX.- Recaudar los créditos fiscales, a cargo de las y los contribuyentes;
- XXXI.- Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios, para el manejo y control de los gastos del ayuntamiento;
- XXXII.- Integrar el proyecto de presupuesto de egresos, considerando la estimación de los ingresos, del próximo ejercicio fiscal de que se trate;
- XXXIII.- Determinar las provisiones de gastos, destinados a cada ramo administrativo, para el adecuado sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;
- XXXIV.- Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos, que cada una de las dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones;
- XXXV.- Mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de las y los contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala, como exentos de pago de los predios urbanos, que conforman el catastro municipal;
- XXXVI.- Informar a la Consejería Jurídica del ayuntamiento, de los citatorios, notificaciones, emplazamientos y/o requerimientos de pago, de carácter judicial o administrativa, en que se vea involucrada la Tesorería Municipal y requiera la representación legal, en el ejercicio de sus funciones;



- XXXVII.- Solicitar a la Consejería Jurídica del ayuntamiento, la información necesaria, sobre la situación que guarden las demandas, juicios, procedimientos administrativos o del trabajo, interpuestos contra la tesorería municipal o alguna otra unidad administrativa de este ayuntamiento, cuya resolución pueda representar una erogación de gasto presente o futuro;
- XXXVIII.- Supervisar que se efectúe, un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado;
- XXXIX.- Instruir a las áreas que correspondan, para que los recursos recaudados se depositen diariamente, en las instituciones bancarias correspondientes;
- XL.- Instruir que se elabore, un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal;
- XLI.- Instruir a las áreas responsables, para que registren contablemente las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio;
- XLII.- Ejercer las atribuciones derivadas, de convenios fiscales que celebre el ayuntamiento, con los gobiernos federal y estatal;
- XLIII.- Establecer mecanismos de difusión, en medios locales oficiales, gaceta, página de internet oficial, internet u otro medio de difusión, para la publicación de la información financiera;
- XLIV.- Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, que demanden las dependencias de la Administración pública municipal, así como en las obras públicas y servicios relacionados con esta, en términos de lo que establece la legislación en la materia;
- XLV.- Designar, remover, cambiar de adscripción o comisionar al personal de la Tesorería Municipal, cuando así lo considere necesario o por necesidades del servicio; y
- XLVI.- Las demás que le instruya la presidenta o el presidente municipal, la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, el Código Fiscal del Estado de Morelos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 170.-** Corresponde a la Dirección de Finanzas, las siguientes atribuciones:



- I.- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes, a incrementar los ingresos del municipio;
- II.- Coadyuvar con las áreas recaudadoras, en sus procedimientos, para el control de los ingresos que se generan, en las diferentes unidades administrativas municipales;
- III.- Verificar que se efectúe, un reporte diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado;
- IV.- Revisar y validar que los recursos recaudados, se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;
- V.- Coordinar la elaboración, en tiempo y forma que señala la legislación vigente, del proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos, para presentarla a la o el tesorero municipal, considerando las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal;
- VI.- Emitir opinión, respecto de los asuntos que en materia de ingresos, le solicite la o el tesorero municipal;
- VII.- Conjuntamente con las áreas recaudadoras, determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- VIII.- Revisar los sistemas y procedimientos de control, de los ingresos municipales propios y los derivados de los convenios de coordinación fiscal, para mejorar el servicio de los mismos;
- IX.- Proponer, establecer y supervisar procedimientos, para el control de los ingresos que se generan, en las diferentes unidades administrativas municipales;
- X.- Vigilar, que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;
- XI.- Evaluar el reporte de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingresos;
- XII.- Supervisar, la instalación de cajas móviles, para recaudación de ingresos;
- XIII.- Formular la estimación de ingresos, tomando como base la Ley de Ingresos Anual, aprobada por el Congreso del Estado y considerando lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental;



- XIV.- Elaborar, la proyección de ingresos y emitir reporte de resultado de ingresos, de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- XV.- Participar, en la integración de propuestas de Iniciativas de leyes y reglamentos;
- XVI.- Elaborar y proponer, en coordinación con las demás áreas, a la o el Tesorero Municipal, los lineamientos de comprobación del gasto;
- XVII.- Revisar con base en las leyes y en la normatividad presupuestal, que la documentación comprobatoria de los egresos, que presenten las unidades responsables del gasto, para trámite de pago, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes y validarla;
- XVIII.- Generar y efectuar los pagos, con cargo al presupuesto de egresos de cada dependencia que conforme a las disposiciones legales deba efectuar la Tesorería Municipal;
- XIX.- Reportar diariamente a la o el tesorero municipal, la disponibilidad o posición financiera del municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;
- XX.- Dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de transparencia le correspondan, como lo establece la Ley General de Contabilidad y demás disposiciones aplicables;
- XXI.- Coadyuvar con las demás áreas de Tesorería, en la atención de las auditorías que se practiquen al municipio, para proporcionar la información que los entes fiscalizadores requieran, en la apertura, proceso, cierre y solventación de auditorías;
- XXII.- Dar cumplimiento, a las obligaciones que en materia de ingresos y egresos, establezca La Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- XXIII.- Validar que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten para trámite de pago, las unidades responsables del gasto, y verificar que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que establece la legislación en la materia y los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal;
- XXIV.- Verificar la aplicación y seguimiento, de los acuerdos de cabildo, que en materia de estímulos fiscales en ingresos, hayan sido aprobados.
- XXV.- Las demás que le instruya la presidenta o el presidente municipal, la o el tesorero municipal y/o las leyes que apliquen en la materia.



**ARTÍCULO 171.-** Corresponde a la Dirección de Predial y Catastro, las siguientes atribuciones:

- I.- Dirigir, coordinar, planear, diseñar e integrar la operación, para prestar trámites y servicios catastrales de calidad, 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;
- II.- Supervisar las actividades, mediante las cuales se describe, deslinda, identifica, clasifica, planifica, valúa y registra 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;
- III.- Presidir, conocer y controlar los cambios, que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el catastro municipal, actualizando sus modificaciones;
- IV.- Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio municipal, en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- V.- Mantener actualizados, los planos reguladores de la ciudad, colonias y poblados que forman el municipio, en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- VI.- Analizar y proponer, los nuevos valores unitarios en bienes raíces, debidamente motivados y razonados, sometiéndolos a la consideración del Congreso del Estado;
- VII.- Rendir informe mensual a la o el Ejecutivo Municipal, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales y otras que se hubieren efectuado;
- VIII.- Firmar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que determine la dirección;
- IX.- Controlar y determinar, el registro del padrón catastral, de acuerdo con las clasificaciones de la Administración pública;
- X.- Verificar que se llevan a cabo, las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales, propios de la función;
- XI.- Dirigir y actualizar la zonificación catastral correspondiente, a los predios del 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;

XII.- Controlar y supervisar, la expedición de las cédulas catastrales, conforme a las políticas y procedimientos, con la información técnica que corresponda, por cada uno de los predios ubicados en el territorio del municipio;

XIII.- Atender las consultas, que en relación con este ordenamiento, planteen los particulares y entidades públicas y expedir las certificaciones de documentos relativos a los predios;

XIV.- 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;

XV.- Autorizar a las y 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;

XVI.- Coordinar que se realicen las visitas y se requieran los documentos inherentes al catastro, a las y los contribuyentes o en su caso, a las y los fedatarios o quienes hubieren intervenido, en los actos jurídicos inherentes, a la propiedad inmobiliaria,

XVII.- Vigilar que se proporcione la información catastral a las y los solicitantes, legalmente interesados, respecto de cualquier predio; acreditando su personalidad e interés jurídico;

XVIII.- Proponer, los proyectos, programas, reglamentos y disposiciones administrativas, para realizar todas las funciones catastrales de su competencia, de conformidad a su propia estructura, recursos presupuestales y necesidades del servicio;

XIX.- Integrar en el municipio, la Junta Local Catastral, como lo marca el Reglamento del Catastro del Municipio de Temixco, a efecto de que pueda auxiliarle, en el ejercicio de sus funciones;

XX.- Prestar los servicios catastrales para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales o administrativos;

XXI.- Elaborar las políticas de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior;





- XXII.- Informar a la o el tesorero municipal, de la existencia de créditos fiscales, para que fije las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y en su caso, autorizar el inicio del procedimiento coactivo de cobro correspondiente, en apego al presente reglamento y al Código Fiscal para el Estado de Morelos;
- XXIII.- Integrar y mantener actualizados, los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan, las disposiciones aplicables;
- XXIV.- Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;
- XXV.- Integrar, la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y turnarlo a la o el director del área de Predial y Catastro, para que dicte la resolución correspondiente;
- XXVI.- Proponer a la o el tesorero municipal, los programas y acciones necesarios, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- XXVII.- Proponer a la o el tesorero municipal, los métodos y procedimientos que propicien la incorporación y regularización de predios al padrón de contribuyentes;
- XXVIII.- Definir y llevar a cabo, las políticas y mecanismos de difusión entre la población, de los estímulos fiscales en materia de predial y catastro;
- XXIX.- Determinar y notificar los valores de terreno y construcción, de acuerdo con la tabla de valores autorizada y publicada, en los medios legales correspondientes;
- XXX.- Definir y aplicar los mecanismos y procedimientos de actualización, de los valores de terreno y construcción, de acuerdo con la tabla autorizada y publicada, en los medios legales correspondientes;
- XXXI.- Verificar y autorizar que los trámites referentes al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, se realicen conforme a las disposiciones legales correspondientes;
- XXXII.- Verificar y aprobar los movimientos de cambio de la o el propietario, en el Padrón de Contribuyentes, de acuerdo a los requisitos previstos por las leyes aplicables;
- XXXIII.- Tener a su cargo, el archivo catastral, dictando las medidas necesarias, para su conservación y en su caso, actualización cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;



- XXXIV.- Vigilar, que los trámites que se realizan en la unidad administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;
- XXXV.- Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición, para el cobro del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales, así como las demás contribuciones;
- XXXVI.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, y el Programa Presupuestal, así como participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, el Informe Anual de Gobierno; y en la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Temixco, Morelos;
- XXXVII.- Requerir, el pago de los impuestos omitidos, actualizaciones y accesorios; así como imponer multas, por incumplimiento o por cumplimiento fuera de los plazos legales, en materia de ingresos.
- XXXVIII.- Establecer las disposiciones necesarias, para determinar la forma de elaborar el plano general, los planos parciales y los planos singulares del municipio, tomando en consideración, las disposiciones contenidas en la ley;
- XXXIX.- Autorizar con su firma, todos los certificados, avalúos dictámenes y planos que sean solicitados, así como suscribir todos los documentos inherentes, al ejercicio de sus funciones;
- XL.- Promover la integración de la Junta Local Catastral que pueda auxiliarle en el ejercicio de sus funciones;
- XLI.- Planear, Diseñar, integrar, implantar, y operar la modernización y actualización del Catastro en el ámbito municipal, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos, tecnológicos y administrativos;
- XLII.- Analizar y proponer, la actualización de valores del padrón de la propiedad inmobiliaria, con base en las regiones delimitadas o zonas homogéneas;
- XLIII.- Analizar las solicitudes de levantamientos catastrales, con base al Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Temixco;
- XLIV.- Coordinar, controlar, vigilar y supervisar las labores de su personal;
- XLV.- Proponer a su superior jerárquico, a la o el tesorero, la designación del personal que integra la Dirección;
- XLVI.- Las demás atribuciones que determine la presidenta o el presidente municipal, la ley, reglamentos, así como otras disposiciones jurídicas aplicables.



**ARTÍCULO 172.-** Corresponde a la Dirección de Contabilidad, las siguientes atribuciones:

- I.- Llevar y supervisar, el registro contable de las operaciones financieras;
- II.- Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal, de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración pública municipal;
- III.- Aplicar y controlar, los registros de los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos municipales;
- IV.- Elaborar los cortes de caja mensual, para informe al Cabildo Municipal;
- V.- Elaborar y emitir los estados financieros, presupuestales y contables e integrar la Cuenta Pública Anual, los Informes de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo a los plazos establecidos;
- VI.- Validar, integrar y generar, los movimientos y reportes de ingresos recibidos, para determinar la correcta aplicación financiera;
- VII.- Proporcionar a la o el tesorero municipal, los informes financieros y contables que le requiera;
- VIII.- Coadyuvar, con las diferentes dependencias de la Administración pública municipal, para dar seguimiento al cumplimiento de las leyes aplicables, en materia de registro, Contabilidad Gubernamental y transparencia, emitidas por el CONAC;
- IX.- Dar seguimiento, a los procesos de armonización contable que deban implementarse en el municipio, de conformidad con los lineamientos que implemente el CONAC;
- X.- Coordinar conjuntamente con las demás áreas de Tesorería, para dar oportuno cumplimiento y seguimiento, a las obligaciones que en materia de transparencia, establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, que correspondan a la Tesorería Municipal, y subir la información a las plataformas correspondientes;
- XI.- Realizar, la depuración de las cuentas contables, de la balanza de comprobación, en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de las normas establecidas por la CONAC;
- XII.- Coadyuvar, en la realización de la conciliación física-contable, de los bienes muebles e inmuebles con el área de patrimonio;



- XIII.- Revisar la documentación comprobatoria del gasto público, emitiendo las recomendaciones procedentes, para su correcta integración;
- XIV.- Elaborar, las declaraciones de pago mensuales del Impuesto Sobre la Renta y demás aplicables;
- XV.- Efectuar, las conciliaciones de las cuentas contables;
- XVI.- Tener a su cargo, el archivo contable de la Tesorería Municipal, dictando las medidas necesarias, para su conservación y en su caso, depuración, cumpliendo con las disposiciones legales respectivas;
- XVII.- En coordinación con las áreas correspondientes, implementar mecanismos de difusión, en medios locales oficiales, gaceta, página de internet oficial, internet u otro medio de difusión, para la publicación de la información financiera y de transparencia, que correspondan a la Tesorería Municipal;
- XVIII.- Atender las auditorías que se practiquen al municipio, por parte de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos, Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Control Interno y coordinadamente con las Unidades Responsables del Gasto, proporcionar la información que el ente fiscalizador requiera, en la apertura, proceso y cierre de auditorías, y vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida;
- XIX.- Realizar a tiempo, las aclaraciones pertinentes y la contestación de observaciones directas, realizadas por la Auditoría Superior de Fiscalización, Auditoría Superior de la Federación y Órgano de Control Interno, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública anual municipal y de las auditorías físicas que se realicen, esto en coordinación, con las entidades y dependencias de la Administración pública municipal, responsables de la ejecución del gasto;
- XX.- Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental, para la presentación oportuna de los cortes de caja mensual;
- XXI.- Coadyuvar con la Dirección de Finanzas, para proponer a la o el tesorero municipal, los lineamientos de comprobación del gasto;
- XXII.- Entregar al área de Proyectos y Programas Federales, la comprobación de la aplicación de los Recursos de los Programas Federales, para presentarla a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, así como de los Programas Federales concursables, que opere y ejecute el municipio, de conformidad con la normatividad aplicable y que cada programa establezca;



- XXIII.- Verificar que el Sistema de Contabilidad utilizado, cumpla con los requerimientos que establecen el Consejo Nacional de Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XXIV.- Implementar, el control interno necesario y el que establezca el marco normativo;
- XXV.- Revisar el proyecto de presupuesto de egresos municipal, con base en las expectativas de ingresos del municipio y conforme lo establezca, la normatividad vigente para tal efecto;
- XXVI.- Revisar el proyecto de Presupuesto de Egresos anual, que será presentado al Cabildo, por conducto de la o el Tesorero Municipal;
- XXVII.- Realizar, el registro de los movimientos de afectación presupuestal, en el sistema municipal de presupuesto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVIII.- Vigilar que la aplicación del gasto, se haga conforme a la normatividad aplicable;
- XXIX.- Coordinar la elaboración de informes presupuestales, para incluirse en la cuenta pública;
- XXX.- Vigilar el seguimiento de la programación del gasto público, durante la ejecución presupuestal, así como de sus respectivas modificaciones, mediante las transferencias requeridas y autorizadas para tal efecto;
- XXXI.- Vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos generales, en materia de control presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
- XXXII.- Observar y cumplir la ley de disciplina financiera.
- XXXIII.- Emitir y publicar, los formatos que obliga la ley, en materia de disciplina financiera
- XXXIV.- Las demás que le instruya la presidenta o el presidente municipal, la o el tesorero municipal y/o las leyes que apliquen en la materia.

**ARTÍCULO 173.-** Corresponde a la Dirección de Presupuesto, las siguientes atribuciones:

- I.- Formular y elaborar, el proyecto del Presupuesto de Egresos anual, que será presentado al Cabildo, por conducto del o la Tesorera Municipal;



- II.- Integrar, la información presupuestal, conforme a los ingresos programados y recaudados, y el presupuesto, con base a resultados de cada dependencia y entidad, para la presentación del presupuesto de egresos;
- III.- Registrar, el ejercicio del presupuesto de egresos de las dependencias y entidades, conforme al gasto programado, para conocer el avance presupuestal;
- IV.- Registrar los movimientos de afectación presupuestal, en el sistema municipal de presupuesto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V.- Verificar, el registro presupuestal de las operaciones financieras de las dependencias y entidades, en el sistema presupuestal;
- VI.- Elaborar informes presupuestales, para incluirse en la cuenta pública;
- VII.- Asesorar a las dependencias y entidades, en la afectación y registro del ejercicio presupuestal, para la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en la materia;
- VIII.- Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental, para la presentación y registro oportuno de la información presupuestal, que realicen las dependencias y entidades en el sistema municipal;
- IX.- Realizar, el seguimiento de la programación del gasto público, durante la ejecución presupuestal, así como sus respectivas modificaciones, mediante las transferencias requeridas y autorizadas para tal efecto;
- X.- Validar los movimientos de transferencias efectuados, por las dependencias y entidades, para su afectación al presupuesto de egresos, así como los registros por concepto de ampliaciones y/o reducciones derivadas, por excedentes o modificaciones al presupuesto de ingresos;
- XI.- Concentrar los Programas Operativos Anuales o Programas Presupuestales de las dependencias y entidades municipales; elaborados y revisados por las dependencias responsables;
- XII.- Aplicar las políticas y lineamientos generales, en materia de control presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
- XIII.- Aplicar las normas y lineamientos metodológicos del Sistema Municipal de Presupuesto, así como los mecanismos para su registro;
- XIV.- Proponer bases, políticas y lineamientos, para el proceso interno de programación y presupuestación;





XV.- En coordinación con las demás áreas de Tesorería, proponer a la o el tesorero municipal, los lineamientos de comprobación del gasto;

XVI.- Validar, que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten para trámite de pago las unidades responsables del gasto, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos que establece la legislación en la materia y los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal; y

XVII.- Las demás que le instruya la presidenta o el presidente municipal, la o el tesorero municipal y/o las leyes que apliquen en la materia.

**ARTÍCULO 174.-** Las atribuciones contenidas en este capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la o el tesorero municipal, 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 titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos.

**ARTÍCULO 175.-** El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, 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 XII. DE LA OFICIALÍA MAYOR.**

**ARTÍCULO 176.-** La Oficialía Mayor, es la dependencia encargada de organizar, coordinar, suministrar y optimizar los recursos humanos, materiales y servicios, así como desarrollar e implementar procesos administrativos, sistemas computacionales y de comunicaciones, que permitan a las dependencias y entidades de la Administración pública municipal, optimizar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 177.-** La Oficialía Mayor, estará a cargo de una o un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:



- I.- Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar, los recursos humanos de las Dependencias de la Administración pública municipal, así como conducir las relaciones con el personal de trabajo y sus representantes, así como participar en el establecimiento y modificación de las condiciones de trabajo;
- II.- Seleccionar, contratar, supervisar y capacitar, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, al personal de la Administración pública municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el ayuntamiento;
- III.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y demás incidencias de las funcionarias y los funcionarios y trabajadores de la Administración pública municipal;
- IV.- Actualizar, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, el registro de las servidoras y los servidores públicos y mantener al corriente, el escalafón de las trabajadoras y los trabajadores al servicio del gobierno municipal;
- V.- Participar como secretario técnico, del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;
- VI.- A través de la Dirección de Administración, integrar el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, en los términos previstos en el Reglamento de Adquisiciones;
- VII.- En coordinación con la Dirección de Administración, suscribir las convocatorias a las licitaciones públicas, que apruebe el Comité de Adquisiciones y correr las invitaciones correspondientes, en los casos de Concurso o Invitación Restringida;
- VIII.- A través de la Dirección de Administración, suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración pública municipal, cuya adquisición no esté reservada a otra dependencia, por disposición reglamentaria;
- IX.- Emitir de manera exclusiva, el oficio de liberación, en cumplimiento del servicio social que hagan los alumnos, de las diferentes instituciones educativas a nivel medio superior y superior;
- X.- Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración pública municipal, de los elementos y materiales de trabajo y en general, todos los bienes muebles e inmuebles que requieran, las dependencias del ayuntamiento, para su adecuado funcionamiento;



XI.- Proporcionar los servicios generales y de mantenimiento vehicular, que requieran las dependencias que conforman el ayuntamiento, para su correcto funcionamiento, a través de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento;

XII.- Promover y llevar a cabo, a través de la Jefatura de Capacitación, los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva, de las servidoras y los servidores públicos de la Administración pública municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;

XIII.- Promover, el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios, con que cuenta la Administración pública municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;

XIV.- Administrar, controlar y vigilar, los almacenes generales del gobierno municipal, a través de la Jefatura de Almacén;

XV.- Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración pública municipal, a través de la Jefatura de Intendencia y Mantenimiento;

XVI.- Coordinar, el desarrollo del Servicio Civil de Carrera Municipal;

XVII.- Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo, en coordinación con las demás dependencias de la Administración pública municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación, de procesos, en su caso;

XVIII.- Proponer a la presidenta o el presidente municipal, la creación de unidades administrativas que requieran, las dependencias de la Administración pública municipal;

XIX.- Emitir en el ámbito de su competencia, lineamientos disposiciones, circulares y acuerdos que permitan, el desarrollo eficaz de la Administración pública municipal;

XX.- Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;

XXI.- Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal y Sindicatura Municipal, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;



XXII.- Suscribir convenios que impliquen, el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente, cuando los dictámenes periciales así lo determinen;

XXIII.- Participar como secretario técnico del Comité de Prestaciones Sociales del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable; y,

XXIV.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

**ARTÍCULO 178.-** La Oficialía Mayor, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su responsabilidad, mando y vigilancia:

I.- Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales;

- a) Jefatura de Nominas;
- b) Jefatura de Capacitación;

II.- Dirección de informática y Tecnología de la Información;

- a) Jefatura de Base de Datos y Soporte;

III.- Dirección de Administración;

- a) Jefatura de Adquisiciones y Licitaciones;
- b) Jefatura de Recursos Materiales;

IV.- Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento;

- a) Jefatura de Parque Vehicular;
- b) Jefatura de Intendencia y Mantenimiento;

**ARTÍCULO 179.-** Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, las siguientes atribuciones:

I.- Aplicar y vigilar el cumplimiento, de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo, entre el municipio y las servidoras y los servidores públicos;

II.- Mantener comunicación permanente, con la organización sindical de las servidoras y los servidores públicos de la Administración pública municipal;

III.- Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la Administración pública municipal;



- IV.- Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería Municipal, para que las remuneraciones a las servidoras y los servidores públicos, se entreguen en forma oportuna;
- V.- Elaborar los nombramientos y remitirlos a la Oficialía Mayor, para que se realice el procedimiento adecuado, para la recopilación de la firma de la presidenta o el presidente municipal;
- VI.- Formular y mantener actualizado, el registro de las servidoras y los servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos, de la Administración pública municipal;
- VII.- Establecer las disposiciones de procedimientos, en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
- VIII.- Proporcionar a las servidoras y los servidores públicos, documentos de identificación, constancias y certificaciones laborales;
- IX.- Mantener actualizada la información del personal que labora en el ayuntamiento, a través del requerimiento de la documentación personal a cada trabajador, pudiendo utilizar para ello, cualquier medio, ya sea electrónico, digital y/o impreso;
- X.- Aplicar las políticas de estímulos y recompensas, para las servidoras y los servidores públicos de la Administración pública municipal;
- XI.- Desarrollar estudios y análisis relativos y dictaminar, sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la Administración pública municipal; y,
- XII.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la o el oficial mayor.

**ARTÍCULO 180.-** Corresponde a la Dirección de Informática y Tecnología de la Información, las siguientes atribuciones:

- I.- Dirigir, controlar y supervisar, las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de la infraestructura tecnológica, tecnología de información y análisis y rediseño de procesos, de las diversas dependencias del ayuntamiento;



- II.- Desarrollar, en forma coordinada con las dependencias, la funcionalidad de los sistemas de información que requieran, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III.- Administrar el portal de internet del ayuntamiento;
- IV.- Brindar capacitación tecnológica de calidad, al personal de las Dependencias, de acuerdo a los requerimientos o a los programas que para tal efecto, se establezcan;
- V.- Mantener la infraestructura tecnológica adecuada, para la demanda de los sistemas del ayuntamiento;
- VI.- Proponer, en coordinación con el oficial, las normas, políticas y administración, estándares de base datos, respaldo de información y de los componentes de mejor calidad, cobertura y respuesta de servicio que integran los bienes tecnológicos de las dependencias del ayuntamiento;
- VII.- Configurar y operar los sistemas operativos y técnicos, dentro de los horarios y con el tiempo de respuesta adecuado;
- VIII.- Definir y operar una política de respaldos de los equipos centrales y servidores de la red, que permita un nivel óptimo de seguridad de los datos;
- IX.- Diseñar, instalar y mantener en operación, el cableado estructurado de las dependencias;
- X.- Diseñar, instalar, operar, monitorear y dar mantenimiento, a la red de telecomunicaciones de las dependencias;
- XI.- Dar soporte técnico preventivo y correctivo, a la infraestructura tecnológica de las dependencias;
- XII.- Administrar, renovar y resguardar, el licenciamiento en materia de bienes tecnológicos de las dependencias;
- XIII.- Definir, en coordinación con la o el oficial mayor las normas y los planes de contingencia, en caso de desastre, tanto de instalación, operación y seguridad de la infraestructura tecnológica, de las dependencias;
- XIV.- Garantizar y administrar la conectividad, en materia de protocolos de comunicaciones y asignación de direcciones, en los equipos instalados a la red de comunicaciones de las dependencias;
- XV.- Verificar que las actividades realizadas por el personal de las dependencias, no pongan en riesgo la continuidad y la seguridad de los servicios de conectividad del ayuntamiento, tales como:





- a).- Utilizar la infraestructura de conectividad, para cometer ilícitos o acceder a información no permitida;
  - b).- Navegar por Internet, en sitios de entretenimiento ajenos a las labores institucionales;
  - c).- Descargar o instalar todo tipo de archivos ajenos, a las labores institucionales, como pueden ser imágenes, videos, música, o programas (incluyendo los de descarga masiva de material de entretenimiento); y,
- XVI.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como los asignados por la o el oficial mayor.

**ARTÍCULO 181.-** Corresponde a la Dirección de Administración, las siguientes atribuciones:

- I.- Participar como vocal, con derecho de voz y voto del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;
- II.- Ser el enlace de los proveedores, en coordinación con la Jefatura de Adquisiciones y la Oficialía Mayor;
- III.- Supervisar la dotación de combustibles, a las unidades del parque vehicular, verificando su consumo, bajo criterios de economía y racionalidad;
- IV.- Implementar programas de ahorro, en el consumo de combustibles;
- V.- Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones;
- VI.- Realizar las acciones de recepción, registro, almacenamiento y control oportuno, de los bienes muebles y su consumo;
- VII.- Planear, programar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de los departamentos adscritos a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables.;
- VIII.- En coordinación con la o el oficial mayor y a través de la Jefatura de Adquisiciones, integrar el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, en los términos previstos en el Reglamento de Adquisiciones; y,
- IX.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como los asignados por la o el oficial mayor.

**ARTÍCULO 182.-** Corresponde a la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, las siguientes atribuciones:



- I.- Coordinar al personal a su cargo, para brindar auxiliar en el mantenimiento y limpieza, del palacio municipal, edificios anexos, plazas, parques, jardines, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos que integran la Administración municipal;
- II.- Planificar, controlar y dirigir las actividades operativas, de los servicios prestados;
- III.- Supervisar los servicios de intendencia de la Administración pública municipal, a través del Departamento de Intendencia y Mantenimiento;
- IV.- Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas, al personal que conforman la dirección;
- V.- Supervisar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación y mantenimiento preventivo correctivo, a través de la Jefatura de Parque Vehicular; y,
- VI.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como los asignados por la Oficial Mayor.

**ARTÍCULO 183.-** Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la o el oficial mayor, 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 titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos.

**ARTÍCULO 184.-** El Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, 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 XIII. DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 185.-** La Contraloría Municipal, es el órgano de control, inspección, supervisión y evaluación de la Administración pública municipal, encargado de verificar que el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con que cuenta el municipio, se realice con racionalidad, disciplina



presupuestal, transparencia y eficiencia, y en estricto cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como verificar que en el ejercicio de sus funciones, las servidoras o los servidores públicos, garanticen la legalidad, lealtad, eficiencia y probidad.

**ARTÍCULO 186.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Municipal, así como su representación, corresponden a la o el titular de la Contraloría Municipal, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en las servidoras y los servidores públicos subalternos, mismos que deberán contar con el perfil académico profesional que acorde a la naturaleza y necesidades de la función, se determine de manera específica, en cada unidad administrativa; el Reglamento Interno determinará, el perfil solicitado para cada dirección, 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 la o el titular de la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 187.-** Además de las atribuciones que le confieran otras disposiciones legales, la o el titular de la Contraloría Municipal, ejercerá las siguientes:

- I.- Revisar permanentemente la estructura y organización del gobierno municipal, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;
- II.- Coordinar el trabajo de las direcciones a su cargo, para lograr consolidar la cultura de la calidad y la transparencia, en el servicio público municipal;
- III.- Elaborar y proponer guías técnicas que promuevan criterios de eficacia en el uso de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el ayuntamiento;
- IV.- Emitir dictámenes técnico administrativos, sobre la creación de nuevas estructuras administrativas o modificaciones de las ya existentes, que propongan las diversas dependencias del ayuntamiento, para ser sometidas a la autorización del Cabildo;
- V.- Elaborar, revisar y actualizar, en coordinación con las dependencias del ayuntamiento, los proyectos de manuales de organización;



VI.- Informar a la o el titular de la Presidencia Municipal, sobre el resultado de las revisiones, auditorías y fiscalizaciones, a las dependencias, organismos y entidades de la Administración pública municipal, y notificar a las autoridades competentes, del resultado de dichas revisiones;

VII.- Organizar y planear talleres de capacitación, para la presentación de declaración de situación patrimonial, así como para los procesos de Entrega-Recepción;

VIII.- Organizar y operar, por conducto del área correspondiente, el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como llevar una supervisión preventiva en la ejecución de obras y en la prestación de trámites y servicios, por medio de la Contraloría Social;

IX.- Proponer al ayuntamiento, la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, para lograr un desarrollo organizacional y administrativo, acorde a los requerimientos del municipio;

X.- Implementar e impulsar, en coordinación con las dependencias competentes del ayuntamiento, los proyectos, programas y mecanismos de combate a la corrupción;

XI.- Presentar en coordinación con la Sindicatura Municipal, las denuncias en aquellos casos en que como resultado de las revisiones, auditorías, investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa que corresponda;

XII.- Promover la participación de la sociedad, en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al municipio, así como asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social, en programas municipales;

XIII.- Coadyuvar con el Sistema Estatal anticorrupción, para el cumplimiento de las recomendaciones, políticas públicas e informes que emita el comité. Debiendo tener respuesta de los sujetos públicos a quienes se dirija;

XIV.- Aplicar en el ámbito de su competencia, las sanciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás ordenamientos legales;

XV.- Participar en el Comité de Solventación, con voz y voto, teniendo voto de calidad en caso de empate técnico;



- XVI.- Certificar con su firma, las copias de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría Municipal y sus áreas;
- XVII.- Imponer plazos y términos, a las servidoras o los servidores públicos que integran la Administración pública municipal, para el desarrollo y cumplimiento de sus atribuciones; y
- XVIII.- Las demás que le confiera la ley.

**ARTÍCULO 188.-** Para el despacho de los asuntos a su cargo, la o el titular de la Contraloría, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I.- Dirección de Auditoria;
- II.- Dirección de Investigaciones de la Función Pública;
- III.- Dirección de Procedimientos y Sanciones;
- IV.- Jefatura de Contraloría Social y Seguimiento de la Declaración Patrimonial.

**ARTÍCULO 189.-** La o el titular de la Dirección de Auditorias, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Ejecutar las revisiones y auditorias ordenadas por la o el contralor municipal, derivadas del Plan Anual de Auditoria, las cuales deberán observar en todo momento, la legislación vigente aplicable;
- II.- Solicitar la información y documentación que se requiera, a las dependencias del municipio, personas físicas y personas morales, con motivo de los actos de revisión y auditoria que se lleven a cabo, para recabar la evidencia suficiente y competente que soporte, las observaciones determinadas, pudiendo imponer plazos y términos, para dicho fin;
- III.- Practicar visitas periódicas de inspección, a las dependencias de la Administración pública municipal, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público, sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
- IV.- Proponer criterios, para los instrumentos y procedimientos de control de la Administración pública municipal y requerir a las dependencias competentes, en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias, para el ejercicio de facultades que aseguren un eficaz control, de las diversas actividades que tiene encomendadas;



V.- Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos, se apegue estrictamente a la legislación vigente aplicable, así como que las dependencias de la Administración pública municipal, cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia;

VI.- Realizar visitas, inspecciones, informes, revisar documentación de las dependencias públicas municipales y en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del municipio, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

VII.- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones, en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de servicios personales, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos y demás recursos materiales y financieros, pertenecientes a la Administración pública municipal;

VIII.- Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan, los procedimientos de control y evaluación, en las dependencias de la Administración pública municipal y requerir de las instancias competentes, la aplicación de disposiciones complementarias;

IX.- Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas, de las dependencias de la Administración pública municipal y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;

X.- Emitir opinión, cuando sea requerida por la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor, sobre el control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que pretendan emitir para las dependencias de la Administración pública municipal;

XI.- Verificar que la contratación y ejecución de la obra pública que realice el ayuntamiento, se realice conforme a la legislación vigente aplicable;

XII.- Verificar, analizar y evaluar los procedimientos de contratación y adjudicación de obra pública que ejecuta el ayuntamiento, de acuerdo a sus montos máximos y mínimos, conforme a la legislación vigente aplicable, realizando las observaciones conducentes;





- XIII.- Realizar visitas e inspecciones, a efecto de constatar y verificar en cualquier momento que las obras y servicios relacionados con obra pública, se realicen de acuerdo a la legislación vigente aplicable;
- XIV.- Emitir, previa autorización de la o el contralor municipal, la cédula de resultados correspondiente, a los actos de revisión y auditoría realizados; en el cual, se deberá establecer de manera clara las conclusiones, recomendaciones y observaciones; así mismo, deberá dar a conocer el resultado a su titular y/o al responsable de la unidad administrativa revisada y/o auditada;
- XV.- Emitir mediante cédula de análisis de solventación, los resultados derivados del estudio de la documentación presentada por las servidoras o los servidores públicos o ex servidores públicos, a efecto de someter a consideración del Comité de Solventación, el expediente para la evaluación, discusión y determinación, del grado de solventación de la información, de la que deriven observaciones que a juicio de la Dirección de Auditorías, no hayan sido solventadas;
- XVI.- Participar en calidad de secretaria o secretario técnico y solo con voz, dentro del Comité de Solventación, dependiente de la Contraloría Municipal;
- XVII.- Consignar el expediente original, papeles de trabajo, las cédulas de resultados de las recomendaciones y/o observaciones, así como las actas levantadas en las sesiones del Comité de Solventación, a la Dirección de Investigaciones de la Función Pública, para que inicie la etapa de investigación de responsabilidad administrativa, en términos de lo señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o las que al efecto sean vigentes;
- XVIII.- Previa designación, participar en representación de la Contraloría Municipal, en actas administrativas, circunstanciadas, apertura de propuestas técnicas y económicas, fallos, esto en adquisiciones y adjudicación de obra pública; en los que tenga que participar como Contraloría Municipal;
- XIX.- Firmar los documentos que genere, con motivo de sus funciones y rubricar aquellos que dirigirá, la o el titular de la Contraloría, a las dependencias municipales, así como a otras instancias de gobierno; y,
- XX.- Las demás que le instruya la o el contralor municipal y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.



**ARTÍCULO 190.-** La o el titular de la Dirección de Investigaciones de la Función Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Aplicar en el ámbito municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas en vigor;
- II.- Recibir las denuncias presentadas por la ciudadanía y/o las servidoras o los servidores públicos de cualquier ámbito de gobierno, iniciando el proceso de investigación, en los casos en que así proceda, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas en vigor;
- III.- Requerir informes de autoridad, a las servidoras o los servidores públicos de cualquier unidad administrativa de la Administración municipal, estatal y federal, imponiendo plazos y términos;
- IV.- Solicitar la expedición de copias certificadas de documentos que sean indispensables, para la investigación y que obren en los archivos de las unidades administrativas de la Administración pública municipal;
- V.- Solicitar testimonios de personas que puedan aportar datos útiles a la investigación, requiriendo personalmente con un mínimo de veinticuatro horas, su comparecencia en las oficinas que ocupa el responsable de la investigación;
- VI.- Realizar inspecciones oculares, de todo aquello que se pueda apreciar, por medio de los sentidos, realizando una descripción pormenorizada de lo inspeccionado, pudiéndose apoyar de fotografías. Si se considera necesario al momento de la inspección, el responsable de la investigación podrá solicitar, se le entreguen copias fotostáticas de documentales, para que en ese momento sean cotejados y certificados por la o el titular de la Dirección de Investigaciones de la Función Pública, así como reproducciones de pruebas científicas tales como videos, fotografías y audios, debiendo cerciorarse que la información entregada, es la misma que tuvo a la vista;
- VII.- La investigación no es limitativa y el responsable de ella, podrá desahogar tantas y cuantas diligencias sean necesarias, para lograr su objetivo (Recolectar, registrar y resguardar todo aquel medio probatorio que sea útil), procurando que las mismas, sean conforme a derecho y en cumplimiento a las leyes y reglamentos que las rigen. Cuando las circunstancias de la investigación así lo exijan, la o el titular de la Dirección de la Función Pública, podrá solicitar



el auxilio y/o colaboración de instituciones públicas, de cualquier orden de gobierno, con la finalidad de ser auxiliado en la práctica de toda clase de peritajes y/o producción de prueba científica;

VIII.- Canalizar las denuncias, inconformidades a las dependencias y entidades públicas que corresponda, a efecto de que procedan de conformidad con su naturaleza y ámbito de competencia;

IX.- Poner a disposición del Cabildo, los autos del expediente de responsabilidad administrativa, para su acuerdo resolutivo, cuando se trate de una o un servidor público o ex servidor público de elección popular;

X.- Representar a la o el titular de la Contraloría Municipal, en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad, por las funciones que desempeña;

XI.- Brindar a los servidores públicos, la asesoría que le soliciten, en el ámbito de su competencia;

XII.- Impulsar mecanismos de participación de la ciudadanía, para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción;

XIII.- Proporcionar asesoría al interesado, para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios;

XIV.- Realizar el acuerdo de calificación, acuerdo de conclusión de investigación o el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que corresponda, en términos de lo señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XV.- Con la finalidad de prevenir la comisión de faltas administrativas, podrá formular las recomendaciones preventivas que sean necesarias;

XVI.- Participar con voz y voto, dentro del Comité de Solventación de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos;

XVII.- Firmar los documentos que genere, con motivo de sus funciones y rubricar aquellos que dirigirá la o el titular de la Contraloría a las dependencias municipales, así como a otras instancias de gobierno; y,

XVIII.- Las demás que le instruya la o el titular de la Contraloría Municipal y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

**ARTÍCULO 191.-** La o el titular de la Dirección de Procedimientos y Sanciones, tendrá las siguientes atribuciones:



- I.- Substanciar y resolver, los procedimientos de fincamiento de responsabilidades administrativas de su competencia, de acuerdo con el Título Sexto, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, y demás leyes, disposiciones y reglamentos aplicables al caso en concreto;
- II.- Imponer las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, en materia de responsabilidades administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- III.- Dar vista al agente del ministerio público o fiscal del estado o federación, según corresponda, de los actos u omisiones de los servidores o ex servidores públicos municipales, de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito y que se traduzcan en afectación al municipio o a su patrimonio;
- IV.- Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades, derivados de los contratos que celebren con el municipio;
- V.- Llevar el registro de las servidoras o los servidores públicos sancionados, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, vigente;
- VI.- Rendir Informe mensual de reincidencias, a la o el titular de la Contraloría Municipal, respecto de las servidoras o los servidores municipales de los cuales, se reciban informes de presunta responsabilidad, de manera continua, a efecto de que emita o tome las medidas preventivas;
- VII.- Representar a la o el titular de la Contraloría Municipal, en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad, por las funciones que desempeña;
- VIII.- Remitir el expediente administrativo respectivo, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, para su determinación en los casos que se traten de faltas graves;
- IX.- Participar con voz y voto, en el Comité de Solventación de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos;
- X.- Firmar los documentos que genere con motivo de sus funciones y rubricar aquellos que dirigirá la o el titular de la Contraloría, a las dependencias municipales, así como a otras instancias de gobierno; y



XI.- Las demás que le determine expresamente la o el Titular de la Contraloría Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 192.-** Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por la o el contralor municipal, 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 titular de la dependencia municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos.

**ARTÍCULO 193.-** El Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, 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.

## **TÍTULO SEXTO. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA Y ORGANISMOS AUXILIARES.**

### **CAPÍTULO I. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA.**

**ARTÍCULO 194.-** La Administración pública municipal descentralizada, se constituye por los organismos descentralizados; por las empresas de participación municipal mayoritaria y por los fideicomisos públicos; estos entes de gobierno, regirán su funcionamiento, estructura administrativa y operatividad, por los ordenamientos que los crean y las disposiciones jurídicas que les son aplicables.

**ARTÍCULO 195.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Temixco y el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Temixco, son organismos descentralizados, por lo que poseen personalidad jurídica y patrimonio, rigiéndose su vida interna, por los ordenamientos que los crean y las disposiciones jurídicas que les son aplicables.



**ARTÍCULO 196.-** Para el cumplimiento de sus tareas, estas dependencias descentralizadas se auxiliarán, del personal administrativo necesario, mismo que estará definido, en sus respectivos reglamentos, manuales de organización y de conformidad con su presupuesto disponible.

**ARTÍCULO 197.-** La aplicación de los recursos presupuestales, de estas dependencias, será fiscalizada por la unidad administrativa de control que se establezca, en el ordenamiento de creación o aquel que rija su vida interna; sin perjuicio de las facultades que otorga, el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, a la Contraloría Municipal.

## **CAPÍTULO II. DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES.**

**ARTÍCULO 198.-** El ayuntamiento, contará con los organismos auxiliares que requiera la Administración municipal y determine la normatividad aplicable; salvo disposición en contrario, serán presididos por la presidenta o el presidente municipal y la secretaria o el secretario técnico de los mismos, será la o el servidor público designado, en la primera sesión del mismo, a propuesta de la o el ejecutivo municipal; se regirán por sus estatutos, o en su caso, por los ordenamientos legales que les dieron origen.

**ARTÍCULO 199.-** Es responsabilidad del ayuntamiento, estimular y crear organismos de representación vecinal, que tengan como función, relacionar a los habitantes del municipio con sus autoridades, a efecto de que participen por los conductos legales, en la instrumentación de los programas de gobierno y en la vigilancia de las acciones, para realizar la obra pública y la prestación de los servicios públicos.

**ARTÍCULO 200.-** Los organismos auxiliares, para que tengan el reconocimiento oficial del ayuntamiento, requerirán de un acta constitutiva o en su caso, el acta de Cabildo que ampare su creación.

**ARTÍCULO 201.-** En la integración de los organismos auxiliares, podrán participar, los sectores social, público y privado establecidos en el municipio.





**ARTÍCULO 202.-** Es obligación del Ayuntamiento y de los integrantes de los organismos auxiliares, elaborar el Reglamento Interior, para su funcionamiento.

**ARTÍCULO 203.-** De manera enunciativa y no limitativa, y de conformidad con los instrumentos legales que los rigen, se deberán de integrar, los siguientes organismos auxiliares:

- I.- Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- II.- Consejo Consultivo Municipal;
- III.- Consejo Municipal de Protección Civil;
- IV.- Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- V.- Consejo Municipal de Educación y Cultura;
- VI.- Consejo Municipal para la Protección al Medio Ambiente; y
- VII.- Cualquier otro que deba constituirse conforme a la normatividad aplicable y que coadyuve, a los fines y funciones de la Administración pública municipal.

## **TÍTULO SÉPTIMO. DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES.**

### **CAPÍTULO ÚNICO. DE LOS DELEGADOS Y AYUDANTES MUNICIPALES.**

**ARTÍCULO 204.-** Son autoridades auxiliares municipales en Temixco, Morelos, los delegados y los ayudantes municipales; su designación o elección, así como su remoción, se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, a los reglamentos municipales o a los acuerdos de Cabildo aplicables a la materia, y en su caso, a los usos y costumbres de la comunidad.

Los delegados y los ayudantes municipales de Temixco, Morelos, no tienen el carácter de servidores públicos municipales.

**ARTÍCULO 205.-** Los ayudantes municipales durarán en su cargo, hasta el día 30 de marzo del año siguiente, a la elección ordinaria del ayuntamiento.

Los ayudantes municipales serán electos por votación popular directa, conforme al principio de mayoría relativa.



En las comunidades indígenas, se procurará proteger y promover los usos, costumbres y formas específicas de organización social.

Por cada ayudante municipal habrá un suplente.

**ARTÍCULO 206.-** Las elecciones de los delegados y los ayudantes municipales, se sujetarán a las reglas, condicionantes y requisitos que están estipulados en el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en los reglamentos municipales competentes y en las determinaciones y acuerdos que emita el ayuntamiento, en sesión de Cabildo.

**ARTÍCULO 207.-** Los delegados municipales designados administrativamente, serán nombrados y removidos por el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta o el presidente municipal; para que los nombramientos tengan validez plena, será necesario, el voto aprobatorio de cuando menos la mitad más uno, del total de los miembros del ayuntamiento. Los nombramientos de los delegados municipales, deberán efectuarse dentro de los primeros treinta días siguientes, a la instalación del ayuntamiento; y durarán en sus cargos, el mismo lapso de tiempo que duran los ayuntamientos.

Los delegados municipales, que hayan sido electos por votación u sufragio efectivo realizado, por los ciudadanos de sus comunidades, terminaran su cargo, hasta el día 30 de marzo del año siguiente, a la elección ordinaria del ayuntamiento.

**ARTÍCULO 208.-** Las autoridades auxiliares municipales desempeñaran, además de las funciones que les señalan la Ley Orgánica Municipal vigente en el estado y la reglamentación municipal aplicable, las siguientes funciones:

- I.- Ejecutar los acuerdos del Cabildo y los de la presidenta o el presidente municipal, en su área de adscripción;
- II.- Coadyuvar con el ayuntamiento, en la elaboración y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven;
- III.- Informar a la presidenta o el presidente municipal y a los demás miembros del ayuntamiento, de las novedades que ocurran en su demarcación territorial;



- IV.- Auxiliar a la secretaria o el secretario del ayuntamiento, con la información que se requiera, para expedir certificaciones y constancias;
- V.- Informar anualmente al ayuntamiento y a sus representados, sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso, tengan encomendados y del estado que guardan, los asuntos a su cargo;
- VI.- Actuar como conciliador, en los conflictos que se le presenten, por parte de los habitantes de su demarcación territorial;
- VII.- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales, en el desempeño de sus atribuciones;
- VIII.- Reportar a los cuerpos de seguridad pública, al ministerio público, juez de paz o jueces cívicos, de las conductas que requieran su intervención; y,
- IX.- Todas aquellas que la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno y el propio ayuntamiento determinen.

**ARTÍCULO 209.-** Es responsabilidad primordial, de las autoridades auxiliares municipales, en coordinación con las demás autoridades, mantener el orden público, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos, así como cuidar de la eficaz y oportuna prestación de los servicios públicos, en la jurisdicción territorial que se les asigne.

**ARTÍCULO 210.-** En el presupuesto anual de egresos del municipio, se destinará una partida económica, para sufragar los gastos que se deriven, de las actividades que en ejercicio de sus funciones, desarrollen las autoridades auxiliares municipales. Para el caso de los ayudantes municipales, la partida a que se refiere el párrafo anterior, deberá considerar invariablemente que sea suficiente para cubrir los gastos de administración, que por motivo de su actividad generen.

**ARTÍCULO 211.-** Para el mejor desempeño de sus atribuciones, las autoridades auxiliares municipales, practicarán recorridos periódicos dentro de su jurisdicción, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones públicas y en su caso, podrán plantear posibles soluciones a los problemas expuestos.

**ARTÍCULO 212.-** Los habitantes de los centros de población de Temixco, Morelos, podrán presentar quejas y solicitud de información, respecto a la prestación de los



servicios públicos y a la irregularidad de la actuación de los servidores públicos municipales. Las autoridades auxiliares municipales, organizarán la recepción de quejas o denuncias, las que canalizarán a las instancias legalmente competentes, debiendo contestar por escrito a los particulares, de las resoluciones emitidas.

**ARTÍCULO 213.-** Las faltas temporales de los ayudantes municipales, serán cubiertas por sus respectivos suplentes; en el caso de los delegados que hayan sido nombrados de manera administrativa, su ausencia temporal, será cubierta por el servidor público que designe la presidenta o el presidente municipal, acorde a la reglamentación aplicable.

**ARTÍCULO 214.-** Los delegados y ayudantes municipales, podrán ser removidos por Acuerdo de Cabildo, cuando hayan violentado disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, por el incumplimiento de este y otros reglamentos municipales, que se relacionen en su actuar, y por causas graves y justificadas y previa audiencia del afectado.

Serán consideradas causas graves, las siguientes:

- I.- Que ejerzan violencia física o moral, en contra de las autoridades municipales y de las personas de su adscripción territorial y/o de otros centros de población;
- II.- Que ejerciten amenazas hacia las personas de su adscripción y/o de otros centros de población, que importen peligro de su vida, o impliquen ataque a su libertad, honra, dignidad, salud o bienes; y
- III.- Las demás que determinen las leyes y reglamentos en la materia, o aquellas que se definan mediante acuerdo de Cabildo.

Acordada la remoción, se dará posesión del cargo al suplente, y en caso de no existir éste o tener algún impedimento, previa auscultación de la comunidad, el Cabildo nombrará al sustituto, quien concluirá el período.

**ARTÍCULO 215.-** Los delegados y ayudantes municipales, no pueden:

- I.- Cobrar contribuciones municipales;



- II.- Autorizar, ningún tipo de concesión, licencia de construcción y alineamiento o permiso para la apertura de establecimientos;
- III.- Mantener detenida a persona alguna;
- IV.- Poner en libertad, a los detenidos en flagrancia, por delitos del fuero común o federal;
- V.- Autorizar inhumaciones y exhumaciones;
- VI.- Otorgar constancias y certificaciones; y,
- VII.- Hacer lo que no esté previsto en este reglamento y en otros ordenamientos municipales.

**ARTÍCULO 216.-** El municipio de Temixco, Morelos, de conformidad con lo previsto en el Bando de Policía vigente, cuenta con las siguientes Delegaciones y Ayudantías:

- I.- Delegaciones:
  - 1).- Acatlipa; y,
  - 2).- Rubén Jaramillo.
- II.- Ayudantías:
  - 1).- Aeropuerto;
  - 2).- Morelos;
  - 3).- Pueblo Viejo;
  - 4).- Miguel Hidalgo;
  - 5).- Lomas de Guadalupe;
  - 6).- Los Laureles;
  - 7).- Las Ánimas;
  - 8).- Santa Úrsula;
  - 9).- Los Presidentes;
  - 10).- Tetlama;
  - 11).- Cuentepec;
  - 12).- El Estribo;
  - 13).- 10 de Abril;
  - 14).- Lomas del Carril;
  - 15).- Alta Palmira: y.
  - 16).- Azteca.



## **TÍTULO OCTAVO. DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL.**

### **CAPÍTULO ÚNICO. DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.**

**ARTÍCULO 217.-** El ayuntamiento, para impulsar el desarrollo dentro de su ámbito territorial, formulará su Plan Municipal de Desarrollo, así como su Programa de Desarrollo Urbano y demás programas relativos. Para el efecto, estos se realizarán, tomando en cuenta la perspectiva de género.

**ARTÍCULO 218.-** El Plan Municipal de Desarrollo, precisará los objetivos generales, estrategias y prioridades, del desarrollo integral del municipio, de conformidad con los criterios y metodología contenidos, en la Ley Estatal de Planeación y en los Reglamentos y disposiciones municipales aplicables.

**ARTÍCULO 219.-** Este plan, deberá contener programas y acciones tendientes al crecimiento y bienestar de los pueblos indígenas, respetando su cultura, usos, costumbres, tradiciones y sus formas de producción y comercio, de conformidad con la Constitución Federal y Constitución del Estado.

Así mismo, y en caso de ser procedente, deberá contener programas y acciones tendientes al fortalecimiento económico, en las formas de producción y comercio, generando el crecimiento y bienestar de la población migrante, tendiente a disminuir su flujo.

**ARTÍCULO 220.-** El Plan Municipal, los programas que de él se desprendan y las adecuaciones consecuentes a los mismos, que sean aprobados por el ayuntamiento, serán publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos, y se difundirán a nivel municipal, por publicaciones en gacetas o periódicos locales. Podrán ser modificados o suspendidos, cuando cambien drásticamente, a juicio del ayuntamiento, las condiciones de carácter económico, social, político o demográfico en que se elaboraron. En este caso deberá seguirse el mismo procedimiento que se utilizó para su elaboración y aprobación.





El Plan Municipal y los programas que estos establezcan, una vez aprobados por el ayuntamiento, serán obligatorios para toda la Administración municipal, en el ámbito de su respectiva competencia, conforme a las disposiciones legales que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 221.-** El ayuntamiento podrá convenir con el Ejecutivo del Estado, la coordinación que se requiera, a efecto de que ambos niveles de gobierno, participen en la planeación estatal de desarrollo y coadyuven, en la esfera de sus respectivas jurisdicciones, en la medida de lo posible, a la consecución de los objetivos de la planeación general, para que los Planes Nacional y Estatal y el Municipal, tengan congruencia entre sí, y los programas operativos de los diferentes ámbitos de gobierno, guarden la debida coordinación.

**ARTÍCULO 222.-** El municipio, en los términos de las leyes aplicables, podrá celebrar el Convenio Único de Desarrollo, con el Ejecutivo del Estado, el cual comprenderá, todos los aspectos de carácter económico y social, para el desarrollo integral de sus comunidades y pueblos indígenas.

**ARTÍCULO 223.-** El plan y los programas municipales de desarrollo, tendrán su origen en un sistema de planeación democrática, mediante la consulta popular, a los diferentes sectores sociales del municipio, debiendo sujetarse, a lo dispuesto por la Ley Estatal de Planeación.

**ARTÍCULO 224.-** El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal o COPLADEMUN, será un organismo auxiliar del municipio que tendrá por objeto formular, actualizar, instrumentar y evaluar el plan municipal.

**ARTÍCULO 225.-** Para los efectos de este reglamento, al referirse al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, se podrán emplear las siglas COPLADEMUN, y en las referencias al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos, se podrán utilizar las siglas COPLADE-MORELOS.

## **TÍTULO NOVENO. DE LA LEGISLACIÓN MUNICIPAL.**



## **CAPÍTULO ÚNICO. DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 226.-** El objetivo del presente capítulo, es normar el procedimiento, para el ejercicio de la facultad reglamentaria del ayuntamiento de Temixco, Morelos, de conformidad con lo dispuesto por el párrafo tercero, del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 227.-** Corresponde al ayuntamiento, la derogación, abrogación, adición, y en general, toda reforma de los reglamentos y otras normas de carácter municipal.

**ARTÍCULO 228.-** Corresponde el derecho de presentar los Proyectos de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general a las siguientes personas:

- I.- La presidenta o el presidente municipal;
- II.- La síndica o el síndico municipal;
- III.- Las regidoras y los regidores;
- IV.- La Comisión Municipal de Reglamentos;
- V.- Las ciudadanas y los ciudadanos de este municipio, en términos de lo previsto por el artículo 19 bis, fracción III de la Constitución del Estado.

**ARTÍCULO 229.-** Todos los proyectos de reformas, derogaciones, abrogaciones, y adiciones a la normatividad municipal, previamente revisados por la Consejería Jurídica y la Comisión de Reglamentos, deberán ser enviados a la Secretaría del ayuntamiento, para que sean presentados a los integrantes del ayuntamiento, para su análisis discusión y aprobación en su caso, en sesión de Cabildo.

**ARTÍCULO 230.-** El ayuntamiento, podrá establecer los medios idóneos, para la participación y opinión de los habitantes del municipio, en materia de reglamentación.

**ARTÍCULO 231.-** La discusión y aprobación, de los proyectos de reglamentación municipal, deberán realizarse en sesión de Cabildo, la cual para su validez deberá contar con la aprobación de la mayoría calificada, excepto los lineamientos, las



circulares y las disposiciones administrativas, que requerirán únicamente mayoría simple.

**ARTÍCULO 232.-** Cuando un reglamento o una normatividad municipal fuere aprobado o, en su caso reformado, la secretaria o el secretario del ayuntamiento, certificará el acta respectiva, enviando dos tantos de la misma, para su publicación en el Periódico Oficial, "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado y en la Gaceta Municipal.

## **TÍTULO DÉCIMO.**

### **DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.**

#### **CAPÍTULO ÚNICO.**

#### **RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

**ARTÍCULO 233.-** El incumplimiento a las obligaciones de las servidoras y los servidores públicos municipales, será sancionado en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Cuando el incumplimiento de los servidores públicos municipales, implique violaciones en materia civil o penal, se estará a lo que expresamente establece la legislación de esas materias, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas.

**ARTÍCULO 234.-** La presidenta o el presidente municipal, la síndica o el síndico y las regidoras o los regidores, así como las servidoras y los servidores públicos que designe el ayuntamiento, deberán presentar a la Contraloría Municipal, su declaración de situación patrimonial, dentro de los 60 días de haber iniciado labores y 60 días, de haber cesado en su encargo y cada año, en el mes de enero, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

**ARTÍCULO 235.-** Será causa de responsabilidad para la presidenta o el presidente municipal y la o el tesorero, así como para las personas titulares o directores de las unidades administrativas del municipio, contraer compromisos fuera de las limitaciones del Presupuesto de Egresos y en general, acordar erogaciones en forma que no permitan, dentro de los montos autorizados en sus



programas respectivos, la atención de las servidoras y los servidores públicos durante todo el ejercicio fiscal.

**ARTÍCULO 236.-** Los miembros del ayuntamiento podrán declararse inhabilitados para ejercer cargos municipales en los siguientes casos:

- I.- Por abandono de sus funciones, por un período mayor de quince días sin causa justificada;
- II.- Por inasistencia consecutiva, a cinco sesiones de Cabildo, sin causa justificada;
- III.- Por participar en actos que violen las leyes o quebrante el Bando de Policía y Gobierno; y,
- IV.- Por delito doloso, en el cual, se haya dictado auto de formal prisión.

**ARTÍCULO 237.-** Los procedimientos por responsabilidad administrativa, se substanciarán conforme a lo dispuesto, por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

## **TÍTULO DÉCIMO PRIMERO. DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.**

### **CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 238.-** Las ausencias temporales, determinadas o definitivas de los integrantes del ayuntamiento, se suplirán de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Federal, por la Constitución Local, por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por las demás disposiciones legales al efecto.

**ARTÍCULO 239.-** Cuando por cualquier motivo, no exista titular, en alguna de las secretarías o cualquiera de las dependencias que conforman la Administración pública municipal, la presidenta o el presidente municipal, deberá designar a la persona y/o al profesionista responsable, y/o al encargado de despacho, quien llevara a cabo, las funciones propias del cargo; del mismo modo, también podrá modificar la estructura orgánica y las atribuciones de las mismas, por necesidades



del servicio o por situaciones extraordinarias o urgentes, dando conocer esta condición a los Integrantes del Ayuntamiento.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** Para los efectos legales correspondientes, el presente reglamento, entrará en vigor el día de su publicación, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.-** El presente reglamento, para efectos de difusión en esta demarcación territorial, se ordena se publique en la Gaceta Municipal y en la página oficial de Temixco, Morelos.

**TERCERO.-** Se abroga, el Reglamento de Gobierno y Administración, del Municipio de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", del Gobierno del Estado de Morelos, número 5785, de fecha 19 de febrero del año 2020.

**CUARTO.-** Se derogan las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

**QUINTO.-** Para efectos jurídico administrativos, se convalidan todos los actos, resoluciones y acuerdos emitidos desde el día primero de enero del año 2022, por las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, de acuerdo a su estructura orgánica, respaldado por el respectivo acuerdo de Cabildo.

**SEXTO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite, al momento de la expedición de presente reglamento, se continuarán hasta su total terminación, de conformidad con lo dispuesto por el reglamento que se abroga.

**SÉPTIMO.-** En tanto se expiden, los manuales de organización, los cuales deberán de expedirse, en un plazo que no exceda de 120 días hábiles, tiempo contado a partir de la aprobación de este reglamento, la Ejecutivo Municipal, queda facultada, para resolver las cuestiones que surjan, con motivo de su aplicación.



**OCTAVO.-** Se instruye a todas las áreas del ayuntamiento, para que en un plazo que no exceda de 90 días hábiles, tiempo contado a partir de la aprobación de este reglamento, hagan las propuestas de modificaciones a sus reglamentos internos, con la finalidad de que se encuentren armonizados, con las reformas realizadas a la estructura orgánica u organigrama municipal.

**NOVENO.-** Los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren en trámite, así como las causas que los originaron, deberán ajustarse a lo ordenado en la legislación vigente, al día de su inicio y hasta su conclusión definitiva.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS, DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS, A LOS VEINTIOCHO DÍAS, DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022.

**C. JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ.  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**

**C. ANDRÉS DUQUE TINOCO.  
SÍNDICO MUNICIPAL Y TITULAR DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y PATRIMONIO MUNICIPAL.**

**C. JOSEFINA MARTÍNEZ IBARRA.  
REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL,  
IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO, PROTECCIÓN AMBIENTAL Y  
DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS.**

**C. RODOLFO TORREJÓN CASTAÑEDA.  
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS,  
PLANEACIÓN Y DESARROLLO.**

**LIC. PATRICIA TOLEDO NAVARRO.  
REGIDORA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y COLONIAS Y  
POBLADOS.**

**C. EDGAR GUILLERMO ORTIZ POPOCA.  
REGIDOR DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL,  
HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.**

**C. ALEXIS NOÉ GARCÍA PEÑA.  
REGIDOR DE DERECHOS HUMANOS, GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS,**





**MORELOS**  
2018 - 2024

**DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.  
C. ALEJANDRO FLORES SÁNCHEZ.  
REGIDOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y JUVENTUD, TRANSPARENCIA Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.  
C. VERÓNICA JERÓNIMO MORAN.  
REGIDORA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, ASUNTOS INDÍGENAS Y  
PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.  
C. CARLOS FRANCISCO CALTENCO SERRANO.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.  
RUBRICAS.**