



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 LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición segunda transitoria aboga el REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN, MORELOS, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4802, de fecha 2010/05/05 y los reglamentos u ordenamientos de carácter municipal que se opongan al presente ordenamiento.

Aprobación	2019/03/19
Publicación	2019/06/12
Vigencia	2019/06/13
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Atlatlahucan, Morelos
Periódico Oficial	5713 "Tierra y Libertad"



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN, MORELOS.

El C. Profesor Calixto Urbano Lagunas, Presidente Municipal Constitucional de Atlatlahucan, Morelos, en uso de las facultades que me confieren los artículos 4, 38, fracciones III y IV, 41, fracción I, 60, fracción IV, 63 y 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, a Ustedes ciudadanos residentes de este municipio de Atlatlahucan, Morelos, hago saber:

CONSIDERANDO

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

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

Que el Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Atlatlahucan, es un ordenamiento que tiene por objeto establecer las normas de



integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Atlatlahucan, de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal.

Que el funcionamiento de la Administración Pública del municipio de Atlatlahucan se integra por dependencias y organismos, así como por las juntas, comités, comisiones y consejos que funcionen al interior del Ayuntamiento, como organismos auxiliares del mismo.

Como puede apreciarse, existe una disminución en el número de servidores públicos lo que desde luego, impactará de manera positiva en el presupuesto, al generarse ahorros en el rubro de servicios personales.

En lo general, en esta reestructuración que se propone, se observan los principios de austeridad y racionalidad presupuestal, eficiencia, simplificación administrativa, legalidad, honradez y transparencia, evitándose en todo momento duplicidad o multiplicidad de funciones, atento a lo mandado en el artículo 74 de la Constitución Política local y, sin duda, propiciará que el gobierno municipal oriente sus acciones y recursos a fin de alcanzar los objetivos del desarrollo de Atlatlahucan, con una organización moderna e institucionalizada para el ejercicio de la facultad ejecutiva del régimen municipal y de las resoluciones tomadas por el Ayuntamiento como órgano colegiado.

ANTECEDENTES

En Sesión Ordinaria de fecha 14 del mes de abril de 2010, el H. Cabildo para dar cumplimiento a lo ordenado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en su artículo 24, fracción IV, aprobó un nuevo Reglamento Interior del Ayuntamiento de Atlatlahucan, Morelos; mismo que se motivó y fundamentó de conformidad a la facultad reglamentaria otorgada por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.

Que esta Comisión de Gobernación y Reglamentos en pleno ejercicio de sus funciones, y en ejercicio de las facultades que le confiere al Cabildo los artículos 115, fracción II, segundo párrafo y fracción III, inciso H) de la Constitución Política



de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 114 BIS, fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 3, 4, 28 y 30, fracción I del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlatlahucan, Morelos, y después de llevar a cabo el proceso legislativo municipal y valorando la importancia que tiene la presente Administración Pública Municipal en desempeñar con las metas trazadas para cumplir con los ejes de racionalidad, austeridad y transparencia, tienen a bien someter a la consideración del cabildo el siguiente proyecto de:

DICTAMEN AL PROYECTO DE REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN, MORELOS.

I.- DEL PROCESO.

Por lo que una vez que se estudió y analizó el reglamento en vigor, se ha tomado la decisión de presentar el Proyecto de Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Atlatlahucan, Morelos 2019-2021, ya que en el seno de cabildo se aprobó el organigrama administrativo, con el que la presente Administración Pública Municipal trabajara durante esta gestión, para lo cual una vez analizado el organigrama general, existen diversas áreas que se fusionan y otras que por su función se compactan con otras áreas administrativas, siguiendo el modelo de racionalidad, austeridad y transparencia contemplada desde el ámbito federal, estatal y ahora aplicándolo en la municipalidad.

II.- MATERIA DE LA INICIATIVA.

Con fecha 04 de marzo de 2019, el Presidente Municipal de Atlatlahucan, Morelos, Profesor Calixto Urbano Lagunas, envió mediante oficio, el proyecto de Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Atlatlahucan, Morelos; a la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Ayuntamiento de Atlatlahucan, Morelos, por lo que se elaboró calendario de reuniones de trabajo, para recibir a cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, así como los organismos descentralizados que se encuentran debidamente conformados en la legalidad, para lo cual se escuchó y se dio lectura a las propuestas de las funciones que cada área deberá realizar en su horario de trabajo a través de quienes fungen como servidores públicos, tomando en



consideración las bases jurídicas y en la práctica las funciones que se realizan para ejercer con eficiencia, austeridad, honradez y transparencia el ejercicio de servir a los habitantes del municipio de Atlatlahucan, Morelos.

La evolución de la institución municipal, ha originado que el Ayuntamiento se constituya no sólo en un prestador de servicios públicos, sino que, además, asuma funciones en materia de desarrollo económico, desarrollo social, desarrollo sustentable y desarrollo urbano, de manera directa, concurrente o coadyuvante con los órdenes de gobierno Federal y Estatal.

Ello lleva a la necesidad de replantear la Administración Municipal, generando áreas administrativas que asuman de manera específica la atención a cada uno de los temas competencia del Municipio, en todas las materias mencionadas; esta reestructuración no implica de ninguna manera el incremento en el número de las Dependencias de la Administración Centralizada, por el contrario, se propone redistribuir las diversas Unidades Administrativas, concentrar funciones en los casos que así proceda y eliminar áreas que se consideran innecesarias o implican duplicidad de funciones.

El presente Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Atlatlahucan, Morelos contempla al Ayuntamiento como un ente con personalidad jurídica y patrimonio propio, por tal razón, se debe justificar la existencia de un reglamento por lo que esta propuesta describe de manera pormenorizada la integración de la estructura Administrativa Municipal, las áreas administrativas adscritas a cada una de las titularidades y las funciones específicas que cada una de estas áreas debe desempeñar; de esta forma se pretende dar rumbo y certeza a la función administrativa; cada uno de los servidores públicos sabrá las atribuciones que puede desempeñar legalmente y a la vez que permitirá medir y evaluar su desempeño, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos, se lleven a cabo bajo el principio de legalidad y acorde con las facultades que les confieren Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

Por lo anterior, en términos de lo establecido por la ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, específicamente en lo dispuesto en los artículos 4, 38,



fracciones III y IV, 41, fracción I, 60, fracción IV, 63 y 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 115, fracción II, segundo párrafo y fracción III, inciso H) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 114 BIS fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 3, 4, 28 y 30, fracción I, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlatlahucan, Morelos, los integrantes de esta Comisión de Gobernación y Reglamentos del Ayuntamiento de Atlatlahucan, Morelos, dictaminan en positivo la Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se crea el Reglamento.

Después de llevar a cabo el proceso legislativo municipal y valorando la importancia que tiene la presente Administración Pública Municipal en desempeñar con las metas trazadas para cumplir con los ejes de racionalidad, austeridad y transparencia, tienen a bien someter a la consideración del cabildo el siguiente proyecto de Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Atlatlahucan, Morelos, toda vez que del estudio y análisis de la Iniciativa citada se encontró procedente, por las razones expuestas en la parte valorativa del presente, por lo que se emite el siguiente:

DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL PROYECTO DE REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN, MORELOS.

El reglamento de la Administración Pública Municipal, tiene como base fundamental al Ayuntamiento, el mismo es un cuerpo colegiado de representación popular, integrados por funcionarios electos, de igual forma establece las facultades y obligaciones de los mismos frente a la sociedad. Los habitantes del Municipio, requieren funcionarios públicos con capacidad y actitud de resolver los conflictos que aquejen a la sociedad en su conjunto o separadamente.

Por lo anterior, en términos de lo establecido por los artículos 115, fracción II, segundo párrafo y fracción III, inciso H) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 114 BIS, fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, específicamente en lo dispuesto en los artículos 4, 38, fracción IV, 132, y



133; artículos 3 y 4, fracción XII del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlatlahucan, Morelos, los integrantes de esta Comisión de Gobernación y Reglamentos del Ayuntamiento de Atlatlahucan, Morelos, dictaminan en sentido positivo la iniciativa del Proyecto de Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Atlatlahucan, Morelos., toda vez que del estudio, análisis y discusión de la Iniciativa se encontró procedente por las razones expuestas en la parte valorativa del presente dictamen.

Atlatlahucan, Morelos a 19 de marzo de 2019.

LOS INTEGRANTES DE LA COMISION.

Atentamente.

LIC. NORA LUZ GARCÍA

SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y
REGLAMENTOS DE ATLATLAHUCAN, MORELOS.

REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

C. CAMERINO TORRES URIBE

REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

C. RICARDO ABENDAÑO FUENTES

REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

C. PAULINO VILLALBA CASTILLO

RÚBRICAS.

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE
ATLATLAHUCAN, MORELOS**

**TÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el territorio del municipio de Atlatlahucan; tiene por objeto regular la



organización y funcionamiento del Gobierno Municipal de Atlatlahucan y de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos que integran la Administración Pública del Ayuntamiento, de conformidad con 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 Municipal de Atlatlahucan y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- El Gobierno Municipal de Atlatlahucan está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, quién, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, tendrá la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las decisiones del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3.- En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni por sí sólo las del Ayuntamiento Municipal.

ARTÍCULO 4.- El Presidente Municipal será único facultado para junto con los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, coordinar acciones y resoluciones con el objeto de mejorar y establecer el eficiente y buen desempeño de las funciones encomendadas por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 5.- A través de las respectivas comisiones, los miembros del Cabildo supervisarán que las Dependencias e identidades de la Administración Municipal cumplan con sus funciones y atribuciones que la ley señale.

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento de Atlatlahucan Morelos residirá en la Cabecera Municipal del mismo y tendrá su domicilio legal en el lugar que ocupe la oficina principal de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 7.- El Ayuntamiento Constitucional de Atlatlahucan, representa la máxima autoridad del Municipio; se encuentra integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y tres Regidores; tendrá su residencia en la cabecera



municipal y sólo por decreto del Congreso del Estado, podrá trasladarse a otro lugar comprendido dentro de sus límites territoriales.

ARTÍCULO 8.- El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.

ARTÍCULO 9.- La observancia de este reglamento es obligatoria para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 10.- El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

Artículo 11.- Para los efectos de éste reglamento, se entenderá por:

- a) Ayuntamiento.- El Ayuntamiento de Atlatlahucan Morelos.
- b) Cabildo.- Sesión en la que acuden y concurren los miembros del Ayuntamiento siendo estos el Presidente Municipal, Síndico y Regidores.
Reglamento.-El Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Atlatlahucan, Morelos.
- c) la Administración Pública Municipal.
- d) Ley.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- e) Bando.- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlatlahucan, Morelos.

CAPÍTULO II DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 12.- El municipio de Atlatlahucan, 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 la Administración Pública, con el objeto de lograr un



desarrollo integral y equilibrado, que permita a sus habitantes alcanzar una mejor calidad de vida.

ARTÍCULO 13.- La elección de los miembros del Ayuntamiento, así como los requisitos que deben satisfacer, se regirán por las disposiciones establecidas en la Constitución Política y en el Código Electoral, ambos del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 14.- Para resolver los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento sesionará cuando menos una vez cada quince días y cuantas veces sea necesario, cuando se susciten problemas de urgente resolución.

ARTÍCULO 15.- El Ayuntamiento tiene a su cargo el gobierno del Municipio, por lo que ejercerá las facultades que expresamente le confieren los artículos 38, 60 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones del Ayuntamiento de Atlatlahucan, las señaladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las que le confiere la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 17.- Sin perjuicio de lo que establece la Ley Orgánica Municipal, la actividad del Municipio se dirige, de manera enunciativa y no limitativa, a la consecución de los siguientes fines,

- I.- Generar las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de respeto a los Derechos Humanos y libertades fundamentales que promuevan en la población una conciencia solidaria, altruista y un sentido de identidad que permita al ser humano un desarrollo libre e integral;
- II.- Procurar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública, en bien de la armonía social, salvaguardando los intereses de la colectividad;
- III.- Atender las necesidades de los vecinos y habitantes en cuanto a la prestación de servicios públicos de manera eficaz y oportuna y a la ejecución de obra pública que coadyuve a elevar la calidad de vida;



- IV.- Preservar y fomentar los valores cívicos y culturales para fortalecer la identidad y solidaridad nacionales;
- V.- Crear, promover y fortalecer los cauces de participación de vecinos y habitantes para que individual o conjuntamente colaboren en la actividad municipal;
- VI.- Rescatar, incrementar, preservar y promocionar el patrimonio cultural y las áreas de belleza natural, histórica y arqueológica del municipio;
- VII.- Lograr el adecuado y ordenado uso del suelo en el territorio del municipio;
- VIII.- Crear y fomentar una conciencia individual y social, para preservar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en el municipio;
- IX.- Promover el desarrollo cultural, social y deportivo de los habitantes del municipio, para garantizar la moralidad, la salud y la integración familiar y la adecuada utilización del tiempo libre;
- X.- Promover y gestionar actividades económicas que fomenten el desarrollo sustentable en el ámbito de su territorio;
- XI.- Consolidar las relaciones interinstitucionales con todos los órdenes de gobierno para favorecer el desarrollo regional;
- XII.- Colaborar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de sus funciones, dentro del marco de la Ley; y,
- XIII.- Las demás que se deriven de otras Leyes Federales o Estatales o de la propia reglamentación municipal vigente.

ARTÍCULO 18.- Para la consecución de los fines del Ayuntamiento, el Cabildo, además de las funciones que le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes facultades.

- I.- Presentar al Congreso del Estado por conducto del Presidente Municipal las iniciativas de Leyes, Decretos y demás proyectos, conforme a las facultades que a los Ayuntamientos otorga la Constitución Política del Estado;
- II.- Gestionar ante las instancias competentes, federales o estatales, 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 del Presidente Municipal, crear o suprimir Dependencias, Unidades Administrativas o empleos Municipales según lo requiere el servicio y lo contemple el Presupuesto de Egresos;
- V.- Nombrar a los servidores públicos de confianza cuya designación no sea competencia exclusiva del Presidente Municipal, en una proporción equitativa para ambos géneros;
- VI.- Concesionar la prestación de servicios públicos a particulares, 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 para la separación de su cargo a sus miembros, llamando al suplente cuando éstas sean por más de 30 días;
- XV.- Someter para aprobación de la Legislatura Estatal, la creación de organismos descentralizados y empresas de participación municipal;
- XVI.- Resolver las cuestiones sobre competencia territorial que se presenten en las distintas comunidades del Municipio;
- XVII.- Dictar las disposiciones generales o particulares para la conservación de bienes ubicados en el Municipio que tengan un valor relevante en el orden artístico, cultural, histórico o turístico, cuando cuyo cuidado y conservación no corresponda a otra autoridad;
- XVIII.- Aprobar el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos y remitirlo a la Legislatura Local para su aprobación;



- XIX.- Aprobar su Presupuesto de Egresos, en la forma y términos que señala la legislación aplicable;
- XX.- 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;
- XXI.- Participar en el desarrollo e instauración de programas de apoyo a la educación en todos sus aspectos;
- XXII.- Ratificar, con el voto de las dos terceras partes del Cabildo, la designación del Titular de la Contraloría Municipal propuesto por el Presidente Municipal, y
- XXIII.- Las demás que les señalen las Leyes y demás disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 19.- A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones.

ARTÍCULO 20.- El Ayuntamiento promoverá, impulsará y apoyará la cultura de la rendición de cuentas con la finalidad de lograr la transparencia y erradicar la corrupción en las tareas de gobierno.

ARTÍCULO 21.- El Ayuntamiento publicará periódicamente la Gaceta Municipal para informar a vecinos y habitantes sobre las acciones, procedimientos, normas, acuerdos y disposiciones de carácter general.

CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 22.- El Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento; como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal, tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de



Morelos, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 23.- El Presidente Municipal, como Jefe de la Administración Municipal, es el responsable inmediato del adecuado funcionamiento del aparato administrativo del Ayuntamiento y es el ejecutor de las resoluciones de este órgano; al efecto, además de las referidas en la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal;
- II.- Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas Dependencias municipales;
- III.- Tomar la protesta de Ley a los funcionarios municipales;
- IV.- Conceder licencias por causa justificada con goce de sueldo a los servidores públicos municipales hasta por 15 días y sin goce de sueldo hasta por 60 días; en casos diversos se requerirá acuerdo del Cabildo;
- V.- Evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares;
- VI.- Firmar los acuerdos y demás resoluciones, proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este Reglamento;
- VII.- Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en los asuntos de su competencia, cuando se le solicite;
- VIII.- Efectuar las acciones y gestiones tendientes a fomentar las actividades agropecuarias, forestales, comerciales, mineras, de educación, salubridad, en materia de seguridad y demás funciones encomendadas a la Administración Municipal;
- IX.- Cuidar la conservación de la flora y fauna del Municipio, en los términos de las Leyes, Reglamentos y Convenios de la materia;
- X.- Resolver los recursos administrativos que correspondan a su competencia;
- XI.- Imponer a los empleados de su Dependencia, las sanciones y correcciones disciplinarias que prevé la Ley y este Reglamento, por las faltas que cometan en el desempeño de sus labores;
- XII.- Informar al Cabildo el cumplimiento que ha dado a sus acuerdos;



XIII.- Difundir las normas de carácter general y Reglamentos aprobados por el Ayuntamiento, así como a cualquier otra disposición de carácter general que les remita el Gobierno del Estado;

XIV.- Celebrar convenios de coordinación, para la recaudación y administración de créditos fiscales Federales o Estatales o adherirse a los celebrados por el Estado;

XV.- Elaborar, por conducto de la Tesorería Municipal, los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración del Cabildo;

XVI.- Ejercer las facultades de representación legal del municipio en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

XVII.- Vigilar las diferentes ramas de recaudación y conceder estímulos fiscales de conformidad con lo determinado en la Ley de la materia.

ARTÍCULO 24.- El Presidente Municipal someterá al Cabildo, para su aprobación, los Reglamentos y Acuerdos relacionados con la Administración Pública; expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y autorizará los Manuales Administrativos.

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

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

ARTÍCULO 27.- El Presidente Municipal podrá nombrar al personal en una proporción equitativa para ambos géneros; y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, cuyo nombramiento y



remoción no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en los Reglamentos y Acuerdos Municipales vigentes.

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

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

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

CAPÍTULO IV DEL SÍNDICO MUNICIPAL

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

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



Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas que se señalan en este Reglamento.

Además, es responsable de vigilar el patrimonio municipal, y para el ejercicio de las obligaciones y facultades, el Síndico se auxilia con apoyo y bajo su atribución, de la Unidad Administrativa que enseguida se señala:

1.- Juzgado Cívico.

Así mismo, por conducto del Juez Cívico, coordinará, supervisará y vigilará la aplicación de las sanciones que por infracciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlatlahucan, Morelos, cometan los ciudadanos.

ARTÍCULO 33.- Además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica Municipal, el Síndico 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 y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados, delegados o procuradores especiales;

II.- Supervisar y vigilar a la Dirección de Seguridad Pública, en cuanto al funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones de la misma, conforme a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos y disposiciones vigentes;

III.- Vigilar la impartición y la aplicación de la justicia municipal, a través del Juez Cívico;

IV.- Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público, y

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

ARTÍCULO 34.- Al Juez Cívico le corresponde la calificación de las infracciones administrativas derivadas de las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno,



así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia, para lo cual cuenta con las siguientes funciones:

- I.- Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores 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 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 aquellos infractores que no paguen la multa y de quienes sean menores de dieciocho años pero mayores de catorce;
- V.- Determinar si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como precisar si la conducta desarrollada por el sujeto es falta administrativa o presuntamente delictiva;
- VI.- Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa que se le haya impuesto al 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;
- IX.- Proporcionar inmediatamente al servicio de localización telefónica, información sobre las personas detenidas o arrestadas;
- X.- Proporcionar al Síndico la información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento del juzgado;
- XI.- Autorizar con su firma la expedición de 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 al infractor, cuando sea extranjero o indígena, los servicios de un traductor; y



XIV.- Las demás que expresamente se le determinen por el Ayuntamiento, el Síndico y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

CAPÍTULO V DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 35.- Los Regidores son representantes populares, integrantes del Ayuntamiento que, independientemente de las atribuciones que les otorga el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal, cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confieran expresamente el propio Ayuntamiento y las que otros ordenamientos le señalen.

ARTÍCULO 36.- Los regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y será obligación presentarlo durante el mes de Diciembre de cada año, generar propuestas y anteproyectos que podrán ser considerados en los programas operativos anuales de su comisión, y en caso contrario, serán removidos de su comisión la cual podrá ser asignada a otro miembro del Ayuntamiento.

Son obligaciones y atribuciones de los Regidores, además de las consignadas en la Ley Orgánica Municipal.

- I. Vigilar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Cabildo;
- II. Vigilar los ramos de la administración o asuntos que el cabildo les encomiende, a través de sus comisiones y programas respectivos; a lo que propondrán las medidas que estimen procedentes,
- III. Informar en Cabildo, al menos una vez cada tres meses acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados;
- IV. Proponer al Cabildo, acciones para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio;
- V. Presentar los dictámenes correspondientes a su Comisión, a los asuntos a tratarse durante las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo;



- VI. Rendir los informes de los egresos generados en el Presupuesto, ejercidos por su respectiva oficina, y
- VII. Presentar propuestas y observaciones al Anteproyecto de la Ley de Ingresos, ante la responsable de la Comisión de Hacienda de Programación y Presupuesto.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO I DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 37.- La Administración Municipal está constituida por Organismos, Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas, jerárquicamente ordenadas y actúa para el cumplimiento de los fines del Municipio, en orden a la pronta y eficaz satisfacción del interés general; se divide en Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

ARTÍCULO 38.- Para el logro de sus fines, los Organismos y Dependencias 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 39.- Los Organismos y 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 40.- Para ser Titular de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

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



II.- No estar inhabilitado para desempeñar un cargo público por parte de la Secretaría de la Contraloría del Estado, la Contraloría Municipal o cualquier otro órgano de control análogo;

III.- Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;

IV.- En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el Municipio, y

V.- El Secretario Municipal, el Tesorero Municipal, Director de Seguridad Pública y el Contralor Municipal deberán cumplir, además, con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 41.- El titular de la Dirección de Seguridad Pública, deberá reunir, además, los requisitos establecidos por el artículo 46 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 42.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer guardar la Constitución General de la República, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen. Acto seguido, se procederá a la entrega recepción de la Dependencia a su cargo, conforme a la Ley de Entrega Recepción vigente.

ARTÍCULO 43.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Leyes Federales y Estatales y Reglamentos Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 44.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 45.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los Titulares de las Unidades Administrativas y Directores el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:



- I.- Ejercer las atribuciones genéricas y específicas que les confiere este reglamento, sus reglamentos internos y demás disposiciones legales aplicables;
- II.- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III.- Elaborar y aplicar en sus Dependencias, los Manuales de Organización y Procedimientos;
- IV.- Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V.- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario Municipal, para sustentar los acuerdos a tratar en las Sesiones de Cabildo;
- VI.- Proporcionar a los miembros del Cabildo la información y copias de documentos que obren en los archivos de las áreas a su cargo, cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la Comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, con excepción de aquella documentación que haya sido calificada como "clasificada" por el Consejo Municipal de Información Clasificada;
- VII.- Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de Programas Operativos Anuales;
- VIII.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- IX.- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros;
- X.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Dependencia a su cargo;
- XI.- Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la Dependencia a su cargo;
- XII.- 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;
- XIII.- Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;



XIV.- 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;

XV.- Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;

XVI.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;

XVII.- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones; y

XVIII.- Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la Dependencia a su cargo, que le sean requeridos

ARTÍCULO 46.- Ningún servidor público municipal podrá prestar al mismo tiempo sus servicios en otros municipios, el gobierno estatal o el federal, salvo los relacionados con la docencia y arte, siempre y cuando no interfieran con el cumplimiento de sus obligaciones.

ARTÍCULO 47.- Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las leyes y reglamentos aplicables, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

I.- Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;

II.- Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;

III.- En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar al superior jerárquico, 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 perjuicio al Municipio. Lo anterior se aplica también respecto de los actos y procedimientos administrativos en los que intervengan;
- X.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;
- XI.- No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;
- XII.- Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;
- XIII.- Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;
- XIV.- No sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, ni utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;



- XV.- No presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;
- XVI.- Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las atribuciones que los reglamentos les establezcan;
- XVII.- Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
- XVIII.- Respetar y cumplir las disposiciones legales federales y estatales, así como las normas reglamentarias aplicables al ejercicio de su cargo;
- XIX.- Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con el documento de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos, y
- XX.- Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

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

ARTÍCULO 48.- Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- 1.- Secretaría Municipal;
- 2. Tesorería Municipal;
- 3.- Contraloría Municipal;
- 4.- Dirección de Seguridad Pública;
- 5.- Dirección Jurídica;
- 6.- Dirección de Administración
- 7.- Dirección Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- 8.- Dirección de Protección Ambiental;
- 9.- Dirección de Turismo y Cultura;
- 10.- Dirección de Desarrollo Económico;
- 11.- Dirección de Salud;



- 12.- Dirección de Instancia de la Mujer;
- 13.- Dirección de Gestión, Enlace y Programas;
- 14.- Dirección de Desarrollo Agropecuario;
- 15.- Dirección de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;
- 16.- Oficialía del Registro Civil;
- 17.- Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal;
- 18.- Dirección de Educación y Deporte; y
- 19.- Dirección de Servicios Públicos.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 49.- La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario nombrado por el Presidente Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado.

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

- I.- Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II.- Conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;
- III.- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- IV.- Dirigir el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como vigilar la vinculación al mismo del presupuesto por programas y resultados;
- V.- Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;



- VI.- Auxiliar a los Regidores, así como a las Comisiones Edilicias que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;
- VII.- Previa autorización del Cabildo, suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, convenios y contratos que generen obligaciones a cargo del Ayuntamiento;
- VIII.- Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de las Unidades Administrativas que se le adscriban;
- IX.- Elaborar certificados de origen, de vecindad y residencia;
- X.- Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- XI.- Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
- XII.- Registrar y certificar las firmas de los Titulares de las Dependencias Municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XIII.- Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;
- XIV.- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- XV.- Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- XVI.- Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- XVII.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XVIII.- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XIX.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad relativa a los asuntos de carácter religioso, cuando estos sean de la competencia del Ayuntamiento;
- XX.- Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales;
- XXI.- Coordinar y ordenar la publicación de la Gaceta Municipal, y
- XXII.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos, el Presidente Municipal o el Cabildo.



ARTÍCULO 50.- Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría Municipal, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Protección Civil;
- II.- Coordinación de Proximidad Social;
- III.- Coordinación de la Unidad de Transparencia; y
- IV.- Coordinación de Comunicación Social.

ARTÍCULO 51.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 52.- A la Dirección de Protección Civil, le corresponde establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo, para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre; así como, coordinar a las dependencias y entidades municipales y organismos privados corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del municipio, a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.

ARTÍCULO 53.- Además de lo que dispongan otros ordenamientos aplicables, a la Dirección de Protección Civil le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I.- Hacer respetar en el ámbito municipal la normatividad federal y estatal relativa a la protección civil;
- II.- Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre; así



como, coordinar las dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del municipio, a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y establecer las condiciones de normalidad.

III.- Realizar las acciones de protección civil relativa 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 su caso, de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre;

IV.- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, que contendrá las políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores público, privado y social en materia de protección civil, en la jurisdicción municipal;

V.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia; así como, sobre aquellos que le encargue el Presidente Municipal, con la secrecía que revista la información;

VI.- Enterar al Presidente Municipal, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;

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

VIII.- 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;

IX.- Supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas, elaboren un programa específico de protección civil;

X.- Supervisar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen, en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;

XI.- Supervisar, de conformidad con las disposiciones aplicables, que las empresas comerciales, industriales y de servicios; así como, las entidades públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen y que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil;



- XII.- Promover la participación ciudadana en la elaboración, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
- XIII.- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con el Estado y los demás Municipios, para apoyar los objetivos y finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil;
- XIV.- Coordinar proyectos con los municipios vecinos, así como, los sectores públicos y privado en materia de protección civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XV.- Promover y llevar a cabo la capacitación de los habitantes de los habitantes en materia de protección civil y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad, en centro escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- XVI.- Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;
- XVII.- Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas, con funciones de representación ciudadana y vecinal, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y centros de población;
- XVIII.- Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en el municipio, de acuerdo a estudios en la materia;
- XIX.- 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;
- XX.- Proponer la celebración de convenios de apoyo entre el Ayuntamiento y la Cruz Roja Mexicana; así como, coordinarse con las instituciones estatales de rescate para la atención de accidentes y prestación de servicios médicos, en situaciones de emergencia que ocurran en el territorio del municipio;
- XXI.- 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;



- XXII.- Planear y ejecutar simulacros de evacuación en centros escolares, empresas y dependencias municipales, con respecto a situaciones de incendio, explosión, temblor e inundación;
- XXIII.- Elaborar proyectos de convenios de cooperación con sus similares federales, estatales y municipales, para apoyarse cuando la magnitud de los siniestros lo amerite; y someterlos a la consideración del Cabildo para su aprobación;
- XXIV.- Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población; así como, aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de Protección Civil vigente en el Estado;
- XXV.- Apoyar al Consejo Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;
- XXVI.- Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias;
- XXVII.- Concurrir cuando así sea solicitada su presencia, a las Sesiones del Cabildo para informar sobre el estado que guarden los asuntos de la Dirección; y
- XXVIII.- Las demás que le confieran las disposiciones reglamentarias aplicables; así como, la legislación estatal y federal de la materia.

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 54.- La Coordinación de la Unidad de Transparencia desempeñará las funciones que señala la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, correspondiéndole, además:

- I.- Implementar estrategias, programas y proyectos en la administración municipal encaminadas a hacer más transparente la gestión de la administración e instrumentar mecanismos que permitan que la ciudadanía pueda solicitar información de gestión de la administración, con excepción de aquellas que por su naturaleza sean definidas como clasificadas;



- II.- Atender las solicitudes de Información Pública que formulen los particulares en los términos de la ley de la materia;
- III.- Requerir a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la Información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV.- Sugerir y apoyar en la implementación de mecanismos de transparencia que prevengan la corrupción;
- V.- Establecer programas de educación ética y en valores a los servidores públicos de la administración municipal y hacia la ciudadanía;
- VI.- Celebrar reuniones trimestrales de trabajo con el Consejo de Información Clasificada del Ayuntamiento de Atlatlahucan, para la presentación del diagnóstico y la evaluación de los trabajos realizados, y
- VII.- Las demás que le determine el Cabildo o le instruya expresamente el Presidente Municipal.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 55.- La Coordinación de Comunicación Social, tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las Leyes y Reglamentos, así como el Presidente Municipal, las siguientes:

- I.- Implementar mecanismos y estrategias, de comunicación eficaz y orientación ciudadana (módulos de información), acerca de los trámites, quejas y servicios que ofrece cada dependencia, así como sobre la ubicación física y requisitos, para acceder a los mismos;
- II.- Diseñar y difundir la imagen institucional del ayuntamiento, de la presidencia y de las áreas administrativas municipales, emitiendo el manual de identidad, correspondiente;
- III.- Editar y publicar la Gaceta Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y en coordinación con la Secretaria Municipal, para efectos de la imagen e impacto institucional;
- IV.- Publicar en medios impresos y electrónicos, los avisos que requiera el Gobierno y la administración municipal, así como difundirlos entre la comunidad, a través de diversos materiales y medios, escritos y digitales.



- V.- Definir en acuerdo con el Presidente Municipal, los lineamientos y políticas de comunicación social de la Administración Pública Municipal;
- VI.- Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal, en coordinación con las distintas dependencias y entidades, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación;
- VII.- Proporcionar a las dependencias y entidades la información recopilada y analizada, que sobre sus actividades difunden los medios de comunicación;
- VIII.- Realizar o encargar análisis y estudios en materia de opinión pública, a través de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva, para evaluar la gestión y percepción social, así como propiciar el aprovechamiento de los resultados y datos estadísticos, en beneficio de la Administración;
- IX.- Elaborar boletines de prensa, de las actividades más relevantes del Gobierno Municipal, para distribuirlos entre los medios de comunicación;
- X.- Fungir como enlace entre el Gobierno Municipal y los medios de comunicación;
- XI.- Organizar en términos de difusión visual, auditiva y escrita por medios electrónicos e impresos, la presentación pública del informe anual, que rinde el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal.
- XII.- Brindar cobertura de fotografía y video a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con las distintas dependencias;
- XIII.- En coordinación con otras dependencias, diseñar y gestionar un sistema de información en el portal electrónico de internet del municipio, así como la creación, monitoreo y operación de redes sociales oficiales, teniendo como objetivo la oportuna y completa información a la ciudadanía, de los programas de gobierno y sobre los servicios que presta el municipio, considerando la información y elementos, propiciando la participación de los usuarios mediante sus opiniones, propuestas y denuncias, procurando su debida canalización y respuesta;
- XIV.- Concurrir cuando así sea solicitada su presencia, a las Sesiones del Cabildo para informar sobre el estado que guarden los asuntos de la Coordinación; y



XV.- Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 56.- La Tesorería Municipal, es la responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal; asimismo, deberá prestar el apoyo administrativo que requiera la Administración Pública Municipal para el desempeño de sus funciones, tanto en recursos humanos, como en financieros y materiales.

ARTÍCULO 57.- Para el estudio, planeación y 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 Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Rentas Cabecera Municipal;
- II.- Dirección de Catastro Municipal;
- III.- Coordinación Municipal de Rentas de Lomas de Cocoyoc;
- IV.- Coordinación de Catastro de Lomas de Cocoyoc; y
- V. Coordinación de Industria y Comercio.

ARTÍCULO 58.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponden al Tesorero Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo y responsabilidad, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.



ARTÍCULO 59.- Además de las previstas por la ley aplicable, el Tesorero Municipal, tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I.- Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo;
- II.- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Ayuntamiento;
- III.- Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual presidente, que debe de ser enviado a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización de forma semestral, así como el informe de avance de gestión financiera, así mismo se deberá realizar informes de los avances trimestrales en relación a los asuntos que se desahogan en la Tesorería Municipal;
- IV. Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo; lo anterior, tomándose en consideración la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos y normatividad que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, ley de disciplina financiera
- V. Llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VI. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;
- VII. Presentar a petición del Presidente Municipal, el estado general de caja;
- VIII. Informar con oportunidad al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que requieran modificación presupuestal, para los efectos que procedan;
- IX. Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a estos;
- X.- Presentar en Sesión de Cabildo para su aprobación, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;



XI. Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

XII.- Expedir certificaciones de no adeudo;

XIII.- Previo acuerdo aprobado en Sesión de Cabildo y con autorización del Congreso del Estado, en su caso, suscribir títulos de crédito de donde resulten obligaciones para el Ayuntamiento en forma mancomunada con el Presidente y el Secretario Municipal;

XIV.- Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus Unidades Administrativas subalternas sean apegadas en estricto derecho;

XV.- 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;

XVI.- Ejercer la facultad económico-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;

XVII.- 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, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;

XVIII.- Actualizar y cancelar los créditos fiscales, en los casos previstos por la Ley General de Hacienda Municipal y el Código Fiscal vigente en el Estado de Morelos;

XIX.- Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;

XX.- Diseñar y establecer los procedimientos necesarios, para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento, así como las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de presupuestación;

XXI.- Elaborar en tiempo y forma que señala la legislación vigente, el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos, para hacerla del conocimiento del Presidente



Municipal, considerando las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal;

XXII.- Elaborar, Integrar, revisar, consolidar y validar los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos por programas y resultados que las áreas administrativas municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus asignaciones conforme a la autorización del cabildo, así mismo en base en la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;

XXIII.- Determinar las provisiones de gasto público destinado a cada ramo administrativo, para el adecuado cumplimiento y desarrollo de sus funciones y atribuciones;

XXIV.- Elaborar anualmente la clasificación administrativa del gasto por área administrativa;

XXV.- Sustentar la correcta y eficiente determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y el Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así como de las demás contribuciones;

XXVI.- Informar a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;

XXVII.- Comprobar y vigilar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado;

XXVIII.- Elaborar la cuenta pública anual correspondiente al ejercicio fiscal anterior, durante los primeros quince días del mes de enero para su revisión, aprobación y entrega al Congreso del Estado, a más tardar el último día hábil del mismo mes;

XXIX.- En coordinación con la Dirección de Administración, elaborar e implementar programas de control y mejoramiento administrativo, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso supletoriamente coadyuvar para el desarrollo y desempeño del área;

XXX.- Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal, Estatal o Municipales,



XXXI. Las demás que le asignen este Reglamento, la Ley de Hacienda Municipal, el Código Fiscal del Estado de Morelos y los reglamentos en vigor; y
XXXII.- Concurrir cuando así sea solicitada su presencia, a las Sesiones del Cabildo para informar sobre el estado que guarden los asuntos de la Tesorería Municipal.

DIRECCIÓN DE RENTAS CABECERA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 60.- La Dirección de Rentas de la Cabecera Municipal ejercerá las atribuciones siguientes:

- I.- Aplicar en la cabecera municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;
- II.- Mantener actualizado el padrón catastral del municipio;
- III.- Proponer la actualización de los valores catastrales dentro de la cabecera municipal, observando la normatividad aplicable en la materia;
- IV.- Sistematizar la función catastral, implementando programas que faciliten el acceso de la ciudadanía a la información que tiene bajo su resguardo;
- V.- Recibir y dar trámite, con el apoyo de la Dirección Jurídica, a los procedimientos administrativos que interpongan los particulares, derivados de los actos ejecutados por esta Dirección, por lo que compete solo a la ubicación de la cabecera municipal del territorio;
- VI.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que esta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial;
- VII.- Notificar a los particulares los valores catastrales que se hayan determinado conforme a la normatividad aplicable, y
- VIII.- Las demás que se deriven de la propia normatividad estatal y municipal aplicable, así como las que se deriven de los acuerdos del Presidente Municipal, del Ayuntamiento y del Tesorero.

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL



ARTÍCULO 61.- La Dirección de Catastro Municipal ejercerá las atribuciones siguientes:

- I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;
- II.- Mantener actualizado el padrón catastral del municipio;
- III.- Proponer la actualización de los valores catastrales, observando la normatividad aplicable en la materia;
- IV.- Sistematizar la función catastral, implementando programas que faciliten el acceso de la ciudadanía a la información que tiene bajo su resguardo;
- V.- Recibir y dar trámite, con el apoyo de la Dirección Jurídica, a los procedimientos administrativos que interpongan los particulares, derivados de los actos ejecutados por esta Dirección;
- VI.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que esta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial;
- VII.- Notificar a los particulares los valores catastrales que se hayan determinado conforme a la normatividad aplicable, y
- VIII.- Las demás que se deriven de la propia normatividad estatal y municipal aplicable, así como las que se deriven de los acuerdos del Presidente Municipal, del Ayuntamiento y del Tesorero.

ARTÍCULO 62.- Las Unidades Administrativas que dependan de las Direcciones antes descritas, contarán con Coordinaciones ubicadas en Lomas de Cocoyoc y sus funciones serán similares a las enlistadas en líneas precedentes.

- I.- Notificar a los particulares los valores catastrales que se hayan determinado conforme a la normatividad aplicable, y
- II.- Las demás que se deriven de la propia normatividad estatal y municipal aplicable, así como las que se deriven de los acuerdos del Presidente Municipal, del Cabildo y del Titular del área.

COORDINACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO



ARTÍCULO 63- A la Coordinación de Industria y Comercio, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proporcionar a los particulares los servicios de orientación, gestoría y resolución de los trámites de su competencia.
- II. Establecer y ejecutar los instrumentos de apoyo de gestión para la constitución, instalación, apertura y funcionamiento de los establecimientos industriales, comerciales y de servicios en el municipio;
- III. Promover y participar en la operación de programas y acciones institucionales dirigidas a las actividades industriales, comerciales y de servicios;
- IV. Integrar y mantener actualizado el Padrón de los comercios e Industrias del Municipio;
- V. Analizar y proponer ante las instancias competentes la implementación de acciones de mejora regulatoria, que impulsen y simplifiquen la apertura y funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios;
- VI. Ejercer las atribuciones derivadas de los Acuerdos y Convenios suscritos con la federación, el estado u otro municipio en el ámbito de su competencia,
- VII. Controlar y supervisar el funcionamiento de los establecimientos prestadores de servicios, industriales y comerciales en el municipio, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos de la materia y a los convenios que para tal efecto se suscriban
- VIII. Participar en las reuniones y dar seguimiento a los Acuerdos que se tomen con las Dependencias Federales y Estatales;
- IX. Concurrir cuando así sea solicitada su presencia, a las Sesiones del Cabildo para informar sobre el estado que guarden los asuntos de la Dirección;
- X. Regular las actividades económicas de los particulares sean estas personas físicas o morales; sea que se refieran a la industria, al comercio y/o a los servicios, incluidos aquellos oficios u ocupaciones de carácter no asalariado, así como la comercialización en cualquiera de sus modalidades de las bebidas alcohólicas;
- XI. Mantener actualizado el catálogo de giros y al que debe supeditarse la expedición de todo tipo de licencias; sus modificaciones deberán ser aprobadas en Sesión del Cabildo.



XII. Aplicar de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente el monto de los derechos, impuestos, multas o recargos y demás contribuciones relacionados con el trámite, expedición y revalidación de licencias o permisos;

XIII. Acordar y ordenar la suspensión de actividades en fecha u horas determinadas de alguno o algunos de los establecimientos que operen giros considerados como de riesgo o venta de bebidas alcohólicas, con la finalidad de preservar el orden y la seguridad pública o por razones de salud e interés público o social;

XIV. Emitir los oficios de comisión, circulares, acuerdos y órdenes que le competan y se dicten en relación con las actividades comerciales en el municipio, así como los permisos y autorizaciones, habiendo verificado previamente el cumplimiento de los requisitos que marca la normatividad respectiva, ordenando previamente, en todos aquellos casos en los que se considere prudente, visita de inspección y verificación del lugar que corresponda;

XV. El Coordinador, previo visto bueno del Superior Jerárquico, tiene la facultad de autorizar, modificar, negar o revocar las licencias, permisos y autorizaciones, de forma fundada y motivada, sin perjuicio de las excepciones contenidas en la licencia misma;

XVI. Coordinarse con las demás autoridades relacionadas con las visitas de inspección y/o los horarios comerciales, sobre las medidas necesarias para el efectivo cumplimiento de este Reglamento;

XVII. Llevar a cabo las acciones que le competan, de conformidad con lo que normativas vigentes;

XVIII. Autorizar la modificación del horario indicado en los permisos otorgados a solicitud de los interesados, cuando esto proceda, sujetándose a las disposiciones contenidas en la normatividad relativa;

XIX. Solicitar la intervención y apoyo del personal de la Dirección de Seguridad Pública, cuando se haga necesario para dar cabal cumplimiento a las disposiciones de la normatividad aplicable;

XX. Realizar la integración de un padrón oficial de establecimientos que cuenten con licencia para expender bebidas alcohólicas, mismo que deberá mantener actualizado, en él se anotarán los siguientes datos: número de licencia; nombre y domicilio del titular de la licencia; denominación, razón social,



ubicación y giro del establecimiento; horario de funcionamiento fecha de expedición de la licencia;

XXI. Ordenar que en el expediente físico y electrónico del titular de la Licencia de funcionamiento se incluya un registro de sanciones impuestas indicando fecha, concepto, monto; y relación de cambios de giro y de ubicación.

XXII. Ordenar la suspensión de actividades, la clausura temporal parcial y/o la clausura definitiva, de las empresas o negociaciones que no cuenten con la licencia, el permiso de funcionamiento o la constancia de declaración de apertura correspondiente, o que estén afectando notoria y gravemente el medio ambiente, pongan en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad y la salud pública, o causen daños al equipamiento, o a la infraestructura urbana, con estricto apego a lo dispuesto en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con pleno respeto a las garantías individuales de los gobernados;

XXIII. Iniciar los procedimientos administrativos de cancelación de las licencias de funcionamiento o de revocación de permisos, en los casos que corresponda, así como imponer las sanciones previstas en los ordenamientos legales aplicables;

XXIV. Sustanciar y resolver los recursos de inconformidad y las defensas que ejerciten los particulares en contra de la aplicación de las disposiciones contenidas en las disposiciones legales;

XXV. Ejecutar y hacer cumplir las normas relativas a las visitas de inspección y verificación y demás aspectos que le competan;

XXVI. Verificar que las distintas actividades económicas que se realicen en el municipio estén amparadas con la, licencia de funcionamiento, permiso o autorización expedida por las autoridades competentes;

XXVII. Vigilar que los Titulares o empleados de los establecimientos comerciales, industriales o de servicios cumplan con las disposiciones reglamentarias y con los horarios establecidos en el mismo y en las licencias de funcionamiento autorizadas, llevando a cabo, con el personal que considere necesario al efecto, las visitas de inspección y verificación que se le ordenen, así como rondas de inspección, levantando las actas que procedan en todos aquellos casos en los que observe violación al bando y demás normatividad aplicable;



XXVIII. Elaborar las Actas Administrativas correspondientes a las visitas de inspección y verificación que lleve a cabo, señalando dentro de las mismas la infracción o infracciones en que se hubiese incurrido, haciendo constar claramente los hechos que provocaron la infracción, así como las medidas de seguridad que considere necesarias;

XXIX. Ejecutar la clausura temporal o definitiva de los establecimientos que lo ameriten y la imposición o reimposición de sellos de clausura en acatamiento a orden por escrito que emita el Coordinador de Industria y Comercio;

XXX. Llevar a cabo retiro de sellos de clausura una vez que se hayan liquidado las multas ya sea porque así proceda conforme a derecho, derivado de Convenio, y/o de la resolución de un procedimiento administrativo o por resolución de autoridad judicial competente;

XXXI. Verificar que los comerciantes de los tianguis no se excedan del espacio autorizado y que los puestos interiores estén bien delimitados; asimismo regular los horarios de venta y culminar a los comerciantes a dar limpieza a los lugares que ocupen, ya sea en calle o en establecimiento comercial.

XXXII. Verificar que se cumplan las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno del municipio y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y

XXXIII. Aquellas otras que se deriven del texto de la normatividad relacionada con actividades descritas en el presente instrumento legal.

ARTÍCULO 64.- A la Coordinación de Ingresos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;

II.- Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;

III.- Proponer al Tesorero Municipal la Política Fiscal del Municipio y elaborar la proyección de Ingresos;

IV.- Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;



- V.- Difundir entre las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- VI.- Realizar estudios y análisis de la Legislación Fiscal Municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias;
- VII.- Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
- VIII.- Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Cabildo;
- IX.- Elaborar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior;
- X.- Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del municipio y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;
- XI.- Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio;
- XII.- Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
- XIII.- Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XIV.- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
- XV.- Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
- XVI.- Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables;
- XVII.- Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;



- XVIII.- Prestar al contribuyente los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
- XIX.- 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;
- XX.- Diseñar, controlar y evaluar los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXI.- Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;
- XXII.- Supervisar que los interventores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXIII.- Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, mejorar la recaudación y proponer nuevos sistemas y fuentes de ingreso;
- XXIV.- Brindar orientación a los particulares para el ejercicio de sus derechos, en materia fiscal;
- XXV.- Divulgar los avances en materia de ingresos y las reformas a los ordenamientos fiscales;
- XXVI.- Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;
- XXVII.- Proponer al Tesorero Municipal los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- XXVIII.- Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes Unidades Administrativas municipales;
- XXIX.- Vigilar que los trámites que se realizan en las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad; y,
- XXX.- Otras que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, el Presidente Municipal o el Tesorero.



ARTÍCULO 65.- A la Coordinación de Egresos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos en gasto corriente y gasto de inversión;
- II.- Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos presupuestales existentes;
- III.- Generar los cheques y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada Dependencia que, conforme a las disposiciones legales, deba efectuar la Tesorería Municipal;
- IV.- Reportar diariamente al Tesorero Municipal la posición financiera del Municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;
- V.- Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como en los de obra pública y servicios relacionados con ésta, en términos de lo que establece la legislación en la materia, y
- VI.- Otras que le instruyan el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO IV CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 66.- La Contraloría Municipal, es el órgano encargado del control, inspección, supervisión y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la productividad, eficiencia, a través de la implantación de sistemas de control interno, siendo el órgano encargado de aplicar el cumplimiento de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

ARTÍCULO 67.- Además de las atribuciones que le confieran otras disposiciones legales, el Contralor Municipal ejercerá las siguientes:



- I.- Elaborar, implementar y coordinar los sistemas de control y vigilancia, procedimientos, normas y políticas en conjunto con las dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Gobierno Municipal;
- II.- Coordinar y sancionar el proceso de entrega-recepción cuando las Unidades Administrativas obligadas del Gobierno Municipal cambien de titular. Así como al término del ejercicio constitucional del Ayuntamiento, lo anterior de conformidad con la normatividad aplicable para tal efecto;
- III.- Vigilar el cumplimiento de la oportuna presentación de las declaraciones patrimoniales por parte de los servidores públicos que tengan dicha obligación, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- IV.- Asesorar a los funcionarios, servidores públicos y empleados municipales en general de las distintas áreas del Gobierno Municipal, en lo que compete a la Contraloría Municipal;
- V.- Establecer programas de supervisión del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del municipio, en coordinación con el Síndico Municipal, el Secretario Municipal y la Dirección de Administración;
- VI.- Acompañar, propiciar y conducir el proceso de elaboración de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos y de servicios en las dependencias del Gobierno Municipal, coordinándose con los titulares de las mismas y sus subalternos para su correcta elaboración, así como dictaminarlos y aprobarlos. Tales manuales se deberán mantener actualizados;
- VII.- Coordinarse con la unidad administrativa encargada de la mejora regulatoria, así como con otras dependencias y entidades municipales, estatales o federales; con la finalidad de intercambiar experiencias y de implementar nuevos programas y proyectos de modernización administrativa, en beneficio del Gobierno Municipal y de la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos y en la gestión de Gobierno;
- VIII.- En coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo, verificar, el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y validar la información que al respecto se emita mediante el sistema de evaluación del desempeño;
- IX.- Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en administración, ejerza, detente o posea el Ayuntamiento por



conducto de sus Dependencias, sus órganos desconcentrados o descentralizados y demás organismos auxiliares del sector paramunicipal, sean de origen federal, estatal o del propio Ayuntamiento, así como realizar la evaluación de los planes y programas Municipales;

X.- Llevar a cabo revisiones, visitas, inspecciones y auditorías a las direcciones, coordinaciones, departamentos y en las entidades del municipio, con el objeto de promover la eficiencia en la función pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas y procedimientos con apego a las leyes, reglamentos, decretos, presupuestos, contratos o convenios, y de las políticas aplicables a las mismas;

XI.- Requerir informes, datos y documentos de todos los servidores públicos municipales relacionados con las funciones de éstos;

XII.- Levantar Actas Administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique;

XIII.- Determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda;

XIV.- Solicitar información o documentación a las autoridades municipales, estatales o federales, legalmente competentes, que en el desempeño de los actos de investigación o auditoría que realice, sean necesarios para sus informes o determinaciones;

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

XVI.- Cuidar la exacta aplicación de normas, políticas y lineamientos para la selección y contratación de obras públicas, arrendamientos, seguros y finanzas, adquisiciones y servicios generales;

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

XVIII.- Inspeccionar, vigilar y supervisar que el Gobierno Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de adquisiciones,



arrendamientos, servicios, y ejecución de obra pública, y en los demás actos jurídicos mediante los cuales se transmita el uso de bienes municipales; además en la conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;

XIX.- Vigilar que se cumplan las disposiciones de los Acuerdos, Convenios y Contratos celebrados entre el municipio, proveedores y contratistas, así como con otras entidades privadas o de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;

XX.- Coordinarse con las distintas dependencias para tener conocimiento, así como dar seguimiento respecto a los recursos administrativos que se deriven de los procesos de contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y demás;

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

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

XXIII.- Participar en su caso, cuando Organismos Públicos Federales o Estatales lleven a efecto auditorías al Gobierno Municipal y en el seguimiento a sus recomendaciones y observaciones;

XXIV.- Resguardar los bienes patrimoniales con responsabilidad, esmero y disciplina;

XXV.- Con auxilio de las coordinaciones administrativas y de la Dirección de Administración, diseñar e implementar procedimientos que permitan vigilar y supervisar el control de acceso a oficinas públicas municipales o inmuebles propiedad del Ayuntamiento por parte de empleados y público en general, así como los ingresos y salidas de materiales, equipos y objetos diversos;

XXVI.- Mantener el orden y vigilar el comportamiento del personal dentro de sus instalaciones de trabajo, y en casos delicados o graves, apoyarse con la Dirección de Seguridad, además de auxiliar en cualquier accidente de trabajo a quien lo solicite o requiera de su ayuda; y

XXVII.- Concurrir cuando así sea solicitada su presencia, a las Sesiones del Cabildo para informar sobre el estado que guarden los asuntos de la Contraloría Municipal.



CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 68.- La Dirección de Seguridad Pública, es el área Municipal encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de policía preventiva y tránsito, 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.

El Titular de esta Dirección, será designado directamente por el Presidente Municipal, previa evaluación del Consejo Municipal de Seguridad Pública y deberá contar con los requisitos que señalan la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 69.- La representación de la Secretaría, el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia, conciernen en origen al titular de la Dependencia, quien para la mejor atención de los mismos, por escrito, de manera expresa, delegará si es necesario sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por él. Para ejercer sus funciones el Secretario cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.- Aplicar en el Municipio las disposiciones que señala la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- II.- Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de policía preventiva y policía vial;
- III.- Proponer al Presidente 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 Dirección;



- IV.- 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;
- V.- Vigilar el cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Convenios, Acuerdos, y demás disposiciones relativas a la policía preventiva y policía vial;
- VI.- Vigilar que los cuerpos preventivos de policía preventiva y policía vial 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;
- VII.- Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de policía preventiva y policía vial, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;
- VIII.- Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- IX.- Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios al público;
- X.- Establecer políticas, programas y ejecutar las acciones tendientes a conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el municipio de Atlatlahucan;
- XI.- Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de su integridad física y la de su familia, sus propiedades, posesiones y derechos;
- XII.- 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;
- XIII.- Planear y ejecutar con la finalidad de fomentar en la población respeto a las normas de tránsito y educación vial;
- XIV.- 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;



- XV.- 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;
- XVI.- Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública adscritos a la Dependencia;
- XVII.- 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;
- XVIII.- Otorgar asesoría jurídica a los elementos policiales, en asuntos civiles y penales, relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- XIX.- Difundir entre la población los programas que se establezcan de manera particular y general en materia de prevención del delito;
- XX.- 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 los servidores públicos;
- XXI.- Vigilar el perfil básico mínimo que deberá reunir el personal de seguridad pública;
- XXII.- Conocer todos los recursos de revisión y rectificación que se interpongan con motivo de las sentencias emitidas por el Consejo de Honor y Justicia de la Dirección;
- XXIII.- Coordinar el funcionamiento y capacitación del área de Prevención del Delito y ejecutar programas encaminados a la prevención, los cuales deberán ser emanados del gobierno federal y estatal, así como de los cuerpos policiacos que sean enviados al Instituto Estatal de Seguridad Pública en los términos que la Ley precise;
- XXIV.- Asesorar al Presidente Municipal, en la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;
- XXV.- Autorizar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, el programa de trabajo y el informe de labores de la Secretaría;
- XXVI.- Someter al acuerdo del Presidente Municipal los asuntos que así lo ameriten y hayan sido encomendados a la Secretaría;



- XXVII.- Enviar como propuesta de proyecto al titular del ejecutivo los reglamentos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
- XXVIII.- Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes al buen despacho de las funciones de la Secretaría;
- XXIX.- Mantener coordinación con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales para efecto de implantar acciones de prevención del delito y vinculación ciudadana;
- XXX.- Difundir los programas, actividades y operativos de prevención, que desarrolle la Dirección;
- XXXI.- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, que contendrá las políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores público, privado y social en la materia, en la jurisdicción municipal;
- XXXII.- Coordinar las acciones de la Administración Pública Municipal en casos de desastre o contingencias provocadas por causas naturales o del hombre; y,
- XXXIII.- Las demás que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 70.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Seguridad Pública se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Coordinación de Prevención del Delito;
- II.- Coordinación de Tránsito Municipal;
- III.- Coordinación de Policía Preventiva Municipal; y
- IV.- Unidad de Asuntos Internos.

COORDINACIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 71.- La Coordinación de tránsito municipal, ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- 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 al titular, 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 el titular de la Dirección o el titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;
- V.- Enterar al titular de la Dirección, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
- VI.- Proponer al titular de la Dirección, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando;
- VII.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- VIII.- Vigilar e implementar en el área bajo su mando las medidas necesarias para evitar o prevenir el robo, pérdida o extravío 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 el Titular de la Dirección;
- IX.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;
- X.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de tránsito municipal;
- XI.- Elaborar y ejecutar los programas de educación vial entre la población del Municipio;
- XII.- Proporcionar auxilio e información básica a la población, dentro del territorio municipal, en coordinación con otros cuerpos competentes en la materia;
- XIII.- Coordinarse con otros cuerpos competentes en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XIV.- Levantar las infracciones derivadas de la violación al Reglamento de Tránsito Municipal, en el momento de la comisión del hecho;
- XV.- Actuar en auxilio de las demás instancias de seguridad pública Federal, Estatal o Municipales;
- XVI.- 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, y



XVII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario de Protección Ciudadana.

COORDINACIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL

ARTÍCULO 72.- A la Coordinación de Policía Preventiva le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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 al titular de la Dirección, 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 el titular de la Dirección o el Presidente Municipal, con la secrecía que revista la información;
- V.- Favorecer la participación ciudadana en los programas de la Dirección;
- VI.- Dar parte al titular de la Dirección, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
- VII.- Poner a consideración del titular de la Dirección, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas del personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento del área bajo su mando;
- VIII.- Vigilar el debido cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- IX.- Vigilar e implementar en Unidad bajo su mando las medidas necesarias para evitar o prevenir el robo, pérdida o extravío 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 el Titular de esta Dirección;
- X.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo;
- XI.- Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas;



- XII.- Intervenir en los convenios que se celebren con los cuerpos de policía 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;
- XIII.- 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;
- XIV.- Gestionar y coordinar, mediante convenios con instituciones educativas, la implantación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel escolar de los elementos policiacos;
- XV.- Fomentar y realizar programas de actividades deportivas, estimulando a los elementos de policía para el desarrollo de sus aptitudes físicas;
- XVI.- Promover el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los elementos policiacos municipales;
- XVII.- Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de seguridad pública, asignados a cada una de las zonas del municipio;
- XVIII.- 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;
- XIX.- Auxiliar al Ministerio Público, Policía Ministerial y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la Ley;
- XX.- Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de la Dirección de Protección Civil;
- XXI.- Vigilar mediante patrullaje a los centros educativos ubicados en el municipio de acuerdo a la capacidad operativa con que cuente;
- XXII.- Obtener, compilar y organizar la información en materia de seguridad y vigilancia policial;
- XXIII.- 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;



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

XXV.- Realizar y coordinar el apoyo técnico de registro audiovisual en los operativos especiales, y

XXVI.- Las demás que le señale el Cabildo, el Presidente Municipal, el Director de Seguridad Pública, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

ARTÍCULO 73.- La Unidad de Asuntos Internos, dependerá directamente de la Dirección de Seguridad Pública; ejercerá las atribuciones que le marca la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, y específicamente las siguientes:

I.- Recibir las quejas o denuncias ciudadanas relacionadas con la actuación ilegal de los elementos policiales de la Dirección de Seguridad Pública;

II.- Desarrollar las normas de procedimiento e investigación que determine el Director de Seguridad Pública;

III.- Supervisar, previa autorización del titular de la Dirección, la conducta de los elementos operativos, sin violentar sus derechos humanos y sus garantías fundamentales;

IV.- Investigar las quejas o denuncias que se formulen en contra del personal operativo de la Dirección, atendiendo a las hipótesis previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente en el Estado de Morelos en sus diversas fracciones;

V.- Poner a disposición de la autoridad competente, con el apoyo del área jurídica, al servidor público, cuando se le sorprenda en la comisión de delitos flagrantes;

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



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

VIII.- Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las sanciones que imponga el Consejo de Honor y Justicia a los integrantes de esta corporación policiaca y en su caso, dar vista al titular de la Contraloría Municipal para los efectos legales correspondientes; una vez que quede firme la resolución que emita el Consejo de Honor y Justicia, se coordinará con las Unidades Administrativas que correspondan para generar la inscripción de la sanción en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

IX.- Realizar recorridos en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública y sus Coordinaciones, con el objeto de detectar o reportar al personal que incurra en faltas al servicio, previa autorización del titular de la Dirección, quien para tal efecto podrá prestar personal operativo o administrativo según sea el caso;

X.- Informar periódicamente al Director de las actividades que realice la Unidad a su cargo; y,

XI.- Las demás que le encomiende el Director o le otorguen otros ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO VI DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 74.- La Dirección Jurídica, será el área encargada de auxiliar y asesorar a la Administración Pública Municipal, en todos aquellos asuntos de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Ayuntamiento requiera su intervención especializada por lo que le corresponde conocer y atender de los siguientes asuntos:

I.- Asesorar jurídicamente a las áreas del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera;

II.- 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;

III.- Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal de la materia que se trate en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos;

IV.- Asesorar en la elaboración de los proyectos de los ordenamientos de carácter administrativos;

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

VI.- Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Síndico Municipal para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;

VII.- Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: datos de identificación de las partes, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de su resolución;

VIII.- Controlar y supervisar la suscripción de los contratos y convenios celebrados entre el Ayuntamiento y otras entidades, ya sean federales, estatales o municipales, públicos o privados, llevando registro de cada uno de ellos.

IX.- Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Presidente Municipal ante el Ayuntamiento respecto a procesos legales y jurídicos en el cual el Ayuntamiento sea parte;

X.- Informar al Presidente Municipal la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la Dirección Jurídica, por lo menos de manera bimestral o, bien, cada que el Presidente así lo requiera. En dicho informe podrá señalar aquellas áreas administrativas en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados por la Dirección Jurídica;



XI.- A indicación del Presidente o por acuerdo del Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados por el área correspondiente como irregularmente expedidos;

XII.- En coordinación con la Sindicatura, llevar a cabo la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;

XIII.- Previo acuerdo aprobado en Cabildo y por conducto de la Sindicatura, celebrar convenios de transacción judicial o extrajudicial, compromiso en árbitros o cualquier otro medio alternativo de solución de controversias;

XIV.- Tramitar o sustanciar los recursos administrativos conforme a la reglamentación municipal, cuando estos no se encuentren iniciados y/o radicados en otras áreas administrativas para su trámite correspondiente;

XV.- Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;

XVI.- Coadyuvar en la revisión de los contratos, convenios y cualquier otro acto jurídico que celebre el Ayuntamiento a través de las áreas administrativas correspondientes, entre éste y la federación, el Estado, otros Ayuntamientos o/y con el sector privado;

XVII.- Llevar la defensa de los intereses municipales ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole;

XVIII.- Concurrir cuando así sea solicitada su presencia, a las Sesiones del Cabildo para informar sobre el estado que guarden los asuntos de la Dirección Jurídica; y

XIX.- Las demás que le ordene el Presidente Municipal, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.

CAPÍTULO VII DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 75.- La Dirección de Administración, será el área encargada de prestar el apoyo administrativo que requiera la Administración Pública Municipal



para el desempeño de sus funciones, tanto en recursos humanos como materiales, teniendo bajo su responsabilidad el cumplimiento de las facultades específicas siguientes:

- I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre la administración municipal y los servidores públicos;
- II.- Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar 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 los servidores públicos de la administración Pública Municipal, o lo que disponga el cabildo previo acuerdo;
- IV.- Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal cuya adquisición no esté reservada a otra área por disposición reglamentaria, o previo acuerdo de cabildo se encargue esta encomienda a la Tesorería Municipal;
- V.- Proveer oportunamente a las áreas de la Administración Pública Municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VI.- Elaborar e implementar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso;
- VII.- Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la Administración Pública Municipal, y
- VIII.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 76.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, es el área encargada de la programación, presupuestación, supervisión y ejecución de las



obras públicas municipales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la política y regulación del ordenamiento territorial sustentable que corresponda en los ámbitos ecológico, de desarrollo urbano y vivienda.

ARTÍCULO 77.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras públicas tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de normatividad para la formulación, aprobación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, el que deberá considerar la estrategia de ordenamiento ecológico, en un sólo instrumento de planeación y administración.
- II.- Formular, expedir y conducir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la política de ordenamiento territorial sustentable que corresponda en los ámbitos ecológico, de desarrollo urbano y vivienda, así como la planeación de obras públicas en las áreas de su competencia;
- III.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción, programas de desarrollo urbano, asentamientos humanos y de ordenamiento ecológico, así como todos aquellos que establezcan los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- IV.- Formular, ejecutar, evaluar, aplicar y proponer modificaciones al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales y regionales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación, aplicación, regulación y en su caso modificación, de los programas de conurbación de desarrollo urbano que correspondan;
- V.- Planear, administrar y regular el desarrollo urbano de la cabecera y núcleos de población 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;
- VI.- Llevar cabo la administración de declaratorias vigentes, relacionadas con usos, destinos, reservas y protección ambiental en el ámbito urbano municipal;
- VII.- Llevar a cabo la gestión de proyectos de desarrollo urbano, de ecología y la regularización de la tenencia de la tierra urbana dentro de su competencia;



VIII.- Con base en la normatividad aplicable a la conservación, mejoramiento y crecimiento de los núcleos de población y del municipio, participar conjuntamente con las áreas correspondientes y el COPLADEMUN, en la elaboración del Programa de Obras Públicas de la Administración Pública Municipal, ya sea que ésta se ejecute con recursos propios o en participación o aportación con otros órdenes de gobierno;

IX.- Llevar a cabo los procedimientos administrativos de vigilancia, inspección, supervisión, orientación y aplicación de medidas de seguridad en las obras públicas o privadas que se ejecuten en el municipio, conforme a las disposiciones en materia de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico, construcción, reservas, usos y destinos de áreas, predios y protección ambiental en los términos de la legislación y reglamentación correspondiente, aplicando, en su caso, las sanciones a que haya lugar;

X.- Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición y promoción de reservas territoriales del municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;

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.- Tramitar ante la instancia correspondiente la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas futuras con base al programa sectorial de infraestructura vial y transporte municipal y a los plazos de ocupación de las reservas territoriales establecidas;

XIII.- En coordinación con la Secretaría Municipal y la Dirección Jurídica, implementar y coordinar los programas de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del municipio, determinando 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; aplicando los procedimientos administrativos correspondientes o fungiendo como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;



- XIV.- Emitir el dictamen de uso y aprovechamiento de suelo urbano o urbanizable para la acometida de red de energía eléctrica del organismo público o privado que preste el servicio;
- XV.- Requerir de las autoridades estatal o federal que corresponda, los dictámenes de congruencia, impacto ambiental, vial y urbano, siempre y cuando se refieran a proyectos que tengan uso o destino urbano o urbanizable en los programas de desarrollo urbano u ordenamiento ecológico;
- XVI.- Proponer en su caso, la fundación de centros de población;
- XVII.- Preservar y restaurar en coordinación con el área responsable, el equilibrio ecológico y ejecutar acciones tendientes a la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la federación o al estado;
- XVIII.- Ejercer, previo acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los convenios celebrados entre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal y los sectores social y privado;
- XIX.- Promover, impulsar y desarrollar los estudios y la gestión de sus fuentes de financiamiento en materia de ordenamiento territorial y vivienda para el Municipio;
- XX.- Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda y ordenamiento ecológico;
- XXI.- Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios urbanos que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;
- XXII.- Conducir el Programa General de Obras aprobado por el Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, los programas de desarrollo urbano, en sus diferentes modalidades y con la política, objetivos y prioridades que establezca el Presidente Municipal, así como vigilar su programación, presupuestación y ejecución;
- XXIII.- Integrar los expedientes técnicos y financieros relacionados con la obra pública o los servicios relacionados con la misma;



- XXIV.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública;
- XXV.- Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y que no competa a otras autoridades;
- XXVI.- Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XXVII.- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas; y
- XXVIII. elaborar y coordinar la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal en congruencia con las disposiciones jurídicas federales y estatales sobre la materia; y
- XXIX.- Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 78.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Director, o por conducto de las coordinaciones a su cargo. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que este le encargue.

CAPÍTULO IX DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 79.- Corresponde a la Dirección de Protección Ambiental, cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia de protección al ambiente en todas sus modalidades, desarrollo urbano, los planes y programas que de esta normatividad se deriven, así como las determinaciones del Ayuntamiento en materia de ordenamiento territorial, orientado a la regulación y promoción de la localización y desarrollo de los asentamientos humanos, de las actividades económicas, sociales y del desarrollo físico espacial en equilibrio con su ordenamiento ecológico, que garantice la ocupación ordenada y el uso sostenible del territorio.



ARTÍCULO 80.- La Dirección de Protección Ambiental ejercerá en el ámbito territorial del municipio, las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Cabildo los proyectos de normatividad para la formulación, aprobación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, el que deberá considerar la estrategia de ordenamiento ecológico, desarrollo urbano y desarrollo económico en un solo instrumento de planeación y administración.

II.- Formular, expedir y conducir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la política de ordenamiento territorial sustentable que corresponda en los ámbitos ecológico, de desarrollo urbano y vivienda, así como la planeación de obras públicas en las áreas de su competencia;

III.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción, programas de desarrollo urbano, asentamientos humanos y de ordenamiento ecológico, así como todos aquellos que establezcan los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

IV.- Formular, ejecutar, evaluar, aplicar y proponer modificaciones al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales y regionales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación, aplicación, regulación y en su caso modificación, de los Programas de Conurbación o de Zona Metropolitana de Desarrollo Urbano que correspondan;

V.- Planear, administrar y regular el desarrollo urbano de la cabecera municipal y comunidades 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;

VI.- Llevar cabo la administración de declaratorias vigentes, relacionadas con usos, destinos, reservas y protección ambiental en el ámbito urbano municipal;

VII.- Llevar a cabo la gestión de proyectos de desarrollo urbano, de ecología y la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

VIII.- Formular, conducir y evaluar 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;



- IX.- Establecer los lineamientos técnicos ambientales para el saneamiento, así como la restauración integral de las barrancas del Municipio, además de la realización de la limpieza cotidiana de las mismas;
- X.- Propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- XI.- Promover la conservación del estrato arbóreo del Municipio;
- XII.- Proponer al Ayuntamiento la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda, la conservación y preservación ecológica, así como participar en esos mismos ámbitos con los otros órdenes de gobierno y sectores social y privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.- Con base en la normatividad aplicable a la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población y del Municipio, contenidas en la estrategia de ordenamiento territorial sustentable, participar, conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y el COPLADEMUN, en la elaboración del Programa de Obras Públicas de la Administración Pública Municipal, ya sea que ésta se ejecute con recursos propios o en participación o aportación con otros órdenes de gobierno;
- XIV.- Llevar a cabo los procedimientos administrativos de vigilancia, inspección, supervisión, orientación y aplicación de medidas de seguridad en las obras públicas o privadas que se ejecuten en el Municipio, conforme a las disposiciones en materia de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico, construcción, reservas, usos y destinos de áreas, predios y protección ambiental en los términos de la legislación y reglamentación correspondiente, aplicando, en su caso, las sanciones a que haya lugar;
- XV.- Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición y promoción de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- XVI.- 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;

XVII.- Tramitar ante la instancia correspondiente la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas futuras con base al programa sectorial de infraestructura vial y transporte municipal y a los plazos de ocupación de las reservas territoriales establecidas;

XVIII.- En coordinación con la Dirección Jurídica, implementar y coordinar los programas de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, determinando 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; aplicando los procedimientos administrativos correspondientes o fungiendo como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;

XIX.- Emitir el dictamen de uso y aprovechamiento de suelo urbano o urbanizable para la acometida de red de energía eléctrica del organismo público o privado que preste el servicio;

XX.- Requerir de las autoridades estatal o federal que corresponda, los Dictámenes de Congruencia, Impacto Ambiental, Vial y Urbano, siempre y cuando se refieran a proyectos que tengan uso o destino urbano o urbanizable en los programas de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico o en su caso en el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable.

XXI.- Proponer la fundación de centros de población;

XXII.- Formular, conducir y evaluar la creación y administración de Áreas Naturales Protegidas de ámbito municipal y, en su caso, coordinarse con las instancias correspondientes en aquellas de ámbito estatal o federal previstas en la legislación federal y local;

XXIII.- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y ejecutar acciones tendientes a la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

XXIV.- Participar con el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política de pago por servicios ambientales;



- XXV.- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios de coordinación y concertación en las materias competencia de la Secretaría y participar en su ejecución;
- XXVI.- Ejercer, previo acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los convenios celebrados entre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal y los sectores social y privado;
- XXVII.- Promover, impulsar y desarrollar los estudios y la gestión de sus fuentes de financiamiento en materia de ordenamiento territorial y vivienda para el Municipio;
- XXVIII.- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XXIX.- Realizar actividades de educación ambiental formal y no formal con todos los sectores de la población municipal;
- XXX.- Colaborar con las Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de desarrollo ambiental y sustentable;
- XXXI.- Emitir dictamen de impacto vial, cuando lo soliciten los ciudadanos o agrupaciones del transporte público;
- XXXII.- Autorizar la instalación en vía pública de sitios de transporte público sin itinerario fijo (taxis) o bases de autobuses del servicio colectivo y, en su caso, ordenar el retiro de aquellas que se instalen sin la autorización correspondiente, previo el procedimiento legal respectivo;
- XXXIII.- Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda y ordenamiento ecológico;
- XXXIV.- Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable las actividades del Catastro Municipal en su ámbito de uso multifinanciado, proponiendo las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio;
- XXXV.- Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios urbanos que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;



XXXVI.- Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los inmuebles ubicados en el municipio de Atlatlahucan, proponiendo la actualización permanente de la tabla de valores catastrales;

XXXVII.- Informar y difundir permanentemente sobre el contenido y aplicación de los programas de ordenamiento ecológico y de desarrollo urbano, y

XXXVIII.- Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 81.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Protección ambiental, se auxiliará de las coordinaciones que a continuación se enumeran:

I.- Coordinación de Valores Ética y Medio Ambiente.

II.- Cultura del Agua.

ARTÍCULO 82.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Director, o por conducto de las coordinaciones a su cargo. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que este le encargue.

CAPÍTULO X DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

ARTÍCULO 83.- La Dirección de Turismo y Cultura tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, industriales, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios;

II.- Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares de mayor interés turístico con que cuenta



- el Municipio; promover bajo todos los medios que el Municipio pertenece a la ruta de los ex conventos dentro del Estado de Morelos;
- III.- Difundir entre los habitantes del municipio una cultura de mejor atención a los turistas;
- IV.- Organizar y promover ferias y eventos especiales de promoción turística que proyecten al territorio municipal como lugar de atracción;
- V.- Coordinar acciones con los sectores sociales y comunidades agrarias o indígenas del municipio, con el objeto de desarrollar proyectos de atracción turística, potencializando sus atractivos naturales, tradicionales o artísticos;
- VI.- Proponer eventos, ferias o exposiciones de carácter turístico a celebrarse en el territorio municipal, con el objeto de promocionar los atractivos de la localidad;
- VII.- Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural y artístico de los habitantes del municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;
- VIII.- Elaborar el catálogo de manifestaciones tradicionales de los núcleos de población del municipio, que conserven sus tradiciones, usos y costumbres, con el objeto de preservarlos como patrimonio cultural del municipio, incentivando su continuidad y permanencia;
- IX.- Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales;
- X.- Preservar y difundir las tradiciones culturales de los habitantes del municipio, así como el patrimonio artístico del éste;
- XI.- Llevar a cabo concursos, festivales y eventos culturales por sí o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- XII.- Aprobar la publicación de todos aquellos textos u obras que sean de interés para los habitantes del municipio;
- XIII.- Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar todo vestigio en el municipio como lo puede ser las casas de la cultura y museo;
- XIV.- Organizar, preservar y acrecentar el archivo histórico del municipio;
- XV.- Calendarizar, programar y coordinar con conjunto con la Coordinación de Industria y Comercio, la participación del comercio en vía pública y espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, así como las temporadas de ventas que por tradición se celebran en el municipio;



- XVI.- Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del municipio, y
XVIII.- Las demás disposiciones que tiendan al fortalecimiento de la educación, cultura y deporte de los habitantes del municipio.

CRONISTA MUNICIPAL

ARTÍCULO 84.- En el municipio, existirá el Cronista Municipal, quien tendrá como función principal la recopilación, custodia y difusión de la memoria histórica y cultural del municipio, así como las siguientes atribuciones:

- I.- Llevar el registro de hechos o acontecimientos históricos que enriquezcan la historia, cultura o tradiciones del municipio de Atlatlahucan, sus colonias, pueblos y comunidades;
- II.- Organizar eventos cívicos, culturales o artísticos, en coordinación con las demás áreas del Ayuntamiento, en ocasión de la celebración de un hecho o acontecimiento histórico del Municipio;
- III.- Proponer la publicación de artículos, folletos o libros; así como, la reproducción de material fotográfico, video gráfico o audio gráfico, relacionados con la historia, la cultura o tradiciones del municipio, y
- IV.- Las demás actividades que tiendan al fortalecimiento de la cultura e identidad de los habitantes del municipio.

CAPÍTULO XI DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 85.- A la Dirección de Desarrollo Económico tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- 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 anuales de operación;



- II.- En coordinación con la Dirección de Industria y Comercio del Ayuntamiento, Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), para el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el territorio del municipio;
- III.- Impulsar la participación de jóvenes emprendedores en la actividad económica del municipio, mediante su capacitación, apoyo en la planeación de sus proyectos y tramitándoles el otorgamiento de financiamientos públicos o privados;
- IV.- Supervisar de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos;
- V.- Proporcionar atención, información, consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico;
- VI.- Promover la inversión privada y social en el territorio municipal;
- VII.- Apoyar el desarrollo comercial en el territorio municipal, fomentando la industria rural;
- VIII.- Promover y en su caso coordinar en conjunto con la Coordinación de Industria y Comercio, la realización de ferias, exposiciones, comerciales, turísticos y de servicios;
- IX.- La unidad administrativa de La Mejora Regulatoria, dependerá directamente del Director, quien ejercerá las funciones que se determinan en la normativa aplicable; y
- X.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 85.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Director o por conducto de las coordinaciones a su cargo. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que este le encargue.

CAPÍTULO XII DIRECCIÓN DE SALUD



ARTÍCULO 86.- A la Dirección de Salud Pública Municipal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Aplicar en el ámbito municipal, la normatividad estatal y federal en materia de salud pública cuya competencia corresponda al Ayuntamiento;
- II.- Coordinar, planear, organizar e implementar acciones con calidad y humanismo profesional procurando la conservación de la salud de los habitantes del Municipio;
- III.- Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma entre los habitantes del Municipio;
- IV.- Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica integral ante contingencias individuales o grupales de riesgos o peligros para la salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida de los habitantes;
- V.- Verificar las condiciones sanitarias de comercios, establecimientos o puestos ambulantes en donde se expendan alimentos, acorde con la normatividad aplicable;
- VI.- Expedir los carnets sanitarios en los términos en que lo determine la reglamentación municipal correspondiente;
- VII.- Iniciar procedimientos administrativos y a aplicar las sanciones que en ellos se determine, a quienes infrinjan la normatividad sanitaria en el municipio;
- VIII.- Contribuir en la investigación y análisis de resultados estadísticos unificados para revalorar la suficiencia de recursos físicos y humanos y su presupuestación de acuerdo a las necesidades reales de la sociedad en materia de salud, identificando de manera sistemática los problemas que en esta materia aquejan o pudiesen llegar a afectar a los habitantes del Municipio;
- IX.- Promover, coordinar, organizar e instrumentar programas para la formación, capacitación y actualización de los médicos, paramédicos y demás personal a su cargo, que sean congruentes con el avance tecnológico, deontológico y bioético y que contribuyan al desarrollo humano del servidor público;
- X.- Convocar a las instituciones y demás entidades del sector salud a integrar un sistema uniforme en cuanto a la prestación de servicios que en esta materia se proporcionan a la sociedad, a fin de tener una mayor cobertura en la



atención médica a población abierta que proporciona el Ayuntamiento en los casos en que se presente cualquier contingencia individual o masiva; así como contribuir en la instrumentación y control de la normatividad que regule el Sistema de Atención en Urgencias Médicas en el Municipio;

XI.- Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Ayuntamiento, dirigidos prioritariamente a las zonas marginadas del Municipio;

XII.- Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten la educación y prevención de accidentes en el Municipio y que permitan impulsar la formación de grupos humanos específicos, que lleven a cabo actividades de concientización de la ciudadanía en este rubro;

XIII.- Proponer la celebración de convenios interinstitucionales locales, estatales, nacionales e internacionales en materia de salud, para contribuir al desarrollo social del Municipio; así como para optimizar los avances tecnológicos y de calidad en la atención médica integral y de urgencia que se presta a la ciudadanía;

XIV.- Integrar y colaborar en la formación de grupos especiales que se encarguen de ejecutar acciones inmediatas en materia de protección civil, que deban llevarse a cabo en los casos de contingencias masivas locales y estatales que se presenten y que sean peligrosas para la salud de la comunidad;

XV.- Empezar en el municipio la ejecución de campañas de vacunación masiva de las especies canina y felina;

XVI.- Prestar de manera constante el servicio de vacunación antirrábica, moquillo y parvovirus, a los animales que sus propietarios así lo soliciten;

XVII.- Llevar un registro de los perros y gatos que sean vacunados anualmente, el cual deberá contar con los datos de nombre, raza, color, sexo, señas particulares, fecha de vacunación y número de registro, así como nombre y domicilio de su propietario;

XVIII.- Entregar una tarjeta debidamente autorizada al propietario del animal, con los datos del registro, así como una placa o lámina que exprese el año y el número del mismo, a fin de que esa placa se fije al collar que deberá usar el animal para que se pueda comprobar su vacunación cuantas veces sea requerido;



XIX.- Entregar a la Secretaría de Salud del Estado copia de los registros obtenidos y de cualquier dato o estadística referente a las actividades de la Dirección;

XX.- Informar a los habitantes del municipio que hayan resultado afectados por animales con rabia, de los casos en que tal cuestión se haya comprobado, a fin de que se adopten las medidas preventivas que sean necesarias, y

XXI.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Dirección así como las que expresamente le determinen los Acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las Leyes y Reglamentos aplicables.

CAPÍTULO XIII **DIRECCIÓN DE INSTANCIA DE LA MUJER**

ARTÍCULO 87.- La Dirección de Instancia de la Mujer, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I.- Proponer, dentro del presupuesto municipal, un fondo para apoyar proyectos productivos dirigidos a la mujer, apoyándola en el desarrollo de sus proyectos y en la capacitación para llevarlos a cabo;

II.- Desarrollar un diagnóstico o investigación con enfoque de género sobre la equidad y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el ámbito municipal y, con base en ello, proponer las políticas públicas que debe implementar el Ayuntamiento con perspectiva de género

III.- Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de las mujeres;

IV.- Propiciar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer en el ámbito productivo;

V.- Impartir cursos y talleres que propicien la sensibilización en igualdad de género;

VI.- Brindar asesoría legal o asesoría psicológica a las mujeres que así lo soliciten;



- VII.- Fomentar y desarrollar programas de prevención y apoyo en casos de violencia contra la mujer;
- VIII.- Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos donde el tema sea la mujer a nivel municipal, estatal y nacional;
- IX.- Proponer, dentro del presupuesto municipal, un fondo para apoyar proyectos productivos dirigidos a la mujer, apoyándola en el desarrollo de sus proyectos y en la capacitación para llevarlos a cabo;
- X.- Proveer a las mujeres en situación vulnerable, de los medios necesarios para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones el mercado de trabajo y de esta forma mejoren sus condiciones de vida y las de su familia;
- XI.- Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres;
- XII.- Propugnar en todos los ámbitos municipales por la preservación de la vida de las mujeres a través de los programas de prevención, para lo cual se establecerá coordinación permanente con las instancias gubernamentales de salud pública, de los tres órdenes de gobierno;
- XIII.- Proponer al Presidente Municipal y al Ayuntamiento la suscripción de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno y con asociaciones o fundaciones de naturaleza privada;
- XIV.- Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información;
- XV.- Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la igualdad de género; verificando que estas se recepción en las instancias administrativas facultadas para ello; y
- XVI.- Las demás que se deriven de otras normas legales aplicables, le encomiende expresamente el Presidente Municipal, o se deriven de Acuerdos tomados en Sesión de Cabildo.

CAPÍTULO XIV

DIRECCIÓN DE GESTIÓN, ENLACE Y PROGRAMAS



ARTÍCULO 87.- A la Dirección de Gestión, Enlace y Programas le corresponde:

- 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.- Instalar módulos de información para proporcionar datos y orientación a la población sobre los diferentes programas y acciones que se ejecutan a través de las áreas administrativas del Ayuntamiento;
- IV.- Atender a la población en general, dándole el turno de atención correspondiente a la gestión social de que se trate;
- V.- Dar seguimiento y continuidad a las gestiones turnadas a las diferentes áreas de la Administración Pública, relacionados con peticiones realizadas por la población;
- VI.- Informar al Presidente Municipal de los avances de los asuntos turnados a las áreas de la Administración Municipal del Ayuntamiento;
- VII.- Definir y proponer los lineamientos y estrategias que permitan fortalecer las relaciones entre el Ayuntamiento con los habitantes del municipio; con los Gobiernos Federal y Estatal;
- VIII.- Implementar programas encaminados a realizar gestiones sociales, con las diferentes dependencias de orden federal y estatal, para coadyuvar con el desarrollo social, y económico de los habitantes del municipio;
- IX.- Implementar programas de difusión respecto a las atribuciones de cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal,
- X.- Proponer la realización de programas y acciones que sean objeto de convenio entre el Ayuntamiento y el Ejecutivo Estatal, y en su caso, con el Ejecutivo Federal;
- XI.- Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional, y
- XII.- Las demás que le encomiende expresamente el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XV
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO



ARTÍCULO 88.- A la Dirección de Desarrollo Agropecuario le competen las siguientes atribuciones:

I. Proponer e instrumentar las políticas y programas generales en materia de producción agrícola, ganadera, apicultura avicultura, porcicultura, crianza, forestal, pesquera y agroindustrial, así como la atención y solución de los problemas rurales en el territorio del municipio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Elaborar el Programa de Fomento y Promoción de las Actividades Agropecuarias y Agroindustriales del Municipio, así como dirigir, coordinar y controlar su instrumentación; asimismo participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, respecto a la definición de las políticas agropecuarias, de crianza, ganaderas, forestal, de la fauna y pesquera, así como el desarrollo rural integral del municipio para ampliar el potencial productivo y satisfacer las demandas de la población;

III. Fomentar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los programas de investigación, enseñanza y demás relativos en las materias de su competencia; así como divulgar técnicas y sistemas que permitan mejorar la producción en dichos campos para incentivar el desarrollo y la inversión productiva en las actividades agrícolas, de crianza, ganaderas, forestales, pesqueras y agroindustriales del municipio, en los términos de la legislación aplicable;

IV. Promover la participación de los sectores social y privado de los habitantes del municipio, con base en la normatividad aplicable, para promover, orientar y estimular el desarrollo del sector rural; así como inducir el establecimiento de compromisos en actividades conjuntas o con la participación exclusiva de éstos;

V. Planear la expansión, mejoramiento y tecnificación de todas las actividades relacionadas con la producción e industrialización agrícola, ganadera, apicultura avicultura, porcicultura de crianza, forestal, pesquera, y agroindustrial, a fin de elevar el nivel de vida de quienes habitan en el municipio, con apoyo de las Dependencias Federales y Estatales;

VI. Promover el establecimiento de programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y rentabilidad de las actividades económicas rurales, así como generar la creación y desarrollo de organizaciones de productores en



las materias de su competencia con apoyo de las dependencias correspondientes;

VII. Formular, promover, dirigir y supervisar los programas y acciones tendientes a la obtención de créditos, seguros, insumos y asistencia técnica, administrativa y comercial para las organizaciones señaladas en la fracción anterior de este artículo y los productores agrícolas, ganaderos, apicultura avicultura, porcicultura de crianza, forestales, pesqueros y agroindustriales del municipio;

VIII. Para efectos de la fracción anterior, deberá de promover y coordinar acciones tendientes a apoyar la comercialización de los productos agropecuarios, de crianza, apicultura avicultura, porcicultura forestal, pesquera y agroindustriales del municipio;

IX. Promover, organizar y participar en congresos, ferias, exposiciones y concursos agrícolas, ganaderos, de crianza, forestales y pesqueros en el municipio, así como participar en eventos de carácter nacional e internacional;

X. Con apoyo de las dependencias correspondientes, realizar estudios y proyectos para la construcción o reconstrucción de la infraestructura hidráulica necesaria para apoyar las actividades agrícolas, ganaderas, de crianza apicultura avicultura, porcicultura, forestales, pesqueras y agroindustriales en el municipio. Así mismo elaborar, actualizar y difundir un inventario de recursos agrícolas, ganaderos, de apicultura avicultura, porcicultura crianza, forestales, pesqueros y agroindustriales del municipio;

XI. Coordinar las acciones con las dependencias correspondientes para regular la sanidad agropecuaria, apicultura avicultura, porcicultura de crianza, forestal, pesquera y agroindustrial en el ámbito de su competencia;

XII. Elaborar, actualizar y difundir con apoyo de las dependencias correspondientes un banco de información de los proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural;

XIII.- Llevar el registro de ganaderos, así como de los agricultores del municipio y remitir copia del mismo a la Dirección General de Ganadería;

XIV.- Expedir el registro de fierros, marcas y señales de sangre de acuerdo con las disposiciones contempladas en la Ley Ganadera del Estado de Morelos; y

XV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal.



CAPÍTULO XVI

DIRECCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y CONJUNTOS URBANOS

ARTÍCULO 89.- A la Dirección de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.- Revisar, calificar y emitir todas las autorizaciones, permisos y licencias relativas a uso del suelo, construcción, fraccionamiento, subdivisión, fusión, retificación, condominio, conjunto urbano, anuncios, imagen urbana, así como las demás licencias y dictámenes que la normatividad señale que son de su competencia;
- II.- Requerir, sin excepción, a instituciones públicas y particulares todas las disposiciones normativas de cambio de uso del suelo, construcción, regímenes inmobiliarios y estudios y dictámenes complementarios previamente a su inicio y autorización;
- III.- Aplicar, tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el Municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control y supervisión de la urbanización y edificación urbana;
- IV.- 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;
- V.- Previo el procedimiento administrativo correspondiente, demoler las obras públicas o privadas por violaciones a la normatividad vigente;
- VI.- Cuantificar y calificar a los interesados la contribución que corresponda por autorización del trámite o trámites solicitados, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos Municipal;
- VII.- Revisar que los proyectos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones se elaboren conforme a los reglamentos vigentes;



VIII.- Vigilar que los proyectos arquitectónicos sean firmados por profesionales de la arquitectura debidamente acreditados conforme a las disposiciones reglamentarias;

IX.- Vigilar que la autoría del proyecto arquitectónico que al efecto se autorice, lleve a cabo la coordinación general de supervisión durante todo el proceso de edificación de la obra hasta la autorización de su ocupación;

X.- Vigilar y establecer, en su caso, las garantías de cumplimiento a las especificaciones autorizadas en el expediente técnico y proyecto ejecutivo de la obra autorizada;

XI.- Emitir el oficio de ocupación a 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;

XII.- Controlar y mantener actualizado el registro de arquitectos responsables de la autoría de proyectos arquitectónicos; corresponsables en estructuras, instalaciones, desarrollo urbano y de Directores Responsables de Obra (DRO);

XIII.- Llevar el registro y supervisión de las actividades que realicen los responsables de la autoría de proyectos arquitectónicos y corresponsables de ejecución proyectos y obras y vigilar e intervenir para que la ejecución de las obras públicas y privadas en el Municipio cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias;

XIV.- Aplicar en el ámbito territorial del Municipio, la normatividad relativa a Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, ejerciendo las atribuciones que le confiere la Ley de la materia y la reglamentación municipal aplicable;

XV.- Intervenir en la recepción y entrega al municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, en los términos que señale la normatividad aplicable;

XVI.- Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los arquitectos, ingenieros, promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias cuando proceda la regularización de obras, cambios de uso suelo, y regímenes de condominio en predios y lotes, verificando para ello su procedencia conforme a los programas de desarrollo



urbano, ordenamiento ecológico y en su caso del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;

XVII.- Regular y emitir alineamientos y números oficiales en predios y lotes de zonas urbanas regulares y sujetas a regularización del Municipio;

XVIII.- Planear, regular y aprobar la nomenclatura de las vías públicas en cualquiera de los regímenes en que se autorice su ampliación, construcción o apertura, proponiendo al Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, los nombres de las calles que así lo requieran;

XIX.- Revocar, a petición de persona con interés jurídico legítimo, y previos los procedimientos administrativos previstos por la Ley, las autorizaciones, permisos y licencias que hubiere expedido;

XX.- Autorizar y supervisar la poda y retiro de árboles, tanto en la vía pública como en propiedad privada, cumpliendo con la normatividad aplicable; y sancionar a los infractores de las normas correspondientes;

XXI.- Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental expedidas por la Federación, y

XXII.- Las demás que específicamente le asigne el Presidente Municipal y otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XVII **OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

ARTÍCULO 90.- En términos de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es competencia de la Administración Pública Municipal la celebración, registro y certificación de los actos que afecten el estado civil de las personas, a través de la oficialía del Registro Civil, para lo cual, tendrá las siguientes atribuciones:

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

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



- III. Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la ley, así como las que le ordene la autoridad judicial;
- IV. Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina; por las actuaciones que se efectúen fuera de horas hábiles podrán tener una participación de acuerdo con la Ley de Ingreso del Municipio;
- V. Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice;
- VI. Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la Administración Pública Estatal encargada de la materia;
- VII. Dar por escrito el aviso a que se refiere el artículo 425, del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
- VIII.- Firmar los actos expedidos por el titular del área, otorgando fe y legalidad a los mismos;
- IX.- Informar al superior jerárquico de forma mensual, de las actividades realizadas por el titular del área; y
- X.- Expedir actas certificadas y búsquedas de los actos que realiza, utilizando los medios necesarios para tal fin.

CAPÍTULO XVIII

PLANEACIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

ARTÍCULO 91.- La Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal es la dependencia que contribuye a la creación de valor público encargándose de ordenar y sistematizar bajo criterios metodológicos y democráticos con visión integral de largo plazo, las actividades de gestación, formulación, implantación, control y evaluación de los instrumentos, mecanismos y políticas de desarrollo municipal.

ARTÍCULO 92.- La Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las leyes y demás reglamentos, las siguientes:



- I.- Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, elevándolo a la calidad de instrumento maestro para la creación de valor público y asignación de recursos para su estricto cumplimiento;
- II.- Dar seguimiento a la implementación del Plan Municipal de Desarrollo, evaluando su cumplimiento de acuerdo a la ruta crítica establecida en coordinación con las dependencias del Gobierno Municipal; dicho plan será gestado y formulado donde recaiga el funcionamiento del sistema de planeación democrática conforme a las leyes y reglamentos vigentes en la materia;
- III.- Coordinar la correcta y precisa elaboración, así como recopilar, los proyectos Institucionales y de inversión para la elaboración del Programa Operativo Anual y evaluar su cumplimiento;
- IV.- Recopilar analizar y evaluar los informes mensuales de actividades de las dependencias, así como realizar las estadísticas de los resultados para su presentación al Presidente Municipal;
- V.- Analizar, conjuntamente con el servidor público responsable de cada unidad administrativa y con el titular de la Contraloría Municipal, los programas, trámites y servicios de todas las dependencias para diseñar y operar el sistema de Indicadores del desempeño que permita evaluar los avances de los programas municipales con relación a sus objetivos y metas;
- VI.- Implementar, en coordinación con la Contraloría Municipal, el sistema de evaluación del desempeño como un componente del presupuesto basado en resultados, para la asignación de recursos a las actividades del Gobierno Municipal y la Administración Pública;
- VII.- Analizar y resumir la información relevante para la elaboración del informe anual de gobierno para la ciudadanía, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los recursos de apoyo pertinentes para mostrar los resultados operacionales del Gobierno Municipal;
- VIII.- En apoyo a la Tesorería Municipal, planear, formular e integrar, coordinadamente con las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, el Proyecto de Presupuesto de Egresos a fin de presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación, vigilando que dicho ordenamiento se ajuste a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;
- IX.- En coordinación con la Tesorería Municipal llevar el seguimiento, evaluación y control del Presupuesto de Egresos;



- X.- Realizar evaluaciones trimestrales de avance físico y financiero a los programas operativos anuales de todas las dependencias;
- XI.- Planear, programar y presupuestar, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal y en Coordinación con la Dirección General de Educación, Cultura y Deporte, los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;
- XII.- Planear, programar, presupuestar y evaluar, conforme a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y en Coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y otras dependencias involucradas, el Fondo de Aportaciones para el fortalecimiento de Municipios;
- XIII.- Planear, programar y evaluar, conforme a lo establecido por las normas aplicables y reglas de operación, y en coordinación con las dependencias involucradas, los subsidios federales de los diferentes programas y ramos administrativos;
- XIV.- Integrar y presentar los reportes e informes trimestrales que conforme a la normatividad aplicable requiera el Ayuntamiento y las dependencias estatales y federales;
- XV.- Alimentar con información confiable y veraz los sistemas electrónicos de información diseñados y operados por las Dependencias Federales coordinadoras de fondos y programas;
- XVI.- Operar conforme a la norma aplicable, el sistema municipal de planeación democrática y coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XVII.- Generar, producir y aprovechar información estratégica sobre las diferentes ramas de la Administración Pública con objeto de mejorar el proceso presupuestario, la toma de decisiones y la capacidad de anticipación y previsión de las instituciones municipales;
- XVIII.- Propiciar la integración, consolidación y funcionamiento de estructuras y mecanismos de planeación democrática del desarrollo tales como observatorios urbanos u otras instancias similares, así como autogenerar y gestionar recursos para su correcta operación;
- XIX.- Buscar que los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas municipales sean cada vez más automatizados, democráticos, profesionales, transparentes e interrelacionados.



ARTÍCULO 93.- La Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, se auxiliará de la siguiente Unidad Administrativa establecida en el presente reglamento:

1.- Coordinación del COPLADEMUN.

ARTÍCULO 94.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Director o por conducto de la coordinación a su cargo. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que este le encargue.

CAPÍTULO XIX DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

ARTÍCULO 95.- A la Dirección de Educación y Deporte le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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.- Atender de manera subsidiaria el mejoramiento de escuelas en el territorio del municipio, con el fin de facilitar mejores niveles de calidad de la educación y garantizar la cobertura a todos los niveles y estratos sociales; y
- VI.- Establecer programas y gestionar recursos para otorgar becas a los estudiantes de bajos recursos en todos los niveles que habitan en el territorio municipal.



COORDINACIÓN DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 96.- A la Coordinación de Asuntos de la Juventud, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Proponer y coordinar las acciones y programas encaminados al desenvolvimiento de los jóvenes del municipio;
- II.- Coordinar con las asociaciones civiles el establecimiento de programas específicos para el desarrollo de programas y acciones para los jóvenes del municipio para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos culturales, sociales, políticos y de toda clase;
- III.- Promover la participación de la sociedad joven, en igualdad de género, en la promoción de programas encaminados al desarrollo personal, económico, político y social, para así acceder a mejores condiciones de vida;
- IV.- En coordinación con las instituciones educativas en todos los niveles, con residencia en el municipio, promover la práctica de actividades y acciones encaminadas al desarrollo integral para la formación de jóvenes con talento, en cualquier rama;
- V.- Instaurar programas tendientes al desarrollo integral de la Juventud entre los habitantes del municipio;
- VI.- Promover y fortalecer modelos de organización juvenil;
- VII.- Gestionar los recursos ante las autoridades federales, estatales y particulares para el desarrollo de la juventud;
- VIII.- Promover la celebración de convenios con particulares, dependencias y entidades públicas, a fin de llevar a cabo programas y acciones que beneficien a la población juvenil del municipio y que fomenten su desarrollo;
- IX.- Coordinarse con las demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento para la ejecución de programas de prevención de consumo de drogas y embarazo en edad temprana;
- X.- Fomentar la participación de los jóvenes en actividades culturales, deportivas o recreativas;
- XI.- Fomentar la participación de los jóvenes en el desarrollo de proyectos productivos, capacitándolos para llevarlos a cabo y brindándoles asesoría para el desarrollo de sus proyectos;



XII.- Proponer la construcción de espacios públicos para los jóvenes.

COORDINACIÓN DE DEPORTES

ARTÍCULO 97.- A la Coordinación de Deportes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Proponer y coordinar las acciones y programas encaminados al fomento del deporte;
- II.- Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte;
- III.- Implementar acciones tendientes al fomento de la práctica deportiva para personas con capacidades diferentes, procurando tener las adecuaciones necesarias a los espacios públicos o deportivos para que estas personas puedan acceder a ellos;
- IV.- Integrar a instructores deportivos debidamente capacitados, particularmente en tratándose de entrenamiento de deportistas con capacidades diferentes;
- V.- Promover la participación de la iniciativa privada en la promoción del deporte en el Municipio,
- IV.- Promover la práctica deportiva en las escuelas de nivel básico dentro

CAPÍTULO XX DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 98.- A la Dirección de Servicios Públicos Municipales, le corresponde planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado, conservación de pavimentos, panteones y demás servicios públicos prestados por el Ayuntamiento que no estén específicamente asignados a otras áreas.

ARTÍCULO 99.- Para el ejercicio de sus atribuciones, esta Dirección tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:



- I.- Formular y proponer programas y acciones para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- II.- Atender y dar seguimiento a las peticiones de la población que se formulen en materia de servicios públicos municipales;
- III.- De conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, administrar el uso y limpieza de los panteones municipales;
- IV.- Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a la reglamentación de la materia;
- V.- Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales;
- VI.- Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- VII.- Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de recolección de residuos, que se generan en el territorio municipal;
- VIII.- Ordenar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis ambulantes o que ocupen vialidad, y mercados municipales, sean recolectados oportunamente, por los comerciantes;
- IX.- Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas, así como invitar a los habitantes del Municipio a respetar los horarios en que se realiza la recolección de basura, para evitar propaganda de fauna nociva en la vialidad pública;
- X.- Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpieza de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del Municipio;
- XI.- Planear, conservar y embellecer los jardines y espacios públicos del Municipio;
- XII.- Verificar que se realicen las actividades de limpieza en pisos y muros de la plaza, monumentos y edificios públicos municipales;
- XIII.- Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el territorio municipal;



- XIV.- Alentar la participación de la sociedad civil organizada en la autogestión de los servicios públicos, en los términos que señale la normatividad aplicable, y
XV.- Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA Y DE LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS AUXILIARES

CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 100.- La Administración Pública Municipal descentralizada se constituye por los organismos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado conforme a la Ley; con las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos; regirán su funcionamiento, estructura administrativa y operatividad por los ordenamientos que los crean y las disposiciones jurídicas que les son aplicables.

ARTÍCULO 101.- El Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para que se constituyan y operen los organismos auxiliares que ordenen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 102.- Para el cumplimiento de sus tareas, los organismos 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 103.- La aplicación de los recursos presupuestales de los Organismos Auxiliares, será fiscalizada por la Unidad Administrativa que se establezca en el ordenamiento de creación o aquel que rija su vida interna; sin perjuicio de las facultades que otorga la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento, a la Contraloría Municipal.



CAPÍTULO II

DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL FAMILIAR Y COMUNITARIO

ARTÍCULO 104.- El Centro de Desarrollo Integral Familiar y Comunitario, para el cumplimiento de sus objetivos y sin perjuicio de las atribuciones establecidas en otras disposiciones jurídicas, contará con las siguientes funciones:

- I. Apoyar y promover el desarrollo integral de la familia y de la comunidad;
- II. Promover y prestar servicios de asistencia social;
- III. Fomentar la responsabilidad ciudadana que debe tener cada persona con la Asistencia Social;
- IV. Cuidar e impulsar el sano crecimiento de la niñez;
- V. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de adultos mayores y de personas en situación de vulnerabilidad;
- VI. Promover acciones y programas de orientación y fortalecimiento familiar;
- VII. Mediante la defensoría de niñas, niños, adolescentes y familias prestar servicios de representación jurídica y de asesoría a personas débiles económicamente, asimismo, impulsar una cultura de denuncia de actos delictivos, de corrupción y de impunidad;
- VIII. Proporcionar los servicios de rehabilitación física, lenguaje, psicológico, social y ocupación;
- IX. Fomentar la incorporación de personas con discapacidad y de adultos mayores a actividades remunerativas;
- X. Apoyar a víctimas de desastres, siniestros y de cualquier fenómeno provocado por la naturaleza;
- XI. Efectuar acciones de alimentación complementaria a personas de escasos recursos y población de comunidades marginadas;
- XII. Impulsar la realización de cursos de talleres con la finalidad de que los asistentes adquieran los conocimientos y herramientas técnicas con el propósito de que sean autosuficientes económicamente;
- XIII. Proponer al cabildo su Presupuesto Anual de Egresos con el fin de que sea analizado y en su caso aprobado e incorporado al presupuesto de egresos del municipio; y



XIV. Las demás que se determinen en su Reglamento Interior y las que acuerde su Junta de Gobierno.

Por acuerdo de la mayoría de los miembros de la Junta de Gobierno se determinarán los recursos humanos, materiales y financieros que deberán ser ejercidos por la Presidencia del Sistema y que serán los suficientes para la atención de las atribuciones de su competencia.

CAPÍTULO III SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

ARTÍCULO 105.- El Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento; proporcionará el servicio de agua potable y saneamiento, en el territorio municipal, por lo que deberá coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras, procurando satisfacer las necesidades del servicio. El Sistema, se conformará de una Junta de Gobierno, para el cumplimiento de los objetivos del organismo y será representado por su titular, para tales fines.

ARTÍCULO 106.- El Sistema, deberá promover una cultura del agua, entre los habitantes del municipio, procurando ser una instancia eficiente y productiva, teniendo como objetivo principal la sustentabilidad y equilibrio ecológico.

ARTÍCULO 107.- El Ayuntamiento o en su caso el Sistema de Conservación del Agua Potable y Saneamiento del Agua, Organismo Descentralizado, tendrá a su cargo lo siguiente:

I.- Planear y programar en el ámbito de la jurisdicción respectiva, así como estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar y mejorar tanto los sistemas de captación y conservación de agua potable, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, como los sistemas de saneamiento, incluyendo el alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, reúso de las mismas y manejo de lodos;



- II.- Proporcionar a los centros de población y asentamientos humanos de la jurisdicción del Municipio respectivo, los servicios descritos en la fracción anterior, en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren;
- III.- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- IV.- Aplicar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios de agua potable y alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, su conservación y saneamiento;
- V.- Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta reiterada de pago, así como en los demás casos que se señalan en la Ley Estatal de Agua Potable;
- VI.- Elaborar los estudios técnicos necesarios que fundamenten las propuestas de cuotas y tarifas derivadas de la prestación de los servicios que regula la Ley Estatal de Agua Potable;
- VII.- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la completa prestación de servicios en los términos de la legislación aplicable;
- VIII.- Solicitar, cuando las circunstancias así lo exijan, a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial, de bienes, o limitación de dominio en los términos de ley, para el cumplimiento de sus funciones;
- IX.- Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda;
- X.- Proponer al Congreso del Estado, las cuotas y tarifas derivadas de la prestación de los servicios que regula la Ley Estatal de Agua Potable;
- XI.- Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable y alcantarillado de su jurisdicción, y recibir las que se construyan en la misma;
- XII.- Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento total o parcial de sus



atribuciones, en los términos que prescribe Ley Estatal de Agua Potable y los demás ordenamientos aplicables;

XIII.- Cubrir oportunamente, las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua, que establezca la legislación fiscal aplicable;

XIV.- Aprobar los programas y presupuestos anuales de prestación de los servicios;

XV.- Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal;

XVI.- Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran el patrimonio afecto a los servicios a que se refiere la Ley Estatal de Agua Potable;

XVII.- Promover programas de agua potable y de uso racional del líquido;

XVIII.- Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones;

XIX.- Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar las sanciones que establece la Ley Estatal de Agua Potable; y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlatlahucan;

XX.- Utilizar todos los ingresos que recauden, obtengan o reciban, de los servicios públicos de conservación de agua potable y saneamiento de ésta, incluyendo alcantarillado a los mismos servicios ya que en ningún caso podrán ser destinados a otro fin;

XXI.- Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos del presente reglamento;

XXII.- Realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos,

XXIII.- Los Ayuntamientos en la cuenta pública de cada ejercicio fiscal, deberán incorporar el informe financiero derivado de la administración, de la construcción, operación, conservación y saneamiento del agua potable, bien sea que la realice por sí mismo, o por conducto de organismos, dependencias del Ejecutivo Estatal o concesionarios;

XXIV.- Las demás que señalan la Ley Estatal de Agua Potable, el reglamento interior de la Ley y otras disposiciones legales aplicables.



CAPÍTULO IV DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 108.- Son autoridades auxiliares en el Municipio, 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 Acuerdos de Cabildo aplicables a la materia y, en su caso, a los usos y costumbres de la comunidad.

ARTÍCULO 109.- Las Autoridades Auxiliares Municipales desempeñarán, 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 Ayuntamiento y los del Presidente Municipal en su unidad de adscripción;
- II.- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;
- III.- Informar al Presidente Municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su Delegación o Comunidad;
- IV.- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la información que se requiera para expedir certificaciones;
- 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 los habitantes del Municipio;
- VII.- Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones;
- VIII.- Reportar a los cuerpos de Seguridad Pública, Ministerio Público 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 Buen Gobierno y el propio Ayuntamiento determinen.



ARTÍCULO 110.- Es responsabilidad primordial de las autoridades auxiliares, 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 111.- En el Presupuesto anual de Egresos del Municipio se destinará una partida 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 112.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones, las autoridades auxiliares 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 113.- Los habitantes podrán presentar quejas e información respecto a la prestación de los servicios públicos y a la irregularidad de la actuación de los servidores públicos municipales. Las autoridades auxiliares 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 114.- 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 el Presidente Municipal.

Primera Sesión a propuesta del Ejecutivo Municipal; se registrarán por sus estatutos, o en su caso por los ordenamientos legales que les dieron origen.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se abrogan el REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN, MORELOS, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4802, de fecha 2010/05/05 y los reglamentos u ordenamientos de carácter municipal que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO.- En tanto se expiden los Reglamentos y Manuales de Organización que regulen la organización de las Dependencias de la Administración que se citan en el presente Reglamento, el Presidente Municipal, o el Cabildo en su caso, quedan facultados para resolver las cuestiones que surjan con motivo de su aplicación.

CUARTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite conforme a la competencia que les otorga el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Atlatlahucan, Morelos que se abroga, en las diversas Dependencias que dicho Reglamento previene, serán asumidas por las Dependencias reguladas por este ordenamiento, conforme a las atribuciones que el mismo les confiere; la Contraloría Municipal y la Dirección Jurídica participarán en este proceso, en los términos que determina este Reglamento y acuerde el Presidente Municipal.

QUINTO.- En un plazo de 120 días contados a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, las Unidades Administrativas deberán presentar al Presidente Municipal sus proyectos de Reglamentos Internos, Manuales de Procedimientos y de Organización, acordes a la normatividad contenida en este ordenamiento.

SEXTO.- En el mismo plazo a que se refiere el artículo anterior, las Unidades Administrativas presentaran sus propuestas de modificación a los respectivos



Programas Operativos Anuales, ajustándolos a las atribuciones y competencias que determina el presente Reglamento.

SEPTIMO.- Publíquese en la Gaceta Municipal y désele la difusión correspondiente.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATLATLAHUCAN, MORELOS
PROFESOR CALIXTO URBANO LAGUNAS.
SÍNDICO MUNICIPAL
LIC. NORA LUZ GARCÍA
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
C. CAMERINO TORRES URIBE
REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
C. RICARDO ABENDAÑO FUENTES
REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
C. PAULINO VILLALBA CASTILLO
SECRETARIA MUNICIPAL
LIC. NORMA OVANDO VÁZQUEZ
RÚBRICAS.