



MORELOS
2018 - 2024



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición transitoria segunda aboga el reglamento de Gobierno y de la Administración Municipal de Huitzilac, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5374, de fecha 24 de febrero del 2016.

Aprobación	2022/01/10
Publicación	2022/06/01
Vigencia	2022/06/01
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Huitzilac, Morelos.
Periódico Oficial	6079 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC.- SIRVIENDO DE CORAZÓN.- 2022-2024.

EL HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 60, 61, FRACCIÓN IV, 63 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE HUITZILAC, MORELOS, BAJO LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES:

Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2, 4 y 38, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Municipio de Huitzilac, Morelos, el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado mexicano y 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 H. 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.

En ese orden de ideas en el párrafo segundo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política Federal, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

Cabe mencionar que los ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, y deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el



mejor desempeño de las funciones que le competen, lo anterior de conformidad en el artículo 38, fracciones III y LX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Es importante señalar que dentro del Bando de Policía y Gobierno y el Reglamento de Gobierno Interior de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos, y cada uno de los reglamentos municipales que se someten a consideración del Cabildo municipal, tienen por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del H. Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos, de las unidades administrativas y organismos descentralizados, que integran la Administración pública municipal, integrada por comités, comisiones y consejos que funcionen al interior del H. Ayuntamiento, como organismos auxiliares del mismo.

En tales circunstancias, el contacto inmediato que el gobierno municipal representa con los ciudadanos, es más estrecho y por consecuencia es donde la sociedad puede percibir con mayor atención su accionar. Por tanto, los ciudadanos deben coadyuvar al ejercicio de gobierno haciendo de su capacidad de respuesta un mecanismo fundamental de gobernabilidad para la autoridad municipal.

De tal manera que con la expedición de los reglamentos municipales, se logra tener orden en el funcionamiento y actuar de los servidores públicos, logrando mayor eficacia, calidad y buena orientación en el desempeño del aparato gubernamental municipal.

De ahí que los reglamentos de forma específica regulan todas y cada una de las actividades de los miembros de una comunidad, con la finalidad de poder sentar las bases para la convivencia social y en todo momento la prevención de los conflictos que se puedan suscitar entre los individuos de una comunidad.

Por lo que esta administración 2022-2024, pretende contar con un marco normativo actualizado el cual tendrá la capacidad de respuesta necesaria dar a conocer a la ciudadanía los lineamientos bajo los cuales se rige un gobierno abierto y transparente en el cumplimiento de sus metas y objetivos.



Por último, los reglamentos describen de manera pormenorizada la integración de la estructura administrativa municipal, las áreas administrativas adscritas a cada una de las dependencias 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, con la finalidad de que cada uno de los servidores públicos tenga las herramientas legales de su actuar otorgándoles 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 anteriormente expuesto y fundado y estando convencidos de que es de relevancia y suma importancia que la Administración municipal, cuente con los elementos jurídicos suficientes para llevar a cabo su funcionamiento, estructuración organizacional de sus unidades administrativas, se somete a la consideración del Cabildo el siguiente:

REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC, MORELOS

TÍTULO PRIMERO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de interés público y de observancia general en el territorio del municipio de Huitzilac, y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del gobierno municipal de Huitzilac y de las dependencias, organismos y unidades administrativas que integran la Administración Pública del H. Ayuntamiento.

El H. Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos, es un órgano colegiado de elección popular, encargado de la Administración y del gobierno municipal, para lo cual tiene las atribuciones de establecer y definir las acciones, criterios y políticas



públicas eficientes con que deban manejarse los asuntos y recursos del municipio, así como para interpretar y aplicar la legislación municipal y dictar las disposiciones generales o particulares que se requieran para el eficaz cumplimiento de sus fines.

ARTÍCULO 2.- El H. Ayuntamiento, se compondrá de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, por un presidente y/o presidenta municipal, un síndico y/o síndica, las y los regidores las y los servidores públicos de la estructura administrativa, quienes serán sujetos del presente reglamento.

ARTÍCULO 3.- El o la presidente municipal, para el mayor desempeño de las funciones encomendadas por el H. Ayuntamiento, se apoyará en las dependencias y entidades que conforman la administración municipal.

ARTÍCULO 4.- La Administración pública municipal, se regula por los acuerdos del H. Ayuntamiento en sesión de cabildo como asamblea suprema deliberante, por el bando de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general.

ARTÍCULO 5.- Sólo el H. Ayuntamiento, en funciones de Cabildo y mediante la reforma o adición al presente reglamento, podrá crear las unidades administrativas o dependencias que considere necesarias para examinar y resolver los asuntos del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales. Las dependencias administrativas a que se refiere este artículo estarán subordinadas al presidente municipal.

ARTÍCULO 6.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. H. AYUNTAMIENTO: El órgano colegiado y deliberante en el que se deposita el gobierno y la representación política y jurídica del municipio, integrada por el presidente o presidenta municipal, una o un síndico municipal electos por el principio de mayoría relativa y el número de regidoras y/o regidores electos por el principio de representación proporcional de acuerdo a las disposiciones relativas de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y



del Código de Instituciones y Procedimientos electorales para el Estado de Morelos;

II. CABILDO: El H. Ayuntamiento reunido en sesión y como máximo cuerpo colegiado deliberante del gobierno municipal;

III. REGLAMENTO: Reglamento Interno de Gobierno Municipal de Huitzilac Morelos;

IV. LEY: Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

V. BANDO: Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos;

VI. DICTAMEN: El documento que emiten las comisiones municipales del H. Ayuntamiento, para poner a consideración del Cabildo en sesión la propuesta de resolución de los asuntos que les hayan sido turnados;

VII. MANUALES: Manuales de Organización y Manuales de Políticas y Procedimientos. Son los documentos que contienen aspectos básicos de un área, que nos permiten comprender mejor su funcionamiento;

VIII. SERVIDOR PÚBLICO. Los integrantes del H. Ayuntamiento, de los titulares de la Administración pública y en general, los funcionarios o empleados públicos que desempeñan un cargo, empleo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración pública municipal;

IX. PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución, es un conjunto de actos que el municipio o el H. Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos, está facultado y obligado a realizar de manera directa para exigir el pago de créditos fiscales (adeudos por servicios y obligaciones municipales) que no hubieren sido pagados o garantizados por los deudores, dentro de los plazos señalados por la ley;

X. PPs: Programa Presupuestarios, es un documento en el cual, los responsables de cada área administrativa municipal del H. Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos, establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan los pasos a seguir; y,

XI. DIRECTOR: El servidor o servidora pública que encabece cualquiera de las direcciones municipales (Obras y Desarrollo Urbano, Seguridad Pública, Desarrollo Social o Desarrollo Económico). Excepción de cuando se llame secretario municipal, quien tendrá otras funciones específicas.



ARTÍCULO 7. Los miembros del H. ayuntamiento durarán en su cargo tres años y de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 115, fracción I, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 112, párrafo sexto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, podrán reelegirse por un periodo adicional consecutivo, el ejercicio de los ayuntamientos electos será de tres años, iniciará el uno de enero del año siguiente de la elección y concluirá el treinta y uno de diciembre, salvo lo dispuesto en la Constitución para el Estado Libre y Soberano de Morelos y la normatividad aplicable para el caso de elecciones extraordinarias. La desaparición y suspensión del H. Ayuntamiento, así como la revocación del mandato a alguno de sus miembros, solo podrá, ser aplicable por el Congreso del estado, si se incurre en alguna de las faltas graves señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, asegurando siempre el derecho a presentar en su favor las pruebas que ameriten su defensa.

Los presidentes municipales, los síndicos y los regidores, así como los demás servidores públicos municipales que determine la ley de la materia, deberán cumplir con la presentación oportuna de sus declaraciones patrimoniales ante el Órgano de Control Interno del Municipio, en los términos del artículo 133-bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

ARTÍCULO 8. En ningún caso el H. Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del presidente municipal, ni éste por sí solo las del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN

Artículo 9. El H. Ayuntamiento, residirá en la cabecera municipal, conforme a lo estipulado en el artículo 19 de la ley orgánica municipal vigente en esta entidad, y sólo por decreto del Congreso del Estado, podrá trasladarse a otro lugar dentro del territorio del municipio.

Artículo 10. El H. Ayuntamiento se instalará hasta dos días antes del día primero de enero del año siguiente de su elección, se llevará a cabo sesión pública y solemne de Cabildo, en la que previa comprobación de que existe quórum legal,



se rendirá protesta de ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Si fuera el caso de que en el acto de instalación no estuviera presente la o el presidente municipal electo, se llevará a cabo con la o el síndico municipal electo, quien rendirá protesta de ley y este a su vez tomará la protesta a las y los integrantes del H. Ayuntamiento que estén presentes, y si uno o más integrantes del H. Ayuntamiento electo no se presentare al acto de protesta de ley sin justa causa de ello, se solventará en términos de lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 11. El día uno de enero del año siguiente a su elección, el H. Ayuntamiento, a convocatoria del presidente municipal, celebrará su primera sesión de Cabildo, en los términos que establece el artículo 24 de la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO III DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 12. El H. Ayuntamiento designará una comisión temporal, integrada por un regidor o regidora, de cada uno de los partidos políticos con representación en el mismo para que revise los inventarios, fondos y valores que hubiere entregado el H. Ayuntamiento saliente, observando lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y la legislación aplicable, asimismo dando vista al Órgano Interno de Control del Municipio y a la Contraloría del Estado.

Artículo 13. Es obligación del H. Ayuntamiento saliente hacer la entrega formal de los informes e inventarios sobre el patrimonio, mobiliario e inmobiliario, los recursos humanos y financieros, los archivos de carácter administrativo, fiscal y legal, obras públicas, derechos y obligaciones que el gobierno municipal ostente, así como los informes sobre los avances de programas, convenios y contratos de gobierno pendiente o de carácter permanente, en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la toma de posesión del H. Ayuntamiento entrante; la cual se realizará siguiendo los lineamientos, instructivos y formularios que compongan el acta administrativa, tal como lo dispone la legislación aplicable.



Artículo 14. Si el H. Ayuntamiento saliente se negara a hacer la entrega, la comisión levantará el acta correspondiente dando aviso con ella al Congreso del Estado, que resolverá lo conducente.

Del acta que se levante, así como de las observaciones formuladas, se remitirá copia a la Legislatura local.

Artículo 15 En el último año del ejercicio constitucional, el H. Ayuntamiento saliente deberá prever en el presupuesto de egresos una partida especial para el proceso de entrega-recepción.

TITULO SEGUNDO DEL H. AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 16. EL H. Ayuntamiento se integra de la siguiente manera:

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

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA MUNICIPAL

Artículo 17. La o el presidente municipal es representante político, jurídico y administrativo del H. Ayuntamiento y es quien ejecuta las resoluciones tomadas por acuerdo de Cabildo y como superior jerárquico de las dependencias y entidades de la Administración pública municipal, es el encargado del funcionamiento administrativo, jurídico y político, asimismo le corresponde velar por la correcta ejecución de los Programas de Obras y Servicios Municipales.

Artículo 18. La o el presidente municipal, deberá residir dentro del Municipio durante el lapso de su período constitucional, tendrá en el desempeño de su



cargo, las facultades, obligaciones y prohibiciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Gobierno, el presente reglamento y demás leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 19. En cualquier tiempo y para el cumplimiento de sus funciones, la o el presidente municipal podrá auxiliarse de los demás integrantes del H. Ayuntamiento, las comisiones y comités municipales, el área o instancia que tenga bajo su responsabilidad el tutelar o salvaguardar los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia, así de la Secretaría, Consejería Jurídica y direcciones municipales, organismos descentralizados y las unidades administrativas, que la ley establece.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 20. La o el presidente municipal tendrá en el desempeño de su encargo, las facultades, obligaciones y prohibiciones generales que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Gobierno y las demás leyes aplicables y más en específico las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento;
- II. Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal;
- III. Asistir a las sesiones de Cabildo, a efectos de presidirlas con la asistencia del Secretario o Secretaria Municipal del H. Ayuntamiento;
- IV. Tomar protesta de ley a los funcionarios municipales;
- V. Cuidar que las unidades administrativas del H. Ayuntamiento se integren, actúen y funcionen dentro de la legalidad y con apego a la legislación vigente;
- VI. 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 el acuerdo del Cabildo;



- VII. Proponer la creación de comités que la ley ordene, en aquellas comunidades que lo demanden;
- VIII. Proponer la integración de la Comisión de Reglamentos a efecto de actualizar e integrar la legislación municipal;
- IX. Proponer la integración de la comisión para el reconocimiento de nuevos asentamientos humanos;
- X. Someter a la consideración del H. Ayuntamiento las iniciativas del bando, así como la reglamentación para el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales que reciba de la comisión respectiva;
- XI. Someter a la consideración del H. Ayuntamiento las reformas al presente reglamento;
- XII. Presidir los organismos y consejos en los que el H. Ayuntamiento intervenga directamente o delegar esta atribución;
- XIII. Firmar los acuerdos y demás resoluciones, siempre proveyendo lo necesario para su exacta observancia;
- XIV. Turnar a la comisión respectiva los asuntos que reciba por cualquier medio en los que tenga intervención el H. Ayuntamiento para su estudio y dictamen;
- XV. Cuidar de la conservación de la flora y de la fauna del municipio, en los términos establecidos por las leyes, reglamentos y convenios de la materia;
- XVI. Ejecutar las determinaciones y resoluciones del H. Ayuntamiento informando a éste sobre el avance y resultado de ellas;
- XVII. Conceder audiencia pública a la ciudadanía que lo solicite para la debida solución a sus conflictos;
- XVIII. Celebrar Convenios de Coordinación, para la recaudación y administración de créditos fiscales federales o estatales o adherirse a los celebrados por el estado;
- XIX. Realizar la regularización e inmatriculación y/o expropiación de los predios rústicos que hayan sido donados, cedidos y/o enajenados al municipio por particulares y/o asociaciones y sean necesarios para la prestación de servicios a la población;
- XX. Elaborar, por conducto de la tesorera municipal, los proyectos de ley de ingresos y presupuestos de egresos y someterlos a consideración del Cabildo;
- XXI. Vigilar las diferentes ramas de recaudación y conceder estímulos fiscales de conformidad con lo determinado en la ley de la materia; y,



XXII. Las demás que señalen los ordenamientos legales y los reglamentos municipales.

Artículo 21. Para el despacho de los asuntos que le competen, el presidente y/o presidenta municipal se auxiliará de las dependencias y organismos que establezcan las leyes, el presupuesto de egresos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 22.- Los titulares de las dependencias, con la intervención y auxilio de las áreas de Contraloría Municipal y de la Consejería Jurídica formularán los anteproyectos de reglamentos internos cuyas materias correspondan a sus atribuciones y funciones.

Artículo 23.- La o el presidente municipal contará con las unidades administrativas necesarias para aplicar y controlar programas prioritarios; conducir el Sistema Municipal de Planeación, atender aspectos de comunicación social; practicar auditorias y coordinar los servicios y apoyos que requiera para el adecuado ejercicio de sus funciones.

artículo 24.- la o el presidente Municipal, a nombre del municipio y previa autorización del Cabildo, podrá contratar y convenir con el gobierno federal, con el gobierno del estado, con los municipios de la entidad y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

Artículo 25. En cualquier tiempo el presidente y/o presidenta municipal podrá auxiliarse de los demás integrantes del H. Ayuntamiento solicitando a los mismos la formación de comisiones temporales o permanentes, distintas de las integradas conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. En todo caso, el presidente y/o presidenta cuidará que exista la debida coordinación entre las comisiones.

Artículo 26. La o el presidente municipal, a nombre del municipio y previa autorización del Cabildo, podrá contratar y convenir con el gobierno federal, con el gobierno del estado, con los municipios de la entidad y con particulares, la



prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo hacia el municipio y el H. Ayuntamiento.

Artículo 27. La o 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. Le corresponde a la o el presidente municipal, en los términos de lo ordenado en el artículo 115 de nuestra Carta Magna, la determinación y aplicación de las sanciones previstas en todos los reglamentos municipales, pudiendo delegar mediante acuerdo el ejercicio de estas facultades.

CAPÍTULO IV DE LA SÍNDICA O EL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 29. La o el síndico municipal es integrante del H. Ayuntamiento con voz y voto en las sesiones y preside las mismas cuando no asista la o el presidente municipal; además es el representante legal del H. Ayuntamiento teniendo a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo, así como la supervisión del patrimonio del H. Ayuntamiento y las demás atribuciones que le señale el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 30. Para el desempeño de los asuntos que le competen, la Sindicatura contará con la asesoría, apoyo técnico, jurídico y demás coordinación de las dependencias y unidades administrativas que se señalan en este reglamento.

Artículo 31. El síndico tendrá a su cargo la procuración, defensa y vigilancia de los derechos e intereses del municipio, así como representar jurídicamente al H. Ayuntamiento en todos los conflictos procesales ante autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y



reglamentos, además de sus funciones como integrante de Cabildo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Cabildo iniciativas de reglamentos y normas municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los reglamentos y normas que estén vigentes;
- II. Ejercitar las acciones judiciales que competan al municipio, así como representar al H. 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, previo acuerdo del Cabildo, sin perjuicio de la facultad que tiene el H. Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- III. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el H. Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- IV. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;
- V. Representar al municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del H. Ayuntamiento;
- VI. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos sean requeridos, cobrados y liquidados;
- VII. Coordinarse con el área de Patrimonio Municipal para la defensa y recuperación de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;
- VIII. Suscribir Convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del H. Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente, cuando los dictámenes periciales así lo determinen;
- IX. Vigilar, en concurrencia con el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, la impartición de la justicia de paz, así como la aplicación de la justicia municipal, a través del juez cívico y juez de paz;
- X. Representar al H. Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;
- XI. Practicar, a falta o por ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al agente del ministerio



público correspondiente, así como el o los detenidos relacionados con la misma; así mismo y cuando se trate de asuntos de violencia familiar solicitar la inmediata intervención del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal y de la Policía Preventiva Municipal para que de manera preventiva realice un seguimiento del asunto para proteger a la víctima;

XII. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del H. Ayuntamiento, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al H. Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;

XIII. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Constitucional de Fiscalización a la Tesorería e informen de los resultados al H. Ayuntamiento;

XIV. Asistir puntualmente a las sesiones del H. Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto, presidiendo las mismas cuando no asista el presidente;

XV. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales y solicitar su inscripción en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;

XVI. Representar al H. Ayuntamiento en la formulación de denuncia y querellas ante la fiscalía;

XVII. Admitir, substanciar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia; y,

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

Artículo 32. La síndica o el síndico no podrán desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes o derechos municipales, sin la autorización expresa que deberá ser otorgada por acuerdo de Cabildo.

Artículo 33. Tendrá las atribuciones y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, tendrá la obligación de informar trimestralmente



de sus actividades al Cabildo, teniendo como apoyo a la Jefatura de Patrimonio Municipal, juez de paz y juez cívico.

Artículo 34. Deberá realizar la actualización de los inventarios de bienes muebles a que se refiere la fracción V del artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, así mismo la o el síndico deberá realizar la desincorporación de bienes muebles mediante donación a instituciones con fines altruistas; la enajenación deberá realizarse previo avalúo del Tesorería Municipal o formal subasta; instrucción a disposición final ordenando su destrucción o compactación, previa autorización del Cabildo.

Artículo 35. Deberá vigilar y supervisar de manera periódica los trabajos y actualizaciones de la Jefatura de Patrimonio Municipal, así como las adquisiciones que por conceptos de reparación de unidades realice la Jefatura de Parque Vehicular, Combustible e Intendencia.

CAPÍTULO V DE LOS REGIDORES Y REGIDORAS

Artículo 36. Los REGIDORES Y LAS REGIDORAS REPRESENTAN A LA COMUNIDAD Y SU MISIÓN ES LA DE PARTICIPAR DE MANERA COLEGIADA EN LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y DIRECCIÓN DE LOS ASUNTOS del municipio, velando porque el ejercicio de la Administración municipal se desarrolle conforme a la legislación aplicable.

Artículo 37. Son representantes populares integrantes del H. Ayuntamiento y tendrán las atribuciones contempladas en el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; independientemente de lo anterior, podrán desempeñarse como consejeros y consejeras del presidente o presidenta municipal, y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el H. Ayuntamiento.



Artículo 38. Los regidores, además de las facultades y obligaciones que les confiere el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Someter al H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo para su discusión y aprobación, los dictámenes de los asuntos que conozcan o les hayan sido turnados;
- II. Rendir un informe trimestral al H. Ayuntamiento, de las actividades realizadas en la comisión a su cargo y los asuntos que el presidente o presidenta les haya encomendado;
- III. Recibir y resolver las observaciones que la presidenta o presidente municipal o el H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo les haga, para el mejor desempeño de su comisión;
- IV. Conceder audiencia pública a la ciudadanía que lo solicite para la debida solución a sus conflictos;
- V. Tener conocimiento, en los planes y proyectos del H. Ayuntamiento;
- VI. Vigilar la rama de la administración que le haya sido encomendada;
- VII. Solicitar la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones emanadas del propio H. Ayuntamiento;
- IX. Convocar a las reuniones de trabajo a quienes tengan la titularidad de las áreas de la Administración pública municipal con la finalidad de vigilar la rama de la misma que les corresponda;
- X. Atender las indicaciones que el presidente y/o presidenta municipal les haga para el mejor desarrollo de las comisiones; y,
- XI. Las demás que les fijen las leyes, reglamentos o el propio H. Ayuntamiento.

TITULO TERCERO DE LAS COMISIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 39. El H. Ayuntamiento, en la primera sesión ordinaria de Cabildo, determinará las comisiones municipales, de acuerdo a sus necesidades, las



cuales no podrán ser menores que las señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; además, se deberá tomar en consideración el perfil e instrucción de los regidores y las regidoras para su formal desempeño.

Las comisiones se encargarán del estudio, examen y propuestas de solución de los problemas que se planteen en relación con el ramo de la Administración pública municipal que les corresponda.

Artículo 40. Las comisiones municipales a que se refiere el artículo anterior se integran por el conjunto de regidoras y regidores, que a través de iniciativas, dictámenes, informes, opiniones y resoluciones, contribuyan a que el H. Ayuntamiento cumpla con sus atribuciones constitucionales.

Artículo 41. Las comisiones pueden ser ordinarias o especiales, y serán colegiadas, permanentes y/o temporales; se encargarán del estudio, examen y propuesta de solución de los problemas que se presenten en relación con el ramo de la Administración pública municipal que les corresponda y vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos del H. Ayuntamiento.

Artículo 42. En sesión de Cabildo, los integrantes del H. Ayuntamiento designarán las comisiones municipales y a las o a los titulares de cada una de ellas, dichas titularidades serán irrenunciables, salvo causa grave justificada, así calificada por la mayoría absoluta de los integrantes del H. Ayuntamiento. En la asignación de las comisiones municipales se deberán respetar el principio de equidad de género; los regidores y las regidoras deberán tener asignada cuando menos una comisión, y corresponde al H. Ayuntamiento, llevar a cabo dicha asignación. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, estas comisiones tendrán la coordinación que sea necesaria con las dependencias de la Administración pública municipal.

Artículo 43. A partir de su designación, los y las titulares de las comisiones y comités municipales deberán informar trimestralmente y por escrito al H. Ayuntamiento de las actividades encomendadas.



Artículo 44. Los asuntos relacionados directamente con la protección de los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia y los asuntos que no se hubieran encomendado expresamente a una comisión, quedarán al cuidado y atención del presidente o presidenta municipal.

Artículo 45. Con el objeto de atender otras materias no previstas o, en su caso, asuntos específicos, según las necesidades del municipio, los ayuntamientos están facultados para constituir otras comisiones, que podrán ser especiales.

Artículo 46. Las o los regidores, desempeñarán las comisiones ordinarias o especiales para las que recibieron nombramiento por el H. Ayuntamiento conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Así mismo, formarán parte de los organismos o comités relacionados con la Administración pública municipal para los que fueren designados durante el ejercicio de su cargo.

Artículo 47. En el acuerdo de creación de comisiones no previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el H. Ayuntamiento señalará su integración, la materia y plazo de su actuación, así como la forma y términos de su desempeño y deberán de rendir un informe de sus actividades al término de su encargo o cuando le sea solicitado por el pleno del H. Ayuntamiento.

Artículo 48. Para el desempeño de sus funciones los miembros de las comisiones contarán con el apoyo necesario de las unidades administrativas, propias de su comisión, en los términos previstos en el reglamento.

Artículo 49. Las comisiones fundamentarán por escrito sus propuestas y concluirán las partes resolutivas con proposiciones claras y precisas que permitan orientar la consecución de acuerdos y resoluciones.

Artículo 50. Quienes integran las comisiones a las que se refiere el presente capítulo, no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas.



CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

Artículo 51. Las comisiones del H. Ayuntamiento tendrán a su cargo las cuestiones relacionadas con la materia que les corresponda conocer y formularán el dictamen de las iniciativas, reformas y acuerdos de su competencia, para ser sometidos a la aprobación del H. Ayuntamiento en sesión del Cabildo cuando así corresponda.

Artículo 52. La o el presidente de una comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones de la comisión que se trate y a reuniones de trabajo, presidirlas y conducirlas;
- II. Nombrar a la persona titular de la Secretaría Técnica de la comisión, salvo la disposición expresa de algún ordenamiento legal, y recibir las acreditaciones de los asesores que designen las y los miembros del H. Ayuntamiento integrantes de la comisión;
- III. Presentar dentro del mes de instalación de la Comisión, al H. Ayuntamiento, previo consenso con la mayoría de los y las integrantes de la comisión, el plan anual de trabajo de la comisión;
- IV. Organizar y mantener un archivo de las iniciativas y de todos los asuntos que le sean turnados;
- V. Rendir a nombre de la comisión un informe trimestral de sus actividades y desarrollo de sus reuniones, al H. Ayuntamiento;
- VI. Elaborar el orden del día de las reuniones de la comisión;
- VII. Llevar el control de las asistencias de las y los integrantes del H. Ayuntamiento que integran la comisión;
- VIII. Para el cumplimiento de las atribuciones que se señalan en los incisos IV y V del presente artículo, quien presida una comisión, podrá solicitar la información y/o comparecencia de las y los titulares del área o instancia que tenga bajo su responsabilidad el tutelar o salvaguardar los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia, así como de las secretarías, de la Consejería Jurídica, organismos descentralizados y las unidades administrativas del H. Ayuntamiento; y,



IX. En caso de que él o la funcionaria de la Administración pública municipal a que hace referencia el párrafo anterior, no atienda a las solicitudes de las regidoras y regidores, se estará a lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Artículo 53. Las comisiones tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, estudiar y dictaminar en un plazo no mayor a noventa días naturales, los asuntos que le sean turnados por el H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo y someterlos a consideración de la comisión;
- II. Valorar los proyectos, anteproyectos e iniciativas que las comisiones de la Administración anterior haya dejado pendientes por dictaminar, en un término no mayor a noventa días hábiles;
- III. Realizar foros, consultas y otras actividades en relación con sus funciones;
- IV. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración pública municipal que corresponda, la información y documentos que considere conveniente para el dictamen y resolución de los asuntos de su competencia;
- V. Celebrar entrevistas con servidoras y servidores públicos que puedan contribuir y coadyuvar para la resolución de los asuntos a su cargo;
- VI. Solicitar, la comparecencia de alguna o algún funcionario público ante la comisión que corresponda;
- VII. Organizar y mantener un archivo de todas las iniciativas y los asuntos que les sean turnados, dicho archivo deberá ser entregado a la comisión de la Administración municipal siguiente;
- VIII. Emitir opinión, y en su caso, impulsar ante el H. Ayuntamiento, acuerdos, pronunciamientos o exhortos a las autoridades que dejen de cumplir con su función;
- IX. Dar cuenta a las y los integrantes de la comisión que se trata, de la correspondencia y asuntos turnados por el H. Ayuntamiento; y,
- X. Las que le confiera el H. Ayuntamiento, la ley y demás ordenamientos que se deriven del presente reglamento.

CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES DEL H. AYUNTAMIENTO



Artículo 54. Las comisiones ordinarias establecidas en el presente artículo, tienen a su cargo tareas de dictamen, de información y de vigilancia en el ramo de la Administración pública correspondiente.

Para el cumplimiento de lo establecido en la ley, el H. Ayuntamiento contará con las siguientes Comisiones Ordinarias y las siguientes atribuciones:

A. GOBERNACIÓN.- La Comisión de Gobernación, es el Órgano del H. Ayuntamiento responsable de vigilar el desarrollo político del municipio, de revisar y propiciar la buena relación del presidente o presidenta municipal, con los y las integrantes del H. Ayuntamiento, con los demás niveles y órdenes de Gobierno, con las autoridades de la Administración pública municipal, autoridades auxiliares y con los diversos actores de la vida pública y política del municipio.

Son objetivos de la Comisión de Gobernación generar un buen gobierno, fomentando la convivencia armónica y la paz social, así como lograr el buen desarrollo y el bienestar de los habitantes del municipio, en un marco de legalidad, justicia y equidad, así como:

- I. Vigilar que en la conformación de los padrones municipales a que se refiere el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huitzilac, Morelos, se garantice lo que establece la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
- II. Vigilar que en la conducción de la política interior que competa a la presidenta o presidente municipal, se respeten los principios de legalidad, justicia y equidad en estricto apego a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por el estado mexicano;
- III. Vigilar y propiciar en coordinación con la Secretaría de Gobierno la difusión y el cumplimiento de los preceptos contenidos en el Bando de Policía y Gobierno, de los reglamentos y disposiciones administrativas que el H. Ayuntamiento apruebe; y,



IV. Las demás que le sean atribuidas por el H. Ayuntamiento, demás disposiciones legales y otras que sean necesarias para poder desarrollar las atribuciones a su cargo.

B. REGLAMENTOS.- La Comisión de Reglamentos, es un órgano colegiado permanente, que tiene por objeto la revisión, el análisis, deliberación y dictamen, para la presentación, y en su caso, aprobación de iniciativas, reformas de bandos, reglamentos y disposiciones administrativas al pleno del ayuntamiento en sesión de Cabildo con base a las facultades consignadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, las leyes que de ellas emanen y de los reglamentos aplicables de la materia, cuyas facultades son:

- I. Someter a consideración del H. Ayuntamiento las iniciativas de reforma que se crean necesarias a los reglamentos que regulen al municipio y a las diferentes dependencias municipales;
- II. Vigilar el cumplimiento estricto de la ley en las diferentes dependencias del municipio;
- III. Vigilar y apoyar en su ejercicio, las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- IV. Difundir con apoyo de las autoridades auxiliares municipales, las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen en el municipio;
- y,
- V. Las demás que le sean atribuidas por el H. Ayuntamiento, demás disposiciones legales y otras que sean necesarias para poder desarrollar las atribuciones a su cargo.

C. HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

- I. Proponer al H. Ayuntamiento en coordinación con la tesorera municipal, en sesión de Cabildo el proyecto de ley de ingresos, así como el presupuesto de egresos conforme a los plazos descritos en la ley;
- II. Participar en la elaboración de la iniciativa de ley de ingresos del municipio y presupuesto de egresos;
- III. Revisar y aprobar, la correcta aplicación de las partidas presupuestales;



- IV. Vigilar y verificar el ejercicio del gasto público de las dependencias y entidades a través de visitas e inspecciones sin detrimento de las facultades legales que correspondan a las contralorías respectivas o al Congreso del Estado a través de la Contaduría Mayor de Hacienda;
- V. Supervisar, aprobar y firmar el corte de caja mensual y la cuenta pública anual, que será enviada al Órgano Superior de Fiscalización; y,
- VI. Intervenir en la revisión de los ingresos y egresos del H. Ayuntamiento incluyendo en el sistema, mecanismo, partida presupuestal o entidad que los origina o los ejerce.

D. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.

- I. Coordinar sus actividades de planificación con el Poder Ejecutivo Estatal y con sus distintas dependencias que el marco de sus atribuciones tenga influencia en el desarrollo del estado y del municipio;
- II. Promover y garantizar la participación democrática de los diversos grupos sociales, a través de las organizaciones representativas, en la elaboración de los planes y programas municipales;
- III. Promover el establecimiento de las bases y mecanismos, para que las acciones de las y los particulares contribuyan a alcanzar los objetivos y prioridades de los planes y programas;
- IV. Promover medios para el eficaz desempeño del H. Ayuntamiento sobre el desarrollo integral del municipio;
- V. Coadyuvar al establecimiento de formas y medios para la obtención de los fines y objetivos políticos, sociales, económicos y culturales, contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y leyes que de una y otra emanen en lo referente a su planificación y desarrollo;
- VI. Proponer criterios, formas o instrumentos para que en la planeación y desarrollo se logre el constante mejoramiento económico, social y cultural de los habitantes del municipio, impulsando su participación en los actos del H. Ayuntamiento;
- VII. Procurar en el ámbito de sus atribuciones la fijación de igualdad de derecho en atención de las necesidades básicas de la población y la mejoría



- en todos los aspectos en la calidad de vida, en cumplimiento del principio de justicia social, para lograr una sociedad igualitaria;
- VIII. Participar en la elaboración y revisión del plan municipal de desarrollo y de los programas presupuestarios;
- IX. Dar seguimiento a los resultados de aplicación de los instrumentos de política económica y social de acuerdo con dichos objetos y prioridades;
- X. Gestionar asesoría en materia de la planeación municipal, con las dependencias del ejecutivo estatal;
- XI. Asegurar que los planes y programas que se generen, mantengan congruencia en la elaboración y contenido;
- XII. Proyectar y calcular los ingresos del municipio y las participaciones municipales, las necesidades de recursos y la utilización del crédito público, para la ejecución del plan municipal de desarrollo y los programas que de él se deriven;
- XIII. Revisar el adecuado funcionamiento del sistema de contabilidad municipal y verificar su armonización con los sistemas estatal y federal;
- XIV. Verificar periódicamente los avances generales del plan municipal y particular de los programas que de él se deriven;
- XV. Cumplir, en el ámbito de sus atribuciones, con lo dispuesto en los numerales 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal; y,
- XVI. Cumplir y coadyuvar con las atribuciones, derechos y obligaciones que dicten los marcos legales federales, estatales y municipales.

E. DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS.

- I. Promover e impulsar mediante dictamen, el desarrollo urbano del municipio, acorde con el plan municipal de desarrollo y la carta urbana vigente;
- II. Promover la participación ciudadana a través de los mecanismos que se señalan en el bando para la toma de decisiones en materia de desarrollo urbano;
- III. Vigilar el cumplimiento del plan municipal de desarrollo, su debida concordancia con el plan estatal y nacional;



- IV. Promover los programas que en materia de vivienda realiza el gobierno estatal en el municipio y proveer así una vivienda digna para los habitantes;
- y,
- V. Vigilar y promover la ejecución de la obra pública de acuerdo con los programas de la misma.

F. SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

- I. Proponer y promover los programas de atención a la ciudadanía en la demanda de los servicios públicos municipales;
- II. Establecer comunicación con las autoridades auxiliares para cubrir las deficiencias que existan en sus comunidades en materia de servicios públicos; y,
- III. Vigilar que en las comunidades que integran el municipio se presten en forma correcta los servicios públicos.

G. BIENESTAR SOCIAL.

- I. Promover a través de los programas de asistencia social del municipio, el desarrollo integral de sus habitantes;
- II. Vigilar lo conducente a la materia de bienestar social de la Administración municipal;
- III. Estudiar, examinar y someter a la consideración del H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo, propuestas de solución de los problemas que se presenten
- IV. Estudiar, examinar, evaluar y presentar al H. Ayuntamiento los dictámenes relativos al ámbito de competencia de la Comisión de Bienestar Social;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos del H. Ayuntamiento, para lo cual, tendrán coordinación con las dependencias de la Administración municipal;
- VI. Informar al H. Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la Administración municipal en materia de bienestar social;
- VII. Promover a través de la debida observancia de la ley estatal de salud y los reglamentos, las acciones tendientes a lograr y conservar una población sana;



- VIII. Vigilar el cumplimiento de los programas de salud pública de los tres niveles de gobierno;
- IX. Coadyuvar en la organización e integración de los Comités de Salud en las delegaciones y colonias del municipio de Huitzilac, Morelos; y,
- X. Las demás que le sean atribuidas por el H. Ayuntamiento, demás disposiciones legales y otras que sean necesarias para poder desarrollar las atribuciones a su cargo.

H. DESARROLLO ECONÓMICO.

- I. Promover a través de los programas estatales, la inversión de capital en el municipio para la generación de empleo y bienestar social;
- II. Promocionar al municipio en otras entidades en la aplicación de la inversión pública como privada; y,
- III. Promover en el municipio el turismo local, nacional e internacional, con el auxilio de las dependencias competentes.

I. SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.

- I. Vigilar el cumplimiento de las Leyes y reglamentos en materia de seguridad pública por parte de los y las titulares y elementos de la misma;
- II. Proponer programas de trabajo, encaminados a garantizar la seguridad de quienes habitan en el municipio y de la ciudadanía en general;
- III. Participar como observadores u observadoras en los operativos que realicen las autoridades municipales en el área de seguridad;
- IV. Realizar Foros de Consulta Ciudadana en temas de seguridad en todas y cada una de las colonias del municipio;
- V. Vigilar la aplicación correcta de las multas administrativas, así como de las de tránsito que contempla la ley de ingresos municipal;
- VI. Proponer la participación ciudadana como coadyuvantes mediante denuncias anónimas cuando se tenga conocimiento de algún ilícito; y,
- VII. Proponer Acuerdos con las diferentes dependencias estatales y federales para un mayor apoyo a nuestras autoridades municipales.

J. ASUNTOS INDÍGENAS, COLONIAS Y POBLADOS.



- I. Proponer al H. Ayuntamiento las solicitudes de registro de las comunidades que puedan ser integradas al territorio del municipio; en materia de bienestar social;
- II. Coadyuvar en manera imparcial de la elección de autoridades auxiliares en las comunidades que integran el municipio, de acuerdo en lo dispuesto en la ley orgánica municipal, código estatal electoral y el reglamento de autoridades auxiliares;
- III. Vigilar que las autoridades auxiliares promuevan en sus comunidades los programas y acciones del gobierno municipal, sin que ello represente acciones de promoción personal;
- IV. Vigilar el cumplimiento del plan de desarrollo municipal en materia de desarrollo social;
- V. Impulsar y gestionar la regularización de la tenencia de la tierra, coadyuvando en las relaciones pertinentes con INSUS, catastro y comunidades del municipio;
- VI. Coadyuvar en la realización de la nomenclatura de las colonias del municipio, identificando a las calles y numeración de domicilios; y,
- VII. Promover una capacitación continua para las autoridades auxiliares del municipio.

K. EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas que promuevan el mejoramiento de las escuelas y la correcta aplicación de programas de becas que el H. Ayuntamiento autorice;
- II. Fortalecer y difundir las relaciones del H. Ayuntamiento con el sector educativo;
- III. Proponer proyectos de creación y difusión de los monumentos históricos del municipio;
- IV. Proponer proyectos que complementen los programas educativos, federales y estatales en materia de valores y del desarrollo integral de los padres y alumnos que estudien en los planteles del municipio; y,
- V. Promover la infraestructura, difusión y desarrollo del deporte en todos los ámbitos del municipio.



L. DESARROLLO AGROPECUARIO.

- I. Promover a través de los programas estatales y federales, el desarrollo agropecuario de la región;
- II. Establecer vínculos con autoridades y comunidades agrarias, así como con los productores y productoras dedicadas al cultivo de granos básicos y hortalizas, así como ganadería, desarrollo apícola y acuícola entre otros;
- III. Promover ante las autoridades institucionales respectivas la capacitación continua a los diferentes productores y productoras del ramo agropecuario;
- IV. Promover el intercambio tecnológico con productoras y productores agropecuarios de otros municipios, estados y países;
- V. Proponer al H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo, para su análisis, los proyectos de los productores y las productoras que soliciten el financiamiento total o parcial del gobierno municipal; y, VI. Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable e informar al H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo los asuntos que este acuerde.

M. PROTECCIÓN AMBIENTAL.

- I. Proponer al H. Ayuntamiento la política ecológica municipal;
- II. Auxiliar a la dependencia municipal correspondiente, en la elaboración de los programas de protección al ambiente;
- III. Vigilar el cumplimiento del plan de desarrollo municipal en materia del medio ambiente;
- IV. Coordinar con autoridades estatales y federales sobre la vigilancia y cuidado de las áreas naturales protegidas del municipio; y,
- V. Promover programas sustentables para la recuperación del entorno municipal.

N. DERECHOS HUMANOS.

- I. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;



- II. Prevenir y vigilar que las investigaciones, sanciones y reparación de las violaciones a los derechos humanos dentro de la Administración pública municipal se realice conforme a la ley y los tratados internacionales favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia;
- III. Turnar las demandas de los particulares en materia de violación a sus derechos y vincular los asuntos a la instancia correspondiente;
- IV. Difundir los programas de capacitación respecto a los derechos humanos y garantías individuales; y,
- V. Los demás correlativos que resulten aplicables al presente reglamento.

Ñ. TURISMO.

- I. Promover a través de los programas estatales la inversión de capital en el municipio para la generación de empleos y bienestar social;
- II. Promocionar al municipio en otras entidades en la aplicación tanto de la inversión pública como de la inversión privada; y,
- III. Promover en el municipio el turismo local, nacional e internacional con el auxilio de las dependencias competentes.

O. PATRIMONIO MUNICIPAL.

- I. Participar en el registro e inventario de todos los bienes muebles e inmuebles que pertenezcan en propiedad al municipio;
- II. Realizar un programa que permita la localización del patrimonio municipal de una manera práctica y efectiva;
- III. Vigilar de manera periódica que los registros de inventario sean los correctos con los bienes que se tienen en resguardo de las y los titulares; y,
- IV. Hacer pública en la página web municipal la relación de los bienes muebles e inmuebles que forman el patrimonio Municipal, para que sea de acceso libre su consulta.

P. PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

- I. Promover a través de programas municipales, estatales y federales la conservación del patrimonio cultural municipal;



- II. Participar en proyectos de cultura que puedan implantarse en escuelas para la enseñanza en el cuidado de nuestro patrimonio municipal;
- III. Realizar convenios de colaboración y participación con organizaciones no gubernamentales para el mantenimiento del patrimonio; y,
- IV. Difundir el programa de conservación del patrimonio municipal en medios de comunicación, sin fines lucrativos.

Q. RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

- I. Difundir ante la ciudadanía la obra pública, así como todas las acciones y actividades que lleven a cabo cada uno de los integrantes del H. Ayuntamiento y de la Administración pública municipal;
- II. Informar a la ciudadanía en general del municipio la aplicación de los recursos económicos ejercidos según el presupuesto de egresos y la cuenta pública;
- III. Fortalecer y vincular las relaciones del H. Ayuntamiento con las autoridades federales, estatales y municipales; y,
- IV. Promover la sana relación con los sectores privados, comercio y turismo.

R. ASUNTOS MIGRATORIOS.

- I. Estudiar, examinar, evaluar y presentar los dictámenes al H. Ayuntamiento relativos al ámbito de competencia de la Comisión de Asuntos Migratorios;
- II. Elaborar programas para la tramitación de documentos migratorios;
- III. Dar seguimiento a los programas que en materia de difusión sobre asuntos migratorios lleve a cabo el H. Ayuntamiento;
- IV. Promover bolsa de trabajo para personas migrantes e inmigrantes;
- V. Promover reuniones, foros y pláticas con la ciudadanía a efecto de que la misma tenga conocimientos en materia de asuntos migratorios, así como la tramitación de documentos migratorios;
- VI. Promover la creación y periódicamente la actualización del padrón de migrantes, así como de sus familiares que residen en el municipio; y,
- VII. Las demás que le sean atribuidas por el H. Ayuntamiento, demás disposiciones legales y otras que sean necesarias para poder desarrollar las atribuciones a su cargo.



S. IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO.

- I. Establecer mecanismos entre las diferentes dependencias municipales, para vigilar el cumplimiento de igualdad laboral entre hombres y mujeres;
- II. Promover mediante programas educacionales la igualdad de género;
- III. Realizar propaganda que se tenga a la vista de la sociedad en la que se explique de forma sencilla lo que significa equidad de género;
- IV. Coordinar actividades con la Comisión de Derechos Humanos de Morelos, para que tenga verificativo mesas de trabajo, en la que se promueva la defensa de los derechos humanos;
- V. Regular y facilitar la transversalización de la perspectiva de género en todas las áreas de la comisión. Con el fin de lograr la visualización y eliminación de posibles prácticas discriminatorias y la mejora de las condiciones laborales a partir del desarrollo;
- VI. Establecer y mejorar constantemente el sistema de gestión en equidad de género; así como apoyar, coordinar y evaluar las acciones que le darán seguimiento a los procesos de acreditación y certificación de los procedimientos de esta materia;
- VII. Generar las estrategias de trabajo y de convivencia social y familiar que garanticen la permanencia de un ambiente laboral, social, familiar libre de hostigamiento, discriminación y violencia, con igualdad de oportunidades y trato para mujeres y hombres dentro del municipio; y,
- VIII. Dar respuesta efectiva a las necesidades de género que surjan respecto del ambiente laboral, su ajuste con la vida familiar y el desarrollo profesional de las y los que laboran dentro del municipio, desarrollar y dar capacitación en temas de género para lograr la sociabilización y participación de la población de Huitzilac, Morelos.

T. ASUNTOS DE LA JUVENTUD.

- I. Proponer programas a las diferentes dependencias municipales, donde integren propuestas para la sana convivencia de las y los jóvenes del municipio;
- II. Realizar foros juveniles, en las diferentes colonias para conocer las necesidades e inquietudes de la juventud;



III. Elaborar un padrón juvenil el cual, mediante convenio con diferentes instituciones, sirva para que los y las jóvenes puedan acceder a diversos descuentos;

IV. Promover la participación de las y los jóvenes en los diferentes ámbitos de la sociedad fortaleciendo los canales de coordinación, diálogo y participación de la juventud entre el municipio y las organizaciones públicas y privadas de la sociedad civil;

V. Revisar, formular y establecer el marco jurídico de defensa de los derechos y de participación de los jóvenes; y,

VI. Promover, impulsar y evaluar políticas de prevención de drogadicción, violencia e inserción sociales de la juventud.

Artículo 55. El H. Ayuntamiento, por acuerdo en sesión de Cabildo, nombrará las comisiones que sean necesarias para resolver una cuestión específica relacionada con la Administración pública municipal, debiendo integrarse en forma plural respetando el principio de equidad.

Artículo 56. El acuerdo que emita el H. Ayuntamiento para el efecto deberá precisar la duración de la comisión, sea esta temporal o permanente, además de señalar que la coordinación será rotativa o no entre los miembros que la integren.

Todos los asuntos que se encomienden a las comisiones nombradas de conformidad al artículo 39 del presente ordenamiento, deberán presentar un informe, dictamen o proyecto de resolución de la encomienda, según sea el caso.

TÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES DEL CABILDO

CAPÍTULO I DE LAS SESIONES

Artículo 57. En el presente Capítulo se regulará las sesiones de Cabildo y el funcionamiento de las comisiones del H. Ayuntamiento. Este ordenamiento será de observación obligatoria para los integrantes del H. Ayuntamiento y el secretario municipal.



Artículo 58. Se denomina sesión de Cabildo, a cada una de las reuniones del H. Ayuntamiento en pleno, como asamblea suprema deliberante, para la toma de decisiones y definición de las políticas generales de la Administración pública municipal.

Artículo 59. Las sesiones se celebrarán en la sala de sesiones de Cabildo, designada como recinto oficial.

Artículo 60. Las sesiones de Cabildo se celebrarán a convocatoria del presidente o presidenta municipal o cuando menos una tercera parte de quienes integran el H. Ayuntamiento previa citación formulada por el secretario municipal del H. Ayuntamiento.

Artículo 61. Las sesiones de Cabildo serán:

- I. Ordinarias;
- II. Extraordinarias,
- III. Solemnes; e
- IV. Itinerantes.

Artículo 62. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una vez cada 15 días y se convocarán cuando menos con 48 horas de anticipación. El H. Ayuntamiento determinará cada año, el calendario de sesiones ordinarias a celebrar. Al inicio de los períodos constitucionales los H. Ayuntamientos sesionarán cuantas veces sean necesarias durante los meses de enero y febrero.

Artículo 63. La cita a las sesiones ordinarias y solemnes de Cabildo se realizará con 48 horas de anticipación, tratándose de sesiones extraordinarias y de asuntos que requieran urgente resolución se citará por escrito y con 24 horas de anticipación.

La convocatoria deberá señalar lugar, día y hora de celebración y el orden del día que habrá de tratarse en dicha sesión, y en su caso, anexar copias de todos y cada uno de los documentos que tuviesen que ser analizados y/o votados según el orden del día.



Artículo 64. La ciudadanía asistente a las sesiones de Cabildo deberá guardar orden y compostura, absteniéndose de hacer cualquier manifestación. La o el presidente municipal llamará al orden a quienes lo alteren, y en caso de reincidencia, ordenará que desalojen el recinto y podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública.

Artículo 65. Las y los integrantes del H. Ayuntamiento podrán pedir que se incluyan en el orden del día de la sesión ordinaria, los asuntos de la competencia de ese cuerpo colegiado, en que tengan interés, y hagan la solicitud cuarenta y ocho horas antes del día señalado para que la sesión se celebre.

De igual forma, deberá considerarse en el orden del día el punto relativo a los asuntos generales.

Artículo 66. Las sesiones serán declaradas permanentes cuando la importancia del asunto lo requiera. Así mismo, las sesiones ordinarias podrán ser prorrogadas por el tiempo necesario para agotar los asuntos correspondientes, siempre que medie la moción de la presidenta o presidente municipal o del cincuenta por ciento más uno de los asistentes.

Artículo 67. Las sesiones extraordinarias son las que se celebran cuando algún asunto urgente lo requiere. Para ello bastará la solicitud del presidente o presidenta municipal o cuando menos una tercera parte de los y las integrantes del H. Ayuntamiento, quienes presentarán una solicitud por escrito al secretario municipal del H. Ayuntamiento en la que especificarán los asuntos a tratar.

En estas sesiones únicamente se tratarán los asuntos que dieron origen a la celebración de la sesión.

Artículo 68. Las sesiones solemnes son aquellas a las que el H. Ayuntamiento les da ese carácter por la importancia del asunto del que se trate, y serán las siguientes:

- I. La toma de protesta del H. Ayuntamiento;
- II. La presentación del informe anual del presidente o presidenta municipal;



- III. Las Sesiones a las que concurra la presidenta o presidente de la República o el gobernador o gobernadora del estado, a las que concurran, los miembros del poder público federal, estatal, de otros municipios o de autoridades de otros países o personalidades distinguidas; y,
- IV. Para la conmemoración de aniversarios históricos o cívicos.

Artículo 69. Las sesiones del H. Ayuntamiento, serán públicas salvo que por la naturaleza de los asuntos a tratar y por los acuerdos del H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo, deba tener el carácter de privada.

Artículo 70. Durante el ejercicio del H. Ayuntamiento en el mes de diciembre, la o el presidente municipal en sesión solemne de Cabildo rendirá un informe escrito respecto de las actividades desarrolladas en la anualidad que corresponda ante el propio H. Ayuntamiento. La o el presidente municipal hará llegar a las y los integrantes del H. Ayuntamiento una copia de su informe con ocho días por lo menos de anticipación a la presentación del mismo.

Artículo 71. En la sesión, la o el secretario municipal del H. Ayuntamiento dará cuenta de los asuntos a tratar en el orden siguiente:

- I. Pase de lista de asistencia;
- II. Declaratoria de quórum legal y en su caso apertura de la sesión;
- III. Se proporcionará a los y las integrantes del H. Ayuntamiento copias de los asuntos a tratar, de manera excepcional cuando no hubiesen sido entregadas con la anticipación que marca el presente reglamento;
- IV. Lectura y aprobación en su caso, del acta de la sesión anterior, de la que previamente se recibirán las sugerencias que formulen las y los integrantes del H. Ayuntamiento para su corrección, consultándose sobre su aprobación o modificación, en caso de divergencia sobre su contenido. A continuación, se procederá a firmar dicha acta por cada uno de los integrantes;
- V. Asuntos a tratar por la presidenta o el presidente municipal, el síndico o la síndico municipal, los regidores y/o las regidoras, previamente agendados;
- VI. Asuntos generales; y,
- VII. Clausura de la sesión.



Artículo 72. Las y los titulares de las comisiones y comités municipales, las y los titulares del área o instancia que tenga bajo su responsabilidad el tutelar o salvaguardar los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia, organismos descentralizados y las unidades administrativas, cuando se discuta algún asunto de su competencia deberán comparecer ante el H. Ayuntamiento por acuerdo del mismo o a solicitud de la o el presidente municipal. Dicha reunión será privada o pública a criterio del H. Ayuntamiento.

Artículo 73. Cuando la o el presidente municipal no pudiera asistir a las sesiones de Cabildo, esta se llevará a cabo con la asistencia de los y las demás integrantes del H. Ayuntamiento y serán presididas por la o el síndico municipal.

Artículo 74. La falta de asistencia de algún integrante del H. Ayuntamiento a cinco sesiones de Cabildo consecutivas, sin causa justificada, obliga al H. Ayuntamiento a notificar de dicha falta al Congreso del Estado de Morelos a efecto de determinar lo que conforme al derecho proceda, llamándose en su caso a quien corresponda la suplencia respectiva.

Artículo 75. La cita a las sesiones ordinarias y solemnes de Cabildo se realizará con cuarenta y ocho horas de anticipación, tratándose de sesiones extraordinarias y de asuntos que requieran urgente resolución se citará en el momento que sea necesario.

Artículo 76. Los y las integrantes del H. Ayuntamiento, podrán pedir a la Secretaría Municipal que se incluyan en el orden del día de una sesión los asuntos en que tengan interés, para tal efecto deberán entregar la documentación del caso.

Artículo 77. El día fijado para la sesión, se reunirán en la sala de sesiones, los y las Integrantes del H. Ayuntamiento, es decir, la o el presidente municipal, la o el síndico municipal y las o los regidores. Además, concurrirá a la sesión el secretario o secretaria municipal del H. Ayuntamiento. La o el presidente municipal declarará instalada la misma, previo pase de lista de asistencia y certificación de la existencia de quórum legal para sesionar por parte de la Secretaría Municipal.



Para poder sesionar, es necesario que estén presentes cuando menos la mitad más uno de quienes integran el H. Ayuntamiento. En caso de haber transcurrido sesenta minutos de la hora establecida en la convocatoria y esta no iniciase, la sesión se tendrá por suspendida.

Si en el transcurso de la sesión de Cabildo se ausentaran definitivamente uno o más de uno de los integrantes del H. Ayuntamiento y con ello no alcanzare el quórum legal para continuar, la o el presidente, previa instrucción de la o el secretario municipal, quien deberá suspenderla, y en su caso, citar para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Artículo 78. El acta es el documento que tendrá que ser redactado al final de las sesiones y deberá contener toda la información del desarrollo de la misma:

- I. Lugar, fecha y hora de la apertura y clausura;
- II. Los puntos del orden del día;
- III. La relación nominal de asistentes;
- IV. Relación escrita en el orden de lo acontecido de los asuntos debatidos, quienes participaron ya sea a favor o en contra de algún planteamiento y sus conclusiones;
- V. Las citas textuales, a petición expresa de quien lo solicite;
- VI. Los datos relativos a observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior;
- VII. Las resoluciones, acuerdos tomados y los asuntos generales;
- VIII. Clausura de la sesión; y,
- IX. Firmas de los asistentes.

Artículo 79. Dentro de los tres días posteriores a la sesión en que fueron aprobados los acuerdos y resoluciones, la o el secretario municipal del H. Ayuntamiento, deberá remitir copia de los mismos a quienes integran el H. Ayuntamiento, así como a los y las titulares de las dependencias municipales, que tengan que ver con los acuerdos o resoluciones que se aprobaron para su debido cumplimiento.

CAPÍTULO II



SESIONES PÚBLICAS DE CABILDO ITINERANTES

Artículo 80. Con fundamento en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal, por el que se faculta al H. Ayuntamiento para realizar sesiones públicas fuera del recinto oficial y con la finalidad de que la ciudadanía se informe de las actividades y acuerdos de sus autoridades municipales y con el fin de escuchar y consultar para la atención y solución de sus necesidades, problemas colectivos, y sobre todo, aquello que coadyuve al desarrollo de la comunidad, se establece la realización de Cabildo Itinerantes.

Artículo 81. Se faculta a la o el presidente municipal para convocar y celebrar las sesiones de Cabildo itinerantes.

Artículo 82. Los H. Ayuntamientos no podrán sesionar en recintos de organismos políticos ni religiosos.

Artículo 83. Las sesiones itinerantes podrán ser ordinarias y solemnes.

Artículo 84. Al inicio de cada sesión se declarará recinto oficial, el domicilio en el que se haya convocado para la celebración de la sesión itinerante.

Artículo 85. En el calendario anual aprobado por el H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo para la celebración de las sesiones ordinarias que establece la ley orgánica municipal, se podrán agregar y programar sesiones ordinarias fuera del recinto oficial.

Artículo 86. Las sesiones solemnes, serán las que se determinen para la conmemoración de aniversarios históricos o cívicos y para la presentación de los informes anuales, que deba rendir la o el presidente municipal, o cuando ocurran representantes de los poderes del estado, federación o personalidades distinguidas.

Artículo 87. Las sesiones públicas itinerantes, ordinarias o solemnes, podrán llevarse a cabo, a solicitud por escrito de las y los ayudantes municipales, de quienes integran los consejos de participación social, quienes podrán participar



únicamente con voz hasta con un tiempo no mayor de 10 minutos, no así con voto, previa autorización del H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

En su escrito de solicitud deberán señalar los asuntos que propongan tratar en esa sesión de Cabildo, para que sean incluidos en el orden del día respectivo y se cuente con la información necesaria, para dar seguimiento a lo solicitado.

Artículo 88. El público asistente a las sesiones de Cabildo itinerantes deberá guardar orden y compostura, absteniéndose de hacer cualquier manifestación. La o el presidente municipal llamará al orden a quienes lo alteren, y en caso de reincidencia, ordenará que desalojen el recinto y podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública.

Artículo 89. Las sesiones públicas itinerantes serán convocadas con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 90. El H. Ayuntamiento solo podrán sesionar con asistencia de la mayoría de sus integrantes quienes tendrán iguales derechos; sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos salvo en los casos en que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal y el presente reglamento determinen una forma de votación diferente.

Artículo 91. La o el presidente municipal, presidirá las sesiones del H. Ayuntamiento, dirigirá los debates y solicitará a la Secretaría Municipal la información necesaria para la deliberación de los asuntos.

Artículo 92. Instalada la sesión, serán discutidos en su caso, los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio H. Ayuntamiento acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.

Artículo 93. Al aprobarse el orden del día, se entrará al estudio, análisis, discusión, y en su caso, resolución de los asuntos planteados, siguiendo la



adecuación establecida en dicha orden; en el supuesto de que previamente se hayan entregado documentos de los asuntos a tratar, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los mismos.

Artículo 94. En la discusión de cada punto del orden del día, la o el presidente municipal concederá el uso de la palabra a los y las integrantes del H. Ayuntamiento que quieran hacer uso de ese derecho en particular. Las y los integrantes del H. Ayuntamiento intervendrán en el orden en que lo soliciten. En la primera ronda, las y los oradores podrán hacer uso de la palabra hasta por diez minutos como máximo.

Artículo 95. Después de haber intervenido, cada orador y oradora que así desearan hacerlo en la primera ronda, la o el presidente municipal preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se realizará una segunda ronda de debates. A petición de cualquier integrante del H. Ayuntamiento, si así lo considera necesario aprobará una ronda más por acuerdo del propio H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

En la segunda o tercera ronda de debate, las y los oradores, participarán de acuerdo con las reglas fijadas para la primera ronda, pero sus intervenciones no podrán exceder de 5 minutos en la segunda ronda y de tres en la tercera ronda.

Artículo 96. Cuando nadie pida el uso de la palabra, se procederá de inmediato a la votación en los asuntos que así corresponda o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.

Artículo 97. En el caso de las deliberaciones, los y las integrantes del H. Ayuntamiento se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro u otra integrante del H. Ayuntamiento, así como se abstendrán de realizar alusiones personales u ofensas que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos establecidos en el orden del día que en su caso se discutan.

En dicho supuesto, la o el presidente municipal, podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas con el objeto de



convocarle a que se conduzca en los términos previstos en el presente reglamento.

Artículo 98. Los oradores y las oradoras no podrán ser interrumpidos salvo por medio de una moción siguiendo las reglas establecidas con el presente reglamento o por la intervención del presidente o presidenta municipal para invitarles a que se conduzcan dentro de los supuestos previstos por el presente reglamento.

Artículo 99. Si algún orador u oradora se aparta en la cuestión en debate o hacer referencia que ofenda a cualquiera de los y las integrantes del H. Ayuntamiento, la o el presidente municipal le advertirá. Si un orador u oradora reincidiera en su conducta, la o el presidente municipal podrá retirarle el uso de la palabra, inclusive en la segunda advertencia.

Artículo 100. Es moción de orden toda disposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

- a) Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
- b) Solicitar algún receso durante la sesión;
- c) Solicitar la resolución sobre un aspecto del debate en lo particular;
- d) Suspender la sesión por alguna de las causas establecidas en este reglamento;
- e) Pedir la suspensión de una intervención que no se ajuste al orden, que se aparta del punto a discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún o alguna integrante del H. Ayuntamiento; e,
- f) Induzca la discusión con la lectura breve de algún documento.

Artículo 101. Toda moción de orden deberá dirigirse a la o el presidente municipal quien lo aceptará o negará. En caso de que la acepte, tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así la sesión seguirá en curso.



Artículo 102. Cualquier integrante del H. Ayuntamiento podrá realizar mociones al orador u oradora que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención.

Artículo 103. Las mociones al orador u oradora deberán dirigirse a la o el presidente municipal y contar con anuencia de a quién se hace referencia. En caso de ser aceptadas, la intervención del promotor no podrá durar más de dos minutos.

Artículo 104. Las y los integrantes del H. Ayuntamiento que hagan uso de la palabra, podrán expresar libremente sus ideas sujetándose al presente reglamento.

Artículo 105. Cuando una moción o proposición constare de más de un asunto, será discutido primero en lo general y posteriormente cada uno de los asuntos, en lo particular; si existiera un solo asunto, será discutido en lo general y en lo particular.

Artículo 106. Si durante la discusión se proponen enmiendas a un asunto o parte de las propuestas estas serán sometidas a la consideración del H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo para que mediante votación decida si se admiten o se rechazan.

Artículo 107. No se pondrá a discusión asunto alguno en ausencia de quien tenga la titularidad de la comisión del ramo respectivo o, en su caso, del autor o autora de la propuesta, salvo que por la urgencia del asunto sea eminente su resolución. En caso de propuestas de una comisión formada por varios y/o varias integrantes del H. Ayuntamiento, bastará la presencia de uno o una de ellas.

Artículo 108. Quien integre alguna comisión y que difiera del dictamen de la mayoría, podrá presentar sus argumentos, que serán puestos a discusión en lo particular. El voto particular, deberá ser presentado por escrito firmado y debidamente fundado y motivado.



Artículo 109. En cualquier momento de la discusión, podrá preguntarse si se considera suficientemente discutido el asunto y se procederá como lo acuerde la mayoría de quienes integren el H. Ayuntamiento.

Artículo 110. De considerarse un asunto de urgente y obvia resolución, una vez expuesta la proposición por quién la formula, se pasará a votación.

CAPÍTULO III DE LAS VOTACIONES

Artículo 111. Las resoluciones o acuerdos del H. Ayuntamiento se tomarán por votación de la mayoría de los integrantes presentes.

Artículo 112. Antes de comenzar la votación, el presidente y/o presidenta municipal, hará la siguiente declaración: “Se somete a votación de los presentes” seguidamente el secretario del H. Ayuntamiento procederá a recogerla en los términos previstos por este reglamento.

Artículo 113. Habrá tres formas de ejercer el voto en las sesiones del H. Ayuntamiento:

- I. Votación económica: La votación económica es aquella que realizarán de manera simple en asuntos de mero trámite y para todos los casos en general que no tengan preestablecidos una votación especial. Consiste en levantar la mano para aprobación o no aprobación;
- II. Votación nominal: La votación nominal consiste en preguntar a cada uno de quienes integran el H. Ayuntamiento si aprueba o no se aprueba, debiendo contestar si o no; las votaciones serán nominales en los siguientes casos: para aprobar algún proyecto de ley en lo general o cuando se pregunten si se aprueba en lo particular cada uno de los artículos o alguna de sus fracciones o incisos; y,
- III. Votación en cédula: La votación en cédula consiste en emitir el voto en secreto en cédulas y que se depositarán sin leerlas en un recipiente transparente que al efecto se colocará en la mesa, procediendo al recuento de la votación y a manifestar el resultado de la misma en voz alta.



La votación por cédula se realizará para aquellos casos en los que así lo determine las dos terceras partes del Cabildo, conforme sean llamados en orden de lista depositarán su voto en la urna que al efecto colocará en la mesa el secretario o secretaria municipal.

Artículo 114. Las demás votaciones sobre resoluciones o acuerdos del H. Ayuntamiento, serán económicas; la votación económica, consistirá en levantar la mano los que aprueben y no hacerlo, los que voten en sentido contrario.

Artículo 115. La aprobación o revocación de los acuerdos de los H. Ayuntamientos será tomada por mayoría simple, con excepción de lo señalado en el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y los siguientes casos:

- I. El Acuerdo, cancelación o revocación de concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;
- II. La instalación de los organismos operadores municipales e intermunicipales;
- III. La aprobación y expedición de los bandos de policía y de gobierno y de los reglamentos municipales;
- IV. Cuando se decida sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del municipio;
- V. La designación de delegados municipales;
- VI. Cuando se decida sobre los salarios, dietas, emolumentos, prestaciones o cualquier otra prerrogativa económica que perciban quienes integren el H. Ayuntamiento; y,
- VII. En los casos referidos anteriormente se requerirá el voto de las dos terceras partes de las y los integrantes del H. Ayuntamiento.

Artículo 116. Ningún integrante del H. Ayuntamiento podrá abstenerse de votar, salvo que tuviere impedimento legal para hacerlo, fuere pariente dentro del tercer grado, por consanguinidad o por afinidad, de la persona interesada, en este caso no podrá votar ni intervenir en las discusiones. Tampoco lo hará quien hubiera sido o fuera apoderado de alguna de las partes que intervinieron en dicho asunto.

TÍTULO QUINTO



DEL FUNCIONAMIENTO DEL H. AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 117. La Administración pública municipal está constituida por dependencias 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 118. Para el logro de sus fines, 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 H. Ayuntamiento y el plan municipal de desarrollo.

Artículo 119. Para el cumplimiento de sus funciones, a las dependencias municipales se les asignarán unidades administrativas con el personal necesario, mismo que está señalado en el presente ordenamiento, en los reglamentos interiores y manuales de organización, en términos del presupuesto autorizado.

Las dependencias de la Administración pública municipal del H. Ayuntamiento, deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

Artículo 120. Para ser titular de las dependencias que conforman la Administración pública municipal del H. Ayuntamiento 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 y Tribunal de Justicia Administrativa o cualquier otro órgano de control análogo;
- III. Ser mayor de edad, con escolaridad profesional afín al cargo a desempeñar o en su caso, escolaridad mínima de preparatoria y/o con experiencia en el cargo a ocupar; y,



IV. El secretario municipal, el tesorero municipal, titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del municipio y el Contralor Municipal deberán cumplir, además, con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la ley orgánica municipal vigente.

Artículo 121.- Los titulares de las dependencias de la Administración pública municipal del H. Ayuntamiento 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 H. Ayuntamiento.

Artículo 122. 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 123. Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las leyes y reglamentos aplicables, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;
- III. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la dependencia o unidad administrativa en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;
- IV. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- V. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;



- VI. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo, así como realizar su reglamentación, sus manuales de organización y procedimientos y programas presupuestales;
- 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. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;
- XIII. 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 distinta 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;
- XIV. No presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;



- XV. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el H. Ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las atribuciones que los reglamentos les establezcan;
- XVI. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
- XVII. Respetar y cumplir las disposiciones legales federales y estatales, así como las normas reglamentarias aplicables al ejercicio de su cargo;
- XVIII. 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,
- XIX. La contravención a las obligaciones contenidas en este artículo será sancionada conforme a la Ley General Estatal de Responsabilidades Administrativas y demás legislaciones aplicables.

Artículo 124. Para la planeación, ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia dentro de la Administración pública centralizada, el presidente municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Oficina de Presidencia
- II. Secretaría Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Tesorería Municipal;
- V. Consejería Jurídica;
- VI. Oficial Mayor;
- VII. Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio;
- VIII. Dirección de Obras y Servicios Públicos y Catastro;
- IX. Dirección de Desarrollo Económico y Social, Movilidad Urbana y Turismo; y,
- X. Dirección de Bienestar Social, Desarrollo y Valores Humanos.

Las oficialías y coordinaciones y jefaturas, se encuentran subordinadas jerárquicamente por el oficial mayor, secretario técnico de la Presidencia Municipal, secretario municipal, tesorero municipal, contralor municipal y Consejería Jurídica.



Cada una de las coordinaciones y jefaturas se encuentran adscritas y subordinadas a las direcciones.

Artículo 125. Los titulares de las unidades administrativas municipales del H. Ayuntamiento, de cada una de las direcciones referidas en el artículo anterior, serán auxiliados por el personal técnico, operativo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la estructura orgánica y disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

Artículo 126. El oficial mayor, secretario municipal, tesorero municipal, contralor municipal y consejero jurídico, así como los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del municipio de Huitzilac, con sujeción a los decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia.

TÍTULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Artículo 127. La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por unidades administrativas conformadas por un titular y el personal que requiera las necesidades del servicio.

Artículo 128. La oficina de la Presidencia Municipal, para el mejor desempeño de la función del presidente estará integrada de la siguiente manera:

- I. Un secretario técnico de la Presidencia Municipal;
- II. Un secretario particular;
- III. Instancia de la Mujer;
- IV. Unidad de Transparencia;
- V. Coordinación de Comunicación Social;
- VI. Jefatura de Desarrollo Tecnológico; y,



VII. Las demás unidades administrativas que se requieran para su desempeño.

Artículo 129. Corresponde al secretario técnico de la Presidencia Municipal, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asesorar al presidente municipal en los asuntos que éste le encomiende;
- II. Actuar como apoyo y dirección entre la Secretaría Municipal, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, las direcciones y coordinaciones, en el entendido de que esta secretaría, podrá solicitar los informes que sean necesarios; así como, ejecutar las instrucciones que determine el presidente municipal, para lograr el buen funcionamiento de la Administración pública municipal;
- III. Fungir como enlace entre la oficina de la Presidencia Municipal, la Sindicatura, las regidurías, las ayudantías municipales, y las demás unidades administrativas que conforman el gobierno municipal.
- IV. Solicitar si fuera el caso al Órgano Interno de Control, de inicio al procedimiento que corresponda por faltas u omisiones de algún servidor público, que afecten el buen funcionamiento de la Administración municipal.
- V. Coadyuvar, por instrucciones del presidente municipal, en el seguimiento y supervisión, del oportuno y eficaz cumplimiento por parte de las dependencias municipales competentes, respecto de los ordenamientos jurídicos, decretos y acuerdos aprobados por el H. Ayuntamiento;
- VI. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en el análisis del presupuesto de ingresos y egresos, con el propósito de impulsar estrategias de fortalecimiento, así como para garantizar el impacto de las políticas públicas municipales.
- VII. Ejercer, previo acuerdo y autorización del presidente municipal, las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los convenios celebrados entre el H. Ayuntamiento, el gobierno del estado y el gobierno federal;
- VIII. Proponer a la Administración pública municipal, un eficaz modelo de gestión desempeño y evaluación con base en indicadores; así como el seguimiento al mismo.
- IX. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera la o el presidente municipal;



- X. Proponer al presidente municipal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, respecto de los asuntos de su competencia;
- XI. Coadyuvar en el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones aprobados en las sesiones de Cabildo, y en su caso, apoyar al secretario municipal, en la formulación de los proyectos de convocatorias de las sesiones, y en las guías que son utilizadas en las sesiones de Cabildo;
- XII. Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende el presidente municipal;
- XIII. Mantener informado al presidente municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados en las sesiones de Cabildo, así como de las órdenes y directrices cuyo seguimiento le encomiende el presidente municipal;
- XIV. Verificar el cumplimiento de los programas e instrucciones que expresamente señale el presidente municipal, y que no estén encomendadas a otras dependencias;
- XV. Registrar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del presidente municipal, con los titulares de otros municipios, con el estado, el gobierno federal, los organismos autónomos constitucionales y entidades de la Administración pública de los tres niveles de gobierno;
- XVI. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de la Agenda Política y de Gestión Gubernamental, sobre temas trascendentales y estratégicos del quehacer público, que deban ser atendidos por el H. Cabildo;
- XVII. Dar seguimiento a todos los compromisos adquiridos por el presidente municipal;
- XVIII. Elaborar estudios, diagnósticos y análisis especializados que permitan prevenir escenarios o situaciones concretas de orden económico, político y social en coordinación con las dependencias competentes, y en su caso, sugerir al presidente municipal, programas, estrategias y políticas alternativas que permitan soluciones oportunas y eficaces;
- XIX. Dar apoyo en sus posibilidades a la o el síndico municipal, en las funciones que por ley le corresponda, en forma coordinada, para el mejor cumplimiento de sus funciones; y,
- XX. Las demás que se establezcan como de su competencia, por el H. Ayuntamiento, presidente municipal y en la legislación municipal.



Artículo 130. Corresponde al secretario particular:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el presidente municipal;
- II. Turnar la correspondencia recibida en la presidencia municipal cuyo conocimiento compete a otras unidades administrativas del H. Ayuntamiento, dándole el seguimiento correspondiente y recabando la información respecto a su cumplimiento;
- III. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del presidente municipal;
- IV. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- V. Atender a los visitantes oficiales;
- VI. Recibir y dar turno a los documentos de las diversas dependencias, como oficial de partes;
- VII. Organizar los actos públicos en donde participe el presidente municipal;
- VIII. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los servidores públicos municipales, los habitantes de Huitzilac y sus visitantes;
- IX. Planear y coordinar la celebración de festividades cívicas, así como de las festividades culturales, en estrecha coordinación con las Coordinaciones de Cultura y de Educación;
- X. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el presidente municipal, así como en los organizados por los regidores o por las dependencias del H. Ayuntamiento;
- XI. Auxiliar a la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento para la organización de las sesiones de Cabildo de carácter solemne;
- XII. Definir en acuerdo con el presidente municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública de la Administración pública municipal;
- XIII. Proponer al presidente municipal la contratación de servicios de encuestas y otros servicios relacionados con la imagen y opinión pública, de la gestión del gobierno municipal;
- XIV. Coordinar, vigilar y evaluar los trabajos de las empresas contratadas y establecer los vínculos con las dependencias de la Administración pública municipal, para que en su caso, mejorar la prestación de los servicios;



- XV. Mantener la información estadística y periódica como medio de evaluación;
- XVI. Coordinar la celebración de las audiencias públicas con el presidente municipal o con el servidor público que se determine; y,
- XVII. Las demás que se establezcan como de su competencia, por el H. Ayuntamiento, presidente municipal y en la legislación municipal.

Artículo 131. Corresponde a la Instancia de la Mujer, las siguientes atribuciones:

- I. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
- II. Coadyuvar en la realización del programa operativo anual de acciones gubernamentales a favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener participación efectiva;
- III. Fungir como órgano de apoyo del H. Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género;
- IV. Coordinarse con las instancias federales, estatales y municipales para el impulso de programas y proyectos relativos a la promoción del desarrollo y colaboración de la mujer en todos los ámbitos;
- V. Aplicar las acciones idóneas para el cumplimiento del Programa Integral para Prevenir, atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer;
- VI. Promover las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración;
- VII. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos a favor de una política municipal con perspectiva de género. Así como la vigilancia de prácticas discriminatorias por cuestiones de género;
- VIII. Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el municipio o H. Ayuntamiento con el gobierno del estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique por separado



información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y del estado;

IX. Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres;

X. Promover y coordinar capacitación, así como la actualización de las y los servidores públicos que atiendan a mujeres víctimas de violencia por cuestión de género, al igual a quienes se encarguen de la creación de políticas públicas municipales para crear herramientas y procedimientos en la incorporación de la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;

XI. Brindar orientación a las mujeres del municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición; y,

XII. Las demás que se establezcan como de su competencia, por el H. Ayuntamiento, presidente municipal y en la legislación municipal.

Artículo 132. La Coordinación de Comunicación Social, ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración pública municipal;

II. Definir en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, los lineamientos y políticas de comunicación social de la Administración pública municipal centralizada y paramunicipal;

III. Vincular a las dependencias y entidades municipales con los diversos medios de comunicación para difundir información de manera oportuna, veraz y objetiva acerca de las actividades y servicios a cargo del gobierno municipal;

IV. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal, e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;

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

VI. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los servicios, trámites, promociones, programas, políticas, avances,



trabajos y mensajes en general del ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y dependencias municipales;

VII. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, así como una estadística y archivo de comunicados, videocasetes, registros de audio y registros gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por las autoridades municipales;

VIII. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;

IX. Promover entre los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información;

X. Administrar las cuentas en redes sociales de las entidades del H. Ayuntamiento, así como el contenido del sitio web institucional; y,

XI. Las demás que se establezcan como de su competencia, por el H. Ayuntamiento, presidente municipal y en la legislación municipal.

Artículo 133.- Corresponde a la Jefatura de Desarrollo Tecnológico, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, regular y modificar la elaboración del programa de desarrollo de redes de telecomunicación; administración, mantenimiento y actualización de los servicios de Internet, telefonía y seguridad digital de las dependencias y entidades de la Administración pública municipal;

II. Promover la optimización y uso adecuado de los recursos y servicios, en las diferentes áreas, dependencias y entidades de la Administración pública municipal y emitir las normas, políticas, procedimientos, lineamientos y metodología en general, que garanticen el correcto funcionamiento de las distintas herramientas tecnológicas;

III. Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los bienes y servicios, que requieran las dependencias y entidades de la Administración pública municipal, y poner a consideración a la Coordinación de Recursos Materiales, Adquisiciones, Compras y Almacén o del oficial mayor, según corresponda, su autorización;



- IV. En casos especiales y de ser necesario proponer la contratación de compañías de servicios especializados que se requieran para el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura y plataformas digitales;
- V. Desarrollar software y sistemas informáticos, que permitan agilizar y automatizar actividades rutinarias en los procesos internos de las diferentes áreas de la Administración pública municipal;
- VI. Desarrollar software que permita interactuar entre el usuario y el servidor público para informar problemas sociales, ecológicos y de seguridad pública brindando así un acercamiento y generando un ambiente de confianza para los ciudadanos;
- VII. Formular, establecer y aplicar las políticas, procedimientos, así como los mecanismos que permita asegurar la integridad y confidencialidad de la información de las diversas plataformas y servicios digitales, garantizando el cumplimiento de la protección de los datos personales;
- VIII. Potencializar y cumplir con los códigos y estándares de calidad internacionales y lograr una certificación en la infraestructura de telecomunicaciones, enlaces de Internet y telefonía de las distintas áreas del H. Ayuntamiento;
- IX. Desarrollo, mantenimiento y actualización al servidor web manteniendo la página oficial del municipio con información proporcionada por la Coordinación de Comunicación Social y las diferentes áreas de la Administración pública municipal brindando información clara, veraz y oportuna, así como ofreciendo una fácil interacción al usuario al realizar los distintos trámites y/o servicios;
- X. Implementación y mantenimiento de sistemas de video vigilancia de circuito cerrado para garantizar la seguridad de los bienes, así como la integridad física del personal de las distintas áreas de la Administración pública municipal y el buen servicio a los usuarios de las mismas;
- XI. Mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo a fin de garantizar la operatividad diaria de esta herramienta de trabajo, monitoreo continuo sobre protección de software malicioso que afecte el desempeño de los equipos de escritorio y equipos portátiles;
- XII. Apoyo y reparaciones sobre los equipos de cómputo relacionadas con fallas físicas y de software, así como brindar asesoría básica a los usuarios de los mismos;



XIII. Llevar un registro de las actividades o reportes de fallas técnicas de las diferentes áreas de la Administración pública municipal con la finalidad de tener un soporte sobre la carga de trabajo de esta dirección, así como llevar una mejor gestión de los mismos;

XIV. Supervisar y brindar mantenimiento a las diferentes áreas, dependencias, órganos descentralizados, sistemas de agua potable y otros sistemas comprados, siempre y cuando se de aviso a esta coordinación de la necesidad de apoyo;

XV. Emitir dictámenes técnicos en base al diagnóstico y pruebas realizadas a los distintos equipos y componentes de cómputo que son remitidos a esta coordinación para valoración, brindando la autorización de baja por el estado en el que se encuentra el dispositivo o equipo;

XVI. La Coordinación de Desarrollo Tecnológico para el correcto desempeño de sus facultades, deberá contar con personal capacitado en las siguientes áreas tecnológicas:

- a. Soporte técnico.
- b. Telefonía.
- c. Redes y Telecomunicaciones.
- d. Instalación y configuración Circuito Cerrado de Video Vigilancia (CCTV).
- e. Programación WEB, aplicaciones móviles y de escritorio.
- f. Gestión y mantenimiento de bases de datos.
- g. Administración de servidores; y,

XVII. Las demás que se establezcan como de su competencia, por el H. Ayuntamiento, presidente municipal y en la legislación municipal.

Artículo 134. Corresponde a la Unidad de Transparencia, las siguientes atribuciones:

I. Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información, en coordinación con el instituto;

II. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en el envío oportuno de la información pública que manejan;

III. Publicar los datos de identificación y ubicación de la Unidad de Transparencia, y el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;



- IV. Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública, incluidas las fuentes directas cuando sea posible;
- V. Recibir las solicitudes de información pública que le remita la UT para darle el trámite y resolución que por ley corresponde cuando sean de su competencia;
- VI. Informar a la UT sobre la incompetencia en las solicitudes que se les envíen y que no sean de su competencia;
- VII. Apegarse a los lineamientos generales que expida el Instituto, así como a los criterios generales aprobados por el pleno del ayuntamiento en materia de:
 - a) Clasificación de información pública.
 - b) Publicación y actualización de información fundamental.
 - c) Protección de información confidencial y reservada.
- VIII. Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder;
- IX. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- X. Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos de la UT para dar contestación a las solicitudes presentadas; y,
- XI. Las demás que se establezcan como de su competencia, por el H. Ayuntamiento, presidente municipal y en la legislación municipal.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA MUNICIPAL, TESORERÍA MUNICIPAL, CONSEJERÍA JURÍDICO Y OFICIALÍA MAYOR

Artículo 135. La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de las Secretarías, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Consejería Jurídica y Oficialía Mayor, les corresponde originalmente a los titulares de dichas dependencias, quienes, para la mejor atención y desarrollo de sus atribuciones, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del presidente municipal, deban ser ejecutados directamente por aquél.



El secretario técnico de la Presidencia Municipal, el secretario municipal, el tesorero municipal, el contralor municipal, el consejero jurídico y el oficial mayor, cuando lo juzguen necesario, podrá ejercer directamente las facultades que este reglamento confiere a las distintas unidades administrativas que se encuentren subordinadas jerárquicamente; asimismo, podrá autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos, que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables, debiendo quedar registradas dichas autorizaciones en su unidad administrativa.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 136. La Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento, además de las atribuciones que expresamente le señala la ley, le corresponde lo siguiente:

- I. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta local de Reclutamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos al presidente para acordar su trámite;
- III. Recopilar los datos e información necesaria para la preparación del informe de gobierno anual, que la o el presidente municipal deba rendir de conformidad a la ley;
- IV. Informar semestralmente al H. Ayuntamiento de los recursos de inconformidad en general presentados por personas físicas y morales, contra actos de autoridad municipal;
- V. Comunicar a las comisiones y comités municipales, los titulares del área o instancia que tenga bajo su responsabilidad el tutelar o salvaguardar los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia, la Consejería Jurídica, organismos descentralizados y las unidades administrativas, las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen y que guarden relación con las funciones que realizan;
- VI. En relación con las sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento:

- a) Convocar a las sesiones a los y las integrantes del H. Ayuntamiento;



- b) Preparar el orden del día de las sesiones con base en lo instruido por el presidente o presidenta municipal, debiendo incluir los asuntos que hayan sido oportunamente entregados por los integrantes del H. Ayuntamiento para su discusión en Cabildo;
- c) Anexar a la convocatoria para la totalidad de integrantes del H. Ayuntamiento, los documentos y anexos necesarios para la comprensión y discusión de los asuntos de las sesiones de Cabildo;
- d) Pasar lista de asistencia a los y las integrantes del H. Ayuntamiento y establecer un control del registro de las mismas;
- e) Declarar la existencia de quórum legal;
- f) Someter a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento la intervención de los titulares de las unidades administrativas, organismos requeridas para el desahogo de los puntos de acuerdo;
- g) Levantar el acta de sesiones y someterla a la aprobación de las y los integrantes del H. Ayuntamiento, tomando en cuenta las observaciones realizadas por los integrantes del mismo;
- h) Tomar las votaciones de los y las integrantes del H. Ayuntamiento y dar a conocer el resultado de las mismas;
- i) Informar en su caso sobre el cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos del ayuntamiento;
- j) Firmar junto con la o el presidente todos los acuerdos, contratos, convenios y resoluciones que éste emita;
- k) Presentar a la consideración del presidente de la sesión puntos de acuerdo a tratar en asuntos generales;
- l) Someter a consideración del Cabildo la inclusión de puntos de acuerdo en asuntos generales;
- m) Informar al Cabildo que se han agotado los asuntos en cartera para que el presidente de la sesión proceda a su clausura en términos de la ley;
- n) Archivar y contar con un registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados; que estarán en cualquier tiempo a la inmediata disposición para consulta de todos los integrantes del Cabildo municipal;
- o) Legalizar documentos y expedir las copias certificadas de las actas de las sesiones a los y las integrantes del ayuntamiento que lo soliciten;
- p) Informar los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones de Cabildo a las y los integrantes del H. Ayuntamiento, debiendo informarles



trimestralmente por escrito del avance y seguimiento de dichos acuerdos. Informando y requiriendo a los y las titulares de las dependencias municipales que tengan que ver con los acuerdos o resoluciones que se aprobaron, para su debido cumplimiento, dentro de los tres días posteriores a la sesión en que fueron aprobados.

VII. Las demás que se establezcan como de su competencia, por el H. Ayuntamiento, presidente municipal y en la legislación municipal.

Artículo 137. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Municipal se auxiliará de las unidades administrativas que le señalen el presidente y/o presidenta municipal, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

- I. Jefe de Departamento de Archivo Municipal de Gobierno y de Autoridades Auxiliares;
- II. Coordinador de Acuerdos de Cabildo y Verificación Normativa;
- III. Coordinación de Asuntos Migratorios y Religiosos; y,
- IV. Oficialía del Registro Civil.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 138. La Tesorería Municipal, le corresponde además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular mensualmente el estado de variación de la Hacienda Pública, de los recursos municipales y presentar en tiempo y forma, el Informe de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual correspondiente;
- II. 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;
- III. Custodiar los valores del H. Ayuntamiento;



- IV. Diseñar conjuntamente con la Contraloría Municipal, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia, en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;
- V. Asesorar en materia de recaudación, comprobación, así como en la debida justificación del gasto público a los miembros del H. Cabildo que lo soliciten, así como a titulares de las unidades administrativas responsables del gasto del H. Ayuntamiento;
- VI. Hacer efectivas las multas que por violación a lo dispuesto en la legislación del H. Ayuntamiento, se hayan impuesto a los infractores;
- VII. Establecer y mejorar los sistemas administrativos y contables, así como revisar los métodos y procedimientos de trabajo para la propia Tesorería;
- VIII. Realizar una labor permanente de difusión y orientación del ejercicio del gasto público;
- IX. Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal, con relación al Código Fiscal del Estado de Morelos por infracción a las disposiciones tributarias;
- X. Representar al gobierno municipal, en los Foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
- XI. Auxiliar a las unidades administrativas recaudadoras en la determinación en cantidad líquida de las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- XII. Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería;
- XIII. En coordinación con la Comisión de Hacienda y Presupuesto del H. Ayuntamiento, tendrá a su cargo la elaboración del proyecto de iniciativa de ley de ingresos, así como del presupuesto de egresos, llevando un control sobre los mismos;
- XIV. Vigilar y verificar que los recursos recaudados ingresen a la Tesorería Municipal;
- XV. Llevar un adecuado manejo de los recursos, con estricto apego al presupuesto de egresos, cuidando que las partidas a ejercer no se agoten y que estas cuenten con saldo suficiente para su ejercicio;
- XVI. Efectuar pagos con estricto apego al presupuesto de egresos autorizado;



- XVII. Informar oportunamente al presidente y/o presidenta municipal y al H. Ayuntamiento las partidas del presupuesto próximas a agotarse, para realizar transferencias presupuestales, presentando oportunamente el Informe de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual para su aprobación;
- XVIII. Los relativos a la planeación, organización, recuperación, supervisión de los recursos públicos (Ingresos y Egresos);
- XIX. Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales, para el adecuado manejo de los recursos asignados a cada uno de los fondos de la Administración municipal;
- XX. Establecer sistemas que permitan la puntualidad de los cobros, la exactitud de los pagos, así como la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XXI. Vigilar que la contabilidad del ayuntamiento se apege a la técnica contable, a las normas de información financiera y que se observe la legislación aplicable;
- XXII. Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;
- XXIII. Cumplir de manera exacta y oportuna los acuerdos, órdenes y disposiciones del presidente y/o presidenta municipal y del H. Ayuntamiento que le sean comunicados en los términos de este reglamento;
- XXIV. Presentar al presidente y/o presidenta municipal un estado general de caja y la disponibilidad financiera de las cuentas bancarias;
- XXV. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el H. Ayuntamiento;
- XXVI. Tramitar, resolver, presentar avisos, declaraciones fiscales y demás recursos administrativos de naturaleza fiscal que correspondan a la Tesorería y H. Ayuntamiento;
- XXVII. Vigilar que las unidades administrativas respectivas, actualicen y mantengan vigentes, el padrón de contribuyentes relativos a la propiedad, posesión, uso, usufructo y arrendamiento inmobiliario, así como todas las actividades o actos que generen obligaciones fiscales a favor del H. Ayuntamiento, asegurando su pronta recaudación y actualización permanente;
- XXVIII. Proponer e instrumentar la política de administración de recursos y prestación de servicios generales;



XXIX. Intervenir en coordinación con el síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la Hacienda Pública Municipal;

XXX. Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos; así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal;

XXXI. Pagar a los prestadores de bienes y servicios del municipio, que requiera para su funcionamiento;

XXXII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en el ámbito de su competencia;

XXXIII. Tramitar y resolver los procedimientos y recursos administrativos en el ámbito de su competencia; y,

XXXIV. Las demás que le asignen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley General de Hacienda Municipal, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, el Código Fiscal del Estado de Morelos, reglamentos, así como la legislación aplicable vigente.

Artículo 139. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal se auxiliará de las unidades administrativas que le señalen el presidente y/o presidenta municipal, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

- I. Coordinador de Contabilidad Cuenta Pública y Armonización Contable;
- II. Jefatura de Ingresos, Recaudación e Impuesto Predial y Catastro;
- III. Jefatura de Presupuesto de Egresos;
- IV. Coordinador de Control Presupuestal y Administración;
- V. Coordinador de Recursos Financieros, Transparencia y Fiscalización.

Artículo 140. La Coordinación de Contabilidad y Control Presupuestal, será la dependencia responsable de registrar los ingresos y egresos conforme a las partidas presupuestales, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Contabilidad Gubernamental, a la Ley de Disciplina Financiera, a las disposiciones y acuerdos emitidos por el CONAC, a los requerimientos del SEVAC, y a los lineamientos en materia de transparencia, efecto de emitir los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual.



CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 141. La Contraloría Municipal, es la dependencia del gobierno municipal que se encarga de proponer e instrumentar la política de control, inspección y supervisión de la Administración pública municipal, a través de la planeación programación y la práctica de auditorías, revisiones, seguimientos de las funciones a las secretarías, subsecretarías, direcciones, subdirecciones, jefaturas, y organismos descentralizados y la verificación de los avances de la obra pública, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la ley o del reglamento interior deban ser ejercidas directamente por la o el titular; así mismo deberá promover la cultura de la denuncia y el combate a la corrupción, particularmente en aquellos casos en que puedan estar implicados servidores públicos adscritos al Municipio de Huitzilac, Morelos.

En ese sentido, fungirá como Órgano Interno de Control y tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, calificación de las faltas administrativas, substanciación y en su caso impondrá las sanciones aplicables; no obstante, de lo anterior deberá coadyuvar con la Entidad de Auditoría y Fiscalización en los casos en específico que le correspondan.

La Contraloría Municipal establecerá un Sistema de Combate a la Corrupción y tendrá las atribuciones genéricas y específicas, conferidas por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Desarrollo Social, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Fiscalización Y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Reglamento de la Contraloría Municipal, Acuerdos emitidos por la CONAC, Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Huitzilac, Morelos, Bando de Policía del Municipio de Huitzilac,



Morelos, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

Artículo 142. La Contraloría, fungirá como Órgano Interno de Control, deberá implementar un sistema de prevención, control y evaluación en el municipio, que permita la prevención de la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como contar con mecanismos de detección oportuna de las desviaciones normativas y violaciones de los principios que rigen la gestión del municipio; será competente para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal y Nacional Anticorrupción;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos propios, estatales y participaciones federales, según corresponda en el ámbito de su competencia; y,
- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Morelos o en su caso ante las instancias federales correspondientes.

Artículo 143. La Contraloría para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, previo diagnóstico que al efecto se realice, podrá implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

La representación del Órgano Interno de Control, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden al titular quien, para la mejor atención y despacho de los mismos le corresponde la implementación del sistema de prevención, así como su aplicación a las diversas áreas y personal administrativo en las secretaría, tesorería, oficialía mayor, direcciones, coordinaciones, jefaturas y organismos descentralizados, por lo cual, además de las facultades y obligaciones que les confiere el reglamento de la contraloría, el sistema de prevención deberá consistir en:



- I. Planear, programar, efectuar auditorías, inspecciones, visitas de revisión, fiscalización, verificaciones de trabajo, acciones de vigilancia y aplicar el sistema de control interno idóneo a cada una de las diversas áreas administrativas que integran la Administración del municipio de Huitzilac, Morelos; esto con el objetivo principal de verificar la congruencia de las operaciones con los procesos de misión, visión, planeación, programación y presupuestos aprobados, respecto al manejo, custodia, administración de los fondos y valores;
- II. Llevar a cabo la investigación correspondiente en los casos de las observaciones que hayan resultado de cada auditoría y revisión; iniciar de oficio la investigación respectiva cuando de una auditoría o revisión se adviertan datos o indicios de una presunta responsabilidad administrativa;
- III. Coadyuvar con la entidad de Auditoría y Fiscalización Federal y Estatal en los casos que resulten aplicables respecto de la Fiscalía General;
- IV. Utilizar su conocimiento y evaluaciones realizadas, para promover y respaldar las reformas del sector público pertinentes para contribuir a mejorar el desempeño gubernamental, así como la rendición de cuentas;
- V. Colaborar a nivel estatal, en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, Sistema Estatal de Transparencia, Sistema Estatal de Fiscalización, Sistema Estatal Anticorrupción y otras instancias académicas y profesionales pertinentes, a fin de consolidar las labores de prevención, control, revisión, auditoría gubernamental, prevención de riesgos, ética profesional, combate a la corrupción, transparencia y rendición de cuentas;
- VI. Establecer los programas de auditorías, fiscalizaciones y labores de vigilancia y supervisión a efecto de verificar que se cumpla con las normas al desempeño que permitan la evaluación del sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles almacenes y demás activos y recursos materiales de las unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento;
- VII. Evaluar de forma preventiva a través de revisiones sumarias el cumplimiento de las disposiciones normativas que se encuentran obligados a observar los servidores públicos;



- VIII. Promover y solicitar a las unidades y/o dependencias de la fiscalía general correspondientes la constante capacitación de los servidores públicos del Órgano Interno de Control;
- IX. Instaurar políticas y procesos adecuados para garantizar el conocimiento y el cumplimiento de los requisitos del Código de Conducta que se establezca dentro de su estructura;
- X. Planear, organizar y coordinar los sistemas de prevención, vigilancia, control y evaluación del gobierno municipal, en congruencia con el presupuesto de egresos y con el avance del ejercicio del gasto público;
- XI. Requerir a las unidades administrativas del municipio la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- XII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento que puedan constituir responsabilidades administrativas, debiendo canalizar las denuncias ante la autoridad investigadora, que presenten los particulares, con motivo de actos u omisiones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones que se les hubieren asignado; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades; para lo cual podrá aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Morelos, y cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese tribunal;
- XIII. Establecer una base de registro de la información sobre las sanciones administrativas que en su caso, les hayan sido impuestas a los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado;
- XIV. Presentar las denuncias correspondientes ante el órgano competente de conocer los delitos relacionados con hechos de corrupción cometidos por los servidores públicos;
- XV. Elaborar y presentar al presidente municipal, un informe sobre el resultado de las evaluaciones realizadas a las secretaría, tesorería, oficialía mayor, direcciones, coordinaciones, jefaturas y organismos descentralizados;
- XVI. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación con los Órganos de Control del Poder Legislativo Estatal, así como el Órgano de Control del Gobierno Federal;



- XVII. Dar cuenta al presidente municipal de las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos municipales;
- XVIII. Participar en el Consejo de Honor y Justicia emitiendo su voto en las decisiones que le sean sometidas a este, y supervisar en la apertura y revisión de los buzones ciudadanos colocados en el municipio en términos de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- XIX. Por cuanto al seguimiento, promoción y operación de la Contraloría Social, deberá actuar como mecanismo de los beneficiarios de manera organizada para verificar el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de Desarrollo Social; debiendo orientar a los comités de la Contraloría Social, integrados por beneficiarios quienes deberán realizar labores de vigilancia de la construcción de obra, la entrega de apoyo y los servicios; y,
- XX. Las demás que expresamente le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 144. La Contraloría emitirá el Código de Conducta, en base a los lineamientos que emita el Sistema Estatal Anticorrupción, así como lo dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para que en la actuación de los servidores públicos impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño. Deberá hacerse del conocimiento de los servidores públicos del H. Ayuntamiento, así como darle la máxima publicidad.

Debiendo evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado conforme a este capítulo y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes. Asimismo, deberá valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción. Deberán informar a dicho órgano de la atención que se dé a éstas, en su caso, sus avances y resultados.

Artículo 145. La Contraloría, será responsable de inscribir ante la Plataforma Digital Nacional, del Sistema Nacional Anticorrupción, de Declaración de



Intereses; Declaraciones de Situación y Evolución Patrimoniales, Servicios Públicos en contrataciones, servidores públicos sancionados, la cual se realizará en tiempo real a través de medios electrónicos, empleándose para ello medios de identificación electrónica lo anterior una vez que sean aprobada la misma. Para cumplir lo anterior deberán emplearse formatos impresos, siendo responsabilidad de este Órgano de Control Interno, recibir los formatos impresos y digitalizarlos e incluir la información que corresponda.

La Contraloría será responsable de llevar y normar el registro de servidores públicos del H. Ayuntamiento, verificando el cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, conforme a las disposiciones aplicables, así como constatar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables; debiendo inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo. Así mismo, verificará la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, llevarán el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos declarantes, en los términos de la ley aplicable. para tales efectos, podrá firmar convenios con las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los servidores públicos.

La contraloría deberá realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses en la Plataforma Digital Nacional, del Sistema Nacional Anticorrupción, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir ninguna anomalía expedirán la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema. En caso contrario, dará vista a la autoridad investigadora para que realice las investigaciones correspondientes.

Las declaraciones de situación patrimonial en los casos en que la declaración de situación patrimonial del declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público, la contraloría inmediatamente solicitará sea aclarado el origen de dicho



enriquecimiento. De no justificarse la procedencia de éste, tales entes procederán a integrar el expediente correspondiente para darle trámite conforme a lo establecido en esta ley y formularán, en su caso, la denuncia correspondiente ante el ministerio público.

Artículo 146. Intervenir y asesorar en la elaboración de actas de entrega-recepción a los servidores públicos de todas las unidades administrativas por separación de sus empleos, cargos o comisiones, cualquiera que sea la causa que la motive, cuando administren fondos, bienes y valores públicos, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados y en general, toda aquella documentación e información debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada.

La contraloría en el acto de entrega-recepción, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a esta ley en el procedimiento de entrega-recepción;
- II. Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de entrega-recepción;
- III. Hacer del conocimiento de la denuncia, que ante él se formulen, y turnar a la autoridad investigadora;
- IV. Recibir el despacho de los servidores públicos salientes en el caso de que no haya sido nombrado responsable alguno.

Artículo 147. La contraloría contará además con el Área de Auditoría y Control de Obra Pública que tendrá a su cargo la implementación de un sistema de prevención, control y evaluación de los procesos administrativos, financieros y de obra del municipio, así como llevar a cabo los procesos de revisión y auditoría financiera, de cumplimiento y de desempeño al sector público en el ámbito de su competencia y en los términos del reglamento.

Artículo 148. El Área de Auditoría y Control de Obra Pública tendrá entre otras las siguientes facultades:



- I. Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Municipal;
- II. Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones extraordinarias y específicas que le encomiende realizar el titular de la Contraloría Municipal o el titular de la Jefatura de Auditoría y Control;
- III. Organizar y supervisar todas las actividades y funciones tendientes a constatar que el ejercicio del gasto público se realice en estricto cumplimiento a las normas de la materia y que sea congruente con el presupuesto de egresos autorizado; así como, que la gestión administrativa que llevan a cabo los funcionarios municipales sea eficaz, eficiente y en estricto apego a las normas que regulan su función;
- IV. Coordinar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar la eficiencia de las funciones, operaciones y procesos que ejecutan los servidores públicos municipales; así como, el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, proyectos, indicadores y metas de su competencia; y,
- V. Analizar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la jefatura, que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales, financieros y el ejercicio; comprobación del presupuesto se haya efectuado en apego a las normas aplicables.

Artículo 149. Entre sus atribuciones el Área de Auditoría y Control tendrá entre otras facultades:

- I. Planear, desarrollar y ejecutar revisiones, así como auditorías internas de cumplimiento administrativo, de desempeño y financieras;
- II. Formular Pliegos de observaciones y recomendaciones en materia administrativa y financiera a los entes auditados;
- III. Integrar información estadística y de resultados relativa los indicadores del desempeño de la Contraloría;
- IV. Dar seguimiento a las disposiciones y manejo del presupuesto;
- V. Impulsar una gestión ágil y transparente del municipio mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de control;



VI. Verificar que los programas sociales y administrativos se ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida en materia federal, estatal y municipal;

VII. Presenciar las actas administrativas de destrucción, desecho u otros análogos del municipio; y,

VIII. Determinar las observaciones que procedan derivado de la ejecución de las supervisiones, auditorías, visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones que ejecute el área a su cargo.

Artículo 150. Para la elaboración de auditorías, la Contraloría, deberá realizar un Programa Anual de Trabajo, deberá considerar el programa de auditorías a realizar en cada ejercicio, en el cual se señalarán de manera calendarizada las áreas a las que se practicarán.

I. Auditorías financieras, se realizan en virtud de la situación financiera que se presente, así como los resultados y la utilización de los recursos, acorde al marco normativo y de la información financiera que se cuenta;

II. Auditorías de cumplimiento, se determina si el área auditada ha observado las leyes, reglamentos, políticas, disposiciones contractuales y normativas, la cual puede abarcar cualquier tipo de materia y actividad gubernamental; y,

III. Auditorías del desempeño, se realiza evaluación de la economía, eficiencia y eficacia de la Administración pública y los programas gubernamentales, cubriendo operaciones financieras específicas y cualquier tipo de actividad gubernamental dependiendo de su alcance específico.

Las auditorías de desempeño incluyen un análisis de las condiciones que son necesarias para garantizar que los principios de economía, eficiencia y eficacia puedan mantenerse.

Las auditorías antes mencionadas y de ser considerado necesario, pueden practicarse de forma conjunta, acorde al objeto y alcance que se determine en su planeación.



DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES O HECHOS DE CORRUPCIÓN, Y PATRIMONIAL DEL ESTADO

Artículo 151. Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad al municipio o al estado serán sancionados conforme a lo siguiente.

Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones.

La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones

La comisión de delitos por parte de cualquier servidor público o particulares que incurran en hechos de corrupción, será sancionada en los términos de la legislación penal aplicable.

Las leyes determinarán los casos y las circunstancias en los que se deba sancionar penalmente por causa de enriquecimiento ilícito a los servidores públicos que durante el tiempo de su encargo, o por motivos del mismo, por sí o por interpósita persona, aumenten su patrimonio, adquieran bienes o se conduzcan como dueños sobre ellos, cuya procedencia lícita no pudiesen justificar. Las leyes penales sancionarán con el decomiso y con la privación de la propiedad de dichos bienes, además de las otras penas que correspondan;

DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



Artículo 152. Para el despacho y seguimiento del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas la Contraloría como Órgano Interno de Control, deberá contar con las autoridades competentes para conocer, substanciar, resolver y en su caso sancionar respecto de las conductas u omisiones cometidas en ejercicio de sus funciones por servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento que pudieran constituir responsabilidad administrativa, para tal efecto dichas autoridades serán las siguientes:

I. Autoridad Investigadora de forma autónoma, le corresponde la investigación de las faltas administrativas derivadas de las quejas, denuncias, declaraciones, inspecciones, supervisiones, auditorías, fiscalizaciones, recabadas por el Órgano Interno de Control, las Entidades Fiscalizadoras de la Federación y Estatales; estará encargada de realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa, que será el instrumento donde se describan los hechos relacionados con alguna o algunas de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas, siendo este el instrumento donde se describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la ley general así como los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas calificándola de grave y no grave; esta le enviara a la autoridad sustanciadora para los efectos ante ella se desahogó el procedimiento y resolviendo la autoridad resolutora. En ese tenor tenemos que las autoridades investigaran, sustanciaran y resolverán.

II. Autoridad sustanciadora, en relación con lo que establece el numeral 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, respecto de la abstención de iniciar el PRA o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, deberá realizar el estudio correspondiente al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitido por la autoridad investigadora a efecto de percatarse si se actualizan los supuestos que refiere la ley general, debiendo señalarlo en su acuerdo de admisión que dé inicio o no al procedimiento.

III. Autoridad Resolutora Tratándose de Faltas administrativas no graves, emitirá, los acuerdos, determinaciones y resoluciones, debiendo en su caso registrar en el libro de gobierno de la Dirección General, así como en la base de



datos de inhabilitados y sancionados, las resoluciones emitidas respecto de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Ahora bien, las autoridades administrativas antes enunciadas, para el caso de faltas administrativas graves, únicamente investigarán y substanciarán hasta la conclusión de la audiencia inicial, debiendo entonces remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa.

Artículo 153. Los titulares de las dependencias, unidades de la Administración pública municipal, deberían rendir cuenta a la Contraloría Municipal de los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones, así mismo deberán informar del trámite que se haya dado a las recomendaciones que se les formule con el objeto de eficientar la Administración pública municipal.

Artículo 154. DE LA CONTRALORIA SOCIAL, es el mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de Desarrollo Social, para dar cabal cumplimiento dichas metas deberán contar con las siguientes atribuciones:

- I. Unidad encargada de dar seguimiento a la aplicación de los recursos de los programas de inversión pública, coordinados entre la federación, el estado y el municipio;
- II. Captar, procesar y coordinar en forma permanente y sistemática la información de los programas coordinados con la federación, el estado y el municipio, sobre la aplicación de fondos y recursos, emitiendo informes mensuales que generen las acciones correspondientes;
- III. Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, con el objeto de obtener y validar la información del gasto ejercido, estructura financiera, obras e impacto social, referente al desarrollo socioeconómico del municipio;
- IV. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y en términos de las leyes aplicables al caso concreto, información y documentación a las unidades ejecutoras de los Programas de Desarrollo Social;



- V. Coordinarse en lo conducente con la SFP, para realizar eventos de asistencia técnica y capacitación que tengan por objeto fortalecer los subsistemas de control y vigilancia;
- VI. Concretar y desarrollar un plan de actividades de contraloría social con los coordinadores de los programas sociales que marque la SFP;
- VII. Planear y coordinar las acciones de contraloría social que promuevan la vigilancia ciudadana, como una estrategia que brinde transparencia a la gestión pública, que construya relaciones de confianza entre gobernantes y gobernados, integrando a los actores sociales en la esfera de lo público para impulsar una democracia participativa;
- VIII. Coordinar con la SFP la verificación de las acciones de transparencia y contraloría social de los diferentes programas sociales mediante la aplicación de cédulas de vigilancia;
- IX. Proporcionar a los beneficiarios de los programas sociales, material de difusión de contraloría social, con el objetivo de promover la participación ciudadana, individual u organizada, en la vigilancia de las acciones de gobierno;
- X. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, inconformidades, peticiones y sugerencias derivadas de los programas de contraloría social, a través de oficios, buzones, medios electrónicos, vía telefónica y cualquier otro mecanismo que determine; y,
- XI. Diseñar programas y campañas tendientes a promover la participación de las Organizaciones No Gubernamentales y sus agremiados, así como crear los programas y acciones a que haya lugar, cuyo propósito sea el de fomentar la participación ciudadana en materia de contraloría social.

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 155. Son obligaciones y atribuciones de la Oficialía Mayor las siguientes:

- I. Colaborar en la formulación del proyecto de presupuesto de egresos anual del gobierno municipal;
- II. Formular los proyectos que tiendan a mejorar la administración y desarrollo del personal de los recursos materiales y los servicios generales;



- III. Controlar, coordinar y proponer las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración pública municipal, en coordinación con la Contraloría Municipal;
- IV. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración en todos los niveles técnicos y unidades administrativas;
- V. Proveer a las dependencias de la Administración pública municipal, del personal necesario para que desarrollen sus funciones, por lo que previa autorización de la o del presidente municipal, instrumentará la selección, contratación, capacitación y terminación de las relaciones laborales del personal adscrito al municipio;
- VI. Tramitar e integrar, las remociones, renunciaciones y licencias de los servidores públicos municipales;
- VII. Mantener actualizado y al corriente los expedientes personales de los servidores públicos;
- VIII. Establecer y aplicar, en coordinación con las unidades administrativas, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- IX. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionados con el pago y beneficios de los trabajadores;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores públicos municipales;
- XI. Coadyuvar en la actualización del padrón de proveedores del municipio;
- XII. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración, para eficiente los recursos materiales y servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración pública municipal;
- XIII. Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios, a los proveedores, de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y lineamientos que regulen su operación, así como realizar el suministro a las distintas dependencias de la Administración pública municipal;
- XIV. Vigilar y controlar los almacenes del municipio, mediante la implementación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de los bienes adquiridos por el municipio;



- XV. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinaria, vehículos, así como las garantías de los equipos y materiales de la Administración pública municipal;
- XVI. Elaborar el programa de mantenimiento anual del parque vehicular, maquinaria y equipos, propiedad del municipio;
- XVII. Expedir identificaciones y constancias laborales al personal adscrito al municipio;
- XVIII. Organizar y proporcionar a las dependencias municipales los servicios de intendencia, transporte, dotación de mobiliario y equipo de oficina;
- XIX. Expedir los lineamientos para la administración de bienes y manejo de almacenes del municipio;
- XX. Certificar la documentación correspondiente al archivo de trámite, que sea de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones y tenga bajo su resguardo o se encuentre en las unidades administrativas que dependan de esta;
 - I. Implementar y emitir la metodología, lineamientos y la guía para la elaboración e integración de los Manuales Administrativos del municipio;
 - II. Elaborar y aprobar los Manuales Administrativos, de las dependencias a su cargo;
 - III. Revisar y otorgar el Visto Bueno de los Manuales Administrativos de la Administración pública municipal;
 - IV. Elaborar y entregar al área correspondiente, los programas presupuestarios y el informe de labores, así como el de las áreas a su cargo;
 - V. Atender y dar seguimiento, a las solicitudes de información y resoluciones emitidas por autoridades judiciales y organismos gubernamentales; y,
 - VI. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende la o el presidente municipal.

Artículo 156. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Municipal se auxiliará de las unidades administrativas que le señalen el presidente y/o presidenta municipal, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

- I. Jefatura de Logística.
- II. Jefatura de Parque Vehicular, Combustible e Intendencia.



- III. Coordinador de Recursos Humanos y Nomina.
- IV. Coordinación de Recursos Materiales, Adquisiciones, Compras y Almacén.

CAPÍTULO VII

DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 157. Son obligaciones y atribuciones de la Consejería Jurídica, las siguientes:

- I. Dar apoyo técnico jurídico al presidente municipal, al síndico y Cabildo en todos aquellos asuntos que éste le encomiende;
- II. Someter a consideración del presidente municipal los proyectos de forma de la normatividad municipal;
- III. Dar opinión técnica- jurídica al presidente municipal, sobre los actos jurídicos que celebre con otros municipios, en el estado, los particulares, el sector privado o el público;
- IV. Prestar asesoría jurídica al síndico o la síndica cuando el presidente municipal así lo solicite, en asuntos que intervengan varias dependencias de la administración pública local;
- V. Participar junto con las demás Dependencias competentes en la simplificación del orden normativo, trámites y organización de áreas;
- VI. Revisar, autorizar opinar y en su caso elaborar, los contratos, acuerdos o convenios que celebren o pretendan hacer, los titulares de las diferentes áreas de la Administración pública municipal;
- VII. Asesorar en el estudio, formulación y modificación de los convenios y contratos en los que el H. Ayuntamiento sea parte, así como en los concursos de obra pública relativos;
- VIII. Dirigir, supervisar y vigilar, el correcto desempeño del cuerpo jurídico adscritos a la dirección en la tramitación de los asuntos legales que les correspondan, contrayendo las responsabilidades señaladas por el código penal vigente en el estado, en el apartado de delitos cometidos por abogados litigantes;
- IX. Promover la creación de la Consejería Jurídica como cuerpo colegiado-técnico integrado por los abogados adscritos al H. Ayuntamiento;
- X. Elaborar y aplicar sus Manuales de Organización y Operación;



- XI. Prestar asesoría y defensa legal mediante patrocinio y defensoría, a través de sus integrantes, a personas de escasos recursos que lo soliciten;
- XII. Asesorar y formular los proyectos de leyes, reglamentos, circulares, y acuerdos administrativos que le encomienden el presidente municipal y los miembros del H. Ayuntamiento, así como las que le soliciten las unidades administrativas del mismo;
- XIII. Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al H. Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las mismas;
- XIV. Fijar criterio de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración pública municipal;
- y,
- XV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el presidente municipal, el manual de organización y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 158. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Consejería Jurídica se auxiliará de las unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

- I. Departamento de Asuntos Laborales;
- II. Departamento de Asuntos Mercantiles, Administrativos, Civiles y Penales; y,
- III. Departamento de Asuntos Agrarios y Amparos.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO, DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS Y CATASTRO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, MOVILIDAD URBANA Y TURISMO, Y DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, DESARROLLO Y VALORES HUMANOS

CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO



Artículo 159. La Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Llevar a cabo la política que la o el presidente municipal, o el H. Ayuntamiento determinen en la materia de su competencia;
- II. Proporcionar los servicios de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de Huitzilac, Morelos;
- III. Vigilar el buen funcionamiento, selección y capacitación de los elementos que integren a las diversas dependencias adscritas a la secretaría;
- IV. Ejercer el mando como la supervisión y control de todas las dependencias adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública a su cargo;
- V. Aplicar las políticas necesarias para la calificación y según sea el caso la cancelación de las infracciones de tránsito en base a los lineamientos y procedimientos de cada área, sin afectar los derechos de los ciudadanos;
- VI. Participar en los Programas emanados de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública, conforme a las bases de los mismos;
- VII. Intervenir en la concertación o Acuerdos en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, que se celebren con las autoridades federales, estatales, municipales o con asociaciones públicas y privadas, previa autorización de la o el presidente municipal o del Cabildo;
- VIII. Ejercer las atribuciones que la o el presidente municipal determine y derivadas de los convenios que en materia de seguridad pública y tránsito, protección civil y rescate, se celebren con la federación, el estado y otros municipios;
- IX. Aplicar los Programas Operativos que autorice el presidente municipal para conservar y preservar el orden y la tranquilidad, así como la Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, en el Municipio de Huitzilac. Morelos;
- X. Hacer del conocimiento al presidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública, los resultados de los programas y acciones de seguridad pública;
- XI. Implementar programas y mecanismos que prevengan las conductas antisociales;
- XII. Aplicar la política de vinculación entre el estado y el municipio en materia de coordinación de seguridad pública, que haya autorizado la o el presidente municipal;



- XIII. Establecer estrategias en acciones de prevención del delito, tránsito municipal o ante desastres naturales o provocados por el hombre;
- XIV. Propiciar la participación ciudadana en la prevención del delito y la educación vial;
- XV. Apoyar a las autoridades judiciales y administrativas en los auxilios solicitados, cuando esto proceda conforme a la ley;
- XVI. Proporcionar la información requerida a las autoridades correspondientes en términos de la Ley General Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, el respeto a los derechos humanos garantizados en la Constitución General de la República; así como las disposiciones de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; las Normas y Reglamentos relativos al Tránsito Municipal; el Bando de Policía y Gobierno de Huitzilac, Morelos, así como las instrucciones, acuerdos y circulares que emita el presidente municipal o el H. Ayuntamiento;
- XVIII. Desempeñar las comisiones que le confiera la o el presidente municipal, rendir informes de su desempeño y acordar con dicho superior los asuntos de su competencia;
- XIX. Promover la integración del Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos de cada sesión de trabajo;
- XX. Autorizar los manuales de organización y de procedimientos de cada una de las dependencias adscritas a la dirección; en coordinación con el área designada para ello;
- XXI. Auxiliar al presidente municipal en la integración, coordinación y operación del Consejo de Honor y Justicia en los términos que establecen los artículos 176, 177, 178, 179, 180 y 181 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- XXII. En caso de ausencia prolongada del Director General de Seguridad Pública, serán delegadas sus funciones y atribuciones por el propio presidente municipal al personal adscrito a la directora general de Seguridad Pública del Municipio quien podrá delegar algunas atribuciones su vez a los titulares de las dependencias o unidades administrativas a su cargo, así como solicitar la rendición de informes para la o el presidente municipal;
- XXIII. Requerir a los elementos que integren la Dirección General de Seguridad Pública, cumplan con el respeto a los derechos humanos y los deberes,



obligaciones y principios de actuación establecidos por la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; las Normas y Reglamentos inherentes al Tránsito Municipal, según sea el caso;

XXIV. Determinar los turnos de los funcionarios que integren las unidades administrativas y de los elementos operativos de acuerdo a políticas de la unidad modelo y necesidades del servicio, para salvaguardar la seguridad pública y el tránsito y la vialidad en el municipio; dándolo a conocer al oficial mayor;

XXV. Vigilar que el personal adscrito a la Dirección cumpla con todos los lineamientos y normas correspondientes para el adecuado funcionamiento de la misma;

XXVI. Coordinarse con la Fiscalía General del Estado, y las demás instituciones de seguridad pública del estado y de la federación, en lo referente a las actividades en donde se incluya la información necesaria para la prevención del delito, la procuración y administración de justicia; reportando las incidencias relevantes a la o el presidente municipal;

XXVII. Autorizar y ordenar la instalación de módulos de vigilancia permanente en el municipio, previa autorización de la o el presidente municipal y cuando el presupuesto de egresos los permita;

XXVIII. Conocer y resolver en coordinación con la Consejería Jurídica los recursos de inconformidad promovidos, con motivo de la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones de tránsito para el municipio;

XXIX. Instrumentar, coordinar y controlar el sistema de tránsito de vehículos y personas en el municipio, señalamientos públicos y determinar el sentido de las vías terrestres de comunicación pudiendo modificarlo temporal o permanentemente si así lo exigen las necesidades del servicio y previa autorización de la o el presidente municipal;

XXX. Previa autorización de la o el presidente municipal, emitir el dictamen de impacto vial, en coordinación con la Coordinación de Tránsito;

XXXI. Promover la implementación de sistemas de circuito cerrado u otros mecanismos tecnológicos que permitan prevenir el delito;

XXXII. Promover Programas de apoyo y cooperación voluntaria de la ciudadanía, tendientes a la educación vial, la protección civil o la prevención de conductas antisociales;



- XXXIII. Promover a través de las instituciones públicas y privadas la capacitación dirigida a los elementos que integran la dependencia a fin de suprimir prácticas incorrectas en el desempeño del servicio;
- XXXIV. Difundir los programas que se establezcan en materia de seguridad pública, así como los resultados de los mismos, a través de los diversos medios de comunicación; previa autorización de la o el presidente municipal en coordinación con el área de comunicación social del municipio;
- XXXV. Coadyuvar en las medidas de sus posibilidades en la conciliación de los conflictos que atenten o puedan atentar contra la seguridad pública, como a la paz y el orden en el municipio;
- XXXVI. Informar periódicamente el resultado del ejercicio de sus funciones al presidente municipal, o inmediatamente en cuanto le sea requerido;
- XXXVII. Establecer y coordinar los planes de trabajo y demás actividades encaminadas a la preparación académica de los elementos policiales y administrativos que integran la dependencia a su cargo, así como promover que se apliquen las medidas necesarias de control y permanencia de los citados elementos; todo ello en coordinación con el estado;
- XXXVIII. Establecer y coordinar los trabajos estadísticos, tácticos y estratégicos necesarios para disminuir los índices delictivos que se presenten en el municipio, contando con el apoyo del área correspondiente;
- XXXIX. Implementar las medidas necesarias para la supervisión, control, resguardo y registro en el manejo de armas de fuego, equipo policial y anti motín; en coordinación con el área de Contraloría, Sindicatura y la Consejería Jurídica;
- XL. Certificar y expedir copias de los documentos oficiales que obren en poder de la dirección o cualquiera de sus dependencias siempre que el solicitante acredite su interés jurídico en el asunto del que se trate;
- XLI. Implementar las medidas disciplinarias correspondientes de la comisión de conductas irregulares o faltas al presente reglamento y leyes vigentes;
- XLII. Determinará el tiempo de arresto del personal operativo de la dirección el cual no podrá exceder de 36 horas conforme a la falta cometida; y, si es reincidente en la misma; y,
- XLIII. Las demás que determine la Ley General de Seguridad Pública, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, el presente reglamento, las demás



disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le asigne el presidente municipal.

Artículo 160. La Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio, para el mejor desempeño de sus funciones, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

- I. Dirección de la Unidad de Asuntos Internos;
- II. Director Administrativo de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Huitzilac, Morelos
- III. Coordinación de Tránsito y Vialidad del Municipio;
- IV. Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- V. Jefatura de Control de Infracciones, Depósito de Vehículos, Almacén y Control de Armamento;
- VI. Coordinación de Policía Preventiva;
- VII. Jefatura de Prevención del Delito;
- VIII. Jefatura de Análisis de Información (UDA)
- IX. Coordinación de Protección Civil;
- X. Jefatura de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas;
- XI. Jefatura de Participación Ciudadana y Protección Civil;
- XII. Coordinación de Paramédicos, Rescate y Urgencias Médicas (Erum);
- XIII. Paramédicos.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, PREDIAL Y CATASTRO

Artículo 161. La Dirección Obras y Servicios Públicos y Catastro, tendrá como principales atribuciones las siguientes:

- I. Ejecutar las determinaciones del H. Ayuntamiento en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y metropolitano, el ordenamiento ecológico, la regulación de la obra pública privada, así como la planeación, programación, presupuestación y ejecución de la obra pública, en los términos de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables;



- II. Participar en la formulación del plan municipal de desarrollo, determinando los ejes rectores que le correspondan para determinar las estrategias y líneas de acción sectoriales;
- III. Determinar el marco de actuación para apoyar al Comité de Planeación para el Desarrollo del municipio, a través de la dependencia competente creada para tal fin;
- IV. Fungir como coordinador general del Comité de Planeación para el Desarrollo del municipio;
- V. Someter a la consideración del Cabildo el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable y los que de éste se deriven y vigilar su cumplimiento, formulando los instrumentos técnicos y legales que los sustenten;
- VI. Promover el proyecto del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Huitzilac (POET), y vigilar su cumplimiento, formulando los instrumentos técnicos y legales que los sustenten;
- VII. Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de desarrollo urbano, desarrollo metropolitano y protección al ambiente, respecto de las competencias del H. Ayuntamiento;
- VIII. En coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, participar en la atención a emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil vigentes;
- IX. Promover la firma de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con la federación, el gobierno del estado y municipios, así como con los sectores social y privado, en materia ambiental, asumiendo las funciones que le sean transferidas al H. Ayuntamiento;
- X. Promover la realización de estudios técnicos en materia de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico y vivienda, así como colaborar en la formulación de proyectos de ordenamientos jurídicos, acuerdos, convenios y contratos en dichas materias;
- XI. Autorizar las licencias de uso del suelo, en los términos que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XII. Representar a la o al presidente municipal en la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos de Huitzilac;
- XIII. Autorizar los proyectos de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, previamente sancionados por la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, o por la unidad



administrativa competente, en los términos establecidos en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, el reglamento en la materia y el reglamento municipal correspondiente;

XIV. Coordinar y desarrollar sistemas de información geográficos para optimizar las funciones de su competencia;

XV. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de los asentamientos humanos de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de los mismos;

XVI. En el ámbito de competencia del H. Ayuntamiento, promover la creación y administrar las áreas naturales protegidas ubicadas tanto en zonas urbanas, urbanizables y no urbanizables, tanto en zonas de preservación ecológica como parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

XVII. Formular y conducir las políticas públicas orientadas a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;

XVIII. Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas;

XIX. Proponer el Programa de Estímulos Fiscales aplicables, tratándose de obras nuevas, cuando en éstas se instrumente el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso, la utilización de ecotecnologías;

XX. Proponer la celebración de convenios de coordinación con la federación para el control de acciones para la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en la zona federal de barrancas y cuerpos de agua que crucen las áreas urbanas, además de las zonas de conservación localizadas en la jurisdicción municipal;

XXI. Proponer al H. las políticas de ordenamiento territorial, ordenamiento ecológico, desarrollo urbano sustentable y el correspondiente desarrollo metropolitano;

XXII. Elaborar los diagnósticos sectoriales de las materias que le corresponden;

XXIII. Promover los programas que coadyuven a resolver la problemática de la vivienda, tanto en su proceso de construcción como en la regularización de la tenencia de la tierra;



- XXIV. Intervenir en el proceso de elaboración del Atlas de Riesgo y participar en las etapas de corresponsabilidad sectorial;
- XXV. Intervenir en los estudios para el manejo de residuos sólidos urbanos, desde el proceso de recolección, la separación, hasta la disposición final;
- XXVI. Autorizar los Dictámenes de Impacto Vial;
- XXVII. Coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales de la Secretaría y de las unidades administrativas adscritas a ella;
- XXVIII. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas bajo su responsabilidad; y,
- XXIX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el superior jerárquico

Artículo 162. Para el ejercicio de sus funciones la Dirección de Obras y Servicios Públicos, Predial y Catastro se ayudará de las siguientes áreas a su cargo:

- I. Coordinación de Obras Públicas, Programas Federales de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- II. Jefatura de Licencias de Construcción, uso de Suelo Fraccionamientos, Condominios y Conjunto Urbano y Habitacionales;
- III. Jefatura de Balizamiento, Impacto Vial, Imagen Urbana, Control de Semáforos, Señalamientos y Planeación;
- IV. Coordinación de Servicios Públicos;
- V. Jefatura de Alumbrado Público y Servicios;
- VI. Jefatura de Parques, Jardines y Panteones;
- VII. Jefatura de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos;
- VIII. Dirección de Desarrollo Sustentable;
- IX. Coordinación de Ecología y Protección al Medio Ambiente;
- X. Jefatura de Ordenamiento Territorial y Ecológico;
- XI. Coordinación Operativa del COPLADEMUN;
- XII. Jefatura de Evaluación Presupuestal de proyectos Vinculación Social y Comités;
- XIII. Coordinación de Desarrollo Urbano y Catastro.



CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, MOVILIDAD URBANA Y TURISMO

Artículo 163. La Dirección de Desarrollo Económico y Social, Movilidad urbana y Turismo, tiene como finalidad contribuir al bienestar social incorporando la participación ciudadana en los programas de desarrollo integral urbano-social en materia de educación, desarrollo humano, vivienda, salud, inclusión digital, reactivación de espacios públicos y mejora en las oportunidades de empleo a través de la economía social, para fortalecer las condiciones de vida de las familias del municipio en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

Artículo 164. La Dirección de Desarrollo Económico y Social, Movilidad urbana y Turismo, es la encargada de atender de manera integral las necesidades de desarrollo y bienestar social de la población del municipio, mediante la formulación, conducción, mejoramiento y evaluación de planes, programas y acciones que fomenten políticas de desarrollo para las personas con capacidades diferentes, mujeres, adultos mayores, jóvenes, niños y niñas, grupos indígenas del municipio y diversas acciones enfocadas al bienestar emocional, familiar, educativo, laboral, social que permita a la ciudadanía obtener una mejor calidad de vida, basada en el respeto, la dignidad, la libertad, la justicia, la solidaridad y la igualdad.

Artículo 165. La Dirección de Desarrollo Económico y Social, Movilidad urbana y Turismo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar los programas de mercadeo, orientados a la promoción y comercialización de los productos elaborados por las empresas del municipio;
- II. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con la participación de la micro, pequeña y mediana empresa en eventos promocionales, ferias y exposiciones;
- III. Fomentar de manera sistemática la generación de más y mejores empleos permanentes en el municipio, fortaleciendo la micro, pequeña y mediana empresa;



- IV. Promover ante micro industrias, cámaras de servicios, instituciones de educación superior e investigación científica y tecnológica, los objetivos de la vinculación empresarial del municipio;
- V. Revisar el marco normativo de la actividad económica, para hacer atractivo al municipio a la inversión y brindarle certeza jurídica mediante la implementación de la Mejora Regulatoria;
- VI. Promover con los empresarios una nueva cultura, basada en la calidad e innovación tecnológica, con la finalidad de modernizar la planta productiva e incrementar el valor agregado de la industria local;
- VII. Mantener una constante coordinación con las instituciones gubernamentales que planteen nuevas alternativas de desarrollo para el micro empresario;
- VIII. Motivar la incorporación de técnicos al desarrollo de la micro empresa en el municipio, para lograr el arraigo de profesionistas en sus lugares de origen;
- IX. Coordinar los esfuerzos con los organismos empresariales para el fomento de la microempresa;
- X. Evaluar los proyectos para priorizar aquellos con mayor potencial económico y de creación de fuentes de empleo, coordinando y supervisando los programas orientados a la promoción del empleo;
- XI. Promover la simplificación administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el H. Ayuntamiento;
- XII. Crear, proponer, organizar y desarrollar proyectos y programas viables para el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, consolidando su permanencia y asegurando su futuro desarrollo, con la participación coordinada de las Cámaras y Organismos del Sector Privado;
- XIII. Proporcionar información, asesoría y gestión de trámites gubernamentales, con el objeto de agilizar y simplificar el establecimiento, operación y regulación de empresas;
- XIV. Promover los productos y empresas locales en el ámbito regional y nacional, así como detectar y orientar al empresario hacia nuevos mercados;
- XV. Organizar y coordinar los programas de financiamiento destinados al apoyo de las pequeñas y medianas empresas;
- XVI. Coordinar programas para fomentar el desarrollo turístico municipal, estableciendo estrategias y acciones encaminadas a la promoción turística, realizando programas de capacitación;



- XVII. Impulsar campañas promocionales en coordinación con la Secretaría Estatal de Turismo y Cultura con el fin de promocionar al municipio;
- XVIII. Identificar los segmentos de mercados potenciales para el municipio y ofrecerle un producto turístico que permita aumentar la afluencia en los destinos del municipio;
- XIX. Formular estrategias promocionales para impulsar el turismo del municipio;
- XX. Elaborar programas para el desarrollo y fomento de la actividad agropecuaria, acuícola con base en el uso y explotación sustentable de los recursos naturales de la entidad;
- XXI. Impulsar a los productores agropecuarios, acuícolas y forestales al empleo de prácticas que incrementen la eficiencia, productividad, sustentabilidad y competitividad de sus actividades;
- XXII. Estimular el desarrollo de las actividades agropecuarias, acuícolas y forestales, a través de la elaboración de programas estratégicos municipales y regionales;
- XXIII. Optimizar los recursos destinados a las actividades agropecuarias, acuícolas y forestales;
- XXIV. Facilitar la operación de los programas en la materia, y propiciar mayor participación de productores y autoridades municipales;
- XXV. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas bajo su responsabilidad; y,
- XXVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le confiera el superior jerárquico.

Artículo 166. La Dirección de Desarrollo Económico y Social, Movilidad Urbana y Turismo, tendrá las áreas bajo su cargo:

- I. Coordinador de Permisos y Licencias.
- II. Jefatura de Licencias y Permiso.
- III. Coordinador de Desarrollo Agropecuario.
- IV. Jefe de Ganadería y Agricultura.
- V. Coordinador de Industria, Comercio y Servicios.
- VI. Coordinador de Turismo.



CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO

Artículo 167. La Dirección de Bienestar Social, Desarrollo y Valores Humanos, tiene como finalidad contribuir al bienestar social incorporando la participación ciudadana en los programas de desarrollo integral urbano-social en materia de educación, desarrollo humano, vivienda, salud, inclusión digital, reactivación de espacios públicos y mejora en las oportunidades de empleo a través de la economía social, para fortalecer las condiciones de vida de las familias del municipio en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

Artículo 168. La Dirección de Bienestar Social, Desarrollo y Valores Humanos, es la encargada de atender de manera integral las necesidades de desarrollo y bienestar social de la población del Municipio, mediante la formulación, conducción, mejoramiento y evaluación de planes, programas y acciones que fomenten políticas de desarrollo para las personas con capacidades diferentes, mujeres, adultos mayores, jóvenes, niños y niñas, grupos indígenas del municipio y diversas acciones enfocadas al bienestar emocional, familiar, educativo, laboral, social que permita a la ciudadanía obtener una mejor calidad de vida, basada en el respeto, la dignidad, la libertad, la justicia, la solidaridad y la igualdad.

Artículo 169. La Dirección de Bienestar Social, Desarrollo y Valores Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar acciones necesarias para la atención prioritaria e integral de personas o grupos sociales en situación de vulnerabilidad, a través de programas de desarrollo social que faciliten el acceso a bienes, servicios y oportunidades básicas para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, garantizando la transparencia en la administración y manejo de los recursos públicos;
- II. Planear y conducir sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita la o el presidente o el H. Ayuntamiento para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo;



- III. Dirigir por instrucción del presidente, la elaboración, instrumentación y evaluación de estrategias que promuevan la superación de la pobreza rural y urbana, la participación social, el impulso al desarrollo social integral y el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil encausadas al impulso del desarrollo social del municipio;
- IV. Representar a la dirección y el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento Interno de la Dirección y demás disposiciones aplicables;
- V. Planear sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la dirección contará con unidades administrativas y órganos desconcentrados subordinados;
- VI. Verificar que las unidades administrativas a su cargo ejerzan sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, directrices y políticas internas que fijó la dirección;
- VII. Coordinar la identificación la política general, así como las políticas públicas programas y acciones de Desarrollo Social de la Dirección, en congruencia con objetivos, estrategias y acciones de la planeación federal, estatal y municipal, estableciendo normas, criterios y lineamientos conforme a los cuáles se deberán llevar a cabo los programas de desarrollo social del municipio y la correcta aplicación de los recursos;
- VIII. Atender o representar en materia de Desarrollo Social, ante toda institución pública o privada, respecto de aquellos asuntos que son competencia del municipio, así como lo establecido en los Planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo;
- IX. Crear mecanismos de promoción a la participación ciudadana, en colaboración con los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;
- X. Dirigir en el ámbito de su competencia, los programas de protección social a los grupos vulnerables de la entidad y las políticas de equidad de género;
- XI. Identificar e implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos que contribuyan al desarrollo social y a la promoción y generación



- de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas en el municipio;
- XII. Promover la asesoría a los Comités de Participación Social, para el desarrollo municipal y grupos organizados en materia de Desarrollo Social;
- XIII. Formular el Programa Operativo Anual de la dirección en materia de desarrollo social;
- XIV. Crear, y en su caso, presidir comisiones internas de la secretaría;
- XV. Comparecer ante el H. Ayuntamiento en término de lo dispuesto por la ley, sobre el estado que guardan los asuntos competencia de la secretaría;
- XVI. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal sobre conductas irregulares por parte de los servidores públicos adscritos a la dirección;
- XVII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales;
- XVIII. Crear foros de participación ciudadana para promover el desarrollo de actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas, de equidad de género, salud y las relacionadas con el desarrollo social del municipio;
- XIX. Realizar acciones que garanticen una cultura de equidad de género en el municipio con apoyo del área o instancia tanto nacional como estatal que tenga bajo su responsabilidad el tutelar o salvaguardar los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia;
- XX. Promover en coordinación con las dependencias, organismos y entidades de la Administración pública federal y estatal, en el ámbito de su competencia, las acciones y programas, encaminados a mejorar las condiciones de vida y sano desarrollo de la juventud del municipio;
- XXI. Fomentar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento urbano, para elevar el nivel de vida de la población con mayores necesidades;
- XXII. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población en el municipio;
- XXIII. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida en el municipio;
- XXIV. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;



XXV. Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en la operación de los Programas de Desarrollo Social.

XXVI. Formular, coordinar y evaluar estudios e investigaciones para identificar zonas marginadas y diseñar programas y estrategias para su desarrollo;

XXVII. Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados e impactos obtenidos;

XXVIII. Generar acciones de combate a la pobreza en zonas de atención prioritaria a través de programas sociales;

XXIX. Impulsar la participación ciudadana para la atención de necesidades comunitarias a través de la instalación de comités ciudadanos, asambleas vecinales, contralorías sociales en materia de desarrollo social en el Programa como Hábitat, Rescate de Espacios Públicos, 3 x 1 para migrantes y todos aquellos programas que genere el gobierno federal en beneficio de los grupos vulnerables;

XXX. Crear y fortalecer los emprendimientos y proyectos productivos asociativos a través del Programas Sociales que generen el auto empleo;

XXXI. Desarrollar un intercambio de servicios de manera gratuita, aprovechando el tiempo libre y las habilidades de las personas interesadas mediante el programa de capacitación para el auto empleo a través de la dependencia responsable de la ejecución del programa;

XXXII. En la medida de lo posible y/o con el apoyo de las instancias federales y estatales atender la mejora de vivienda con acciones de rehabilitación en zonas marginadas del municipio;

XXXIII. Fortalecer la operatividad de un Programa Integral Urbano Social, mediante la realización de diagnósticos urbano-sociales y acciones de intervención en zonas de atención prioritaria;

XXXIV. Realizar talleres de capacitación para el desarrollo de habilidades productivas de familias marginadas con recursos del Programa Hábitat y de seguridad con recursos del Programa Rescate de Espacios Públicos y todos aquellos programas que genere el gobierno federal en beneficio de los grupos vulnerables;

XXXV. Apoyar con la generación de proyectos productivos e infraestructura básica a través del Programa 3 x 1 para Migrantes, o su similar;



- XXXVI. Fortalecer el desarrollo social comunitario a través de los centros de desarrollo comunitario;
- XXXVII. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas bajo su responsabilidad; y,
- XXXVIII. las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el superior jerárquico.

Artículo 170. La Dirección de Bienestar Social, Desarrollo y Valores Humanos, tendrá las áreas bajo su cargo:

- I. Coordinador de Educación.
- II. Jefatura de Bibliotecas.
- III. Coordinador de Cultura.
- IV. Jefatura de Casa de Cultura.
- V. Coordinador de Juventud y Deporte.
- VI. Coordinador de Salud.
- VII. Jefatura de Grupos Vulnerables.

TÍTULO OCTAVO DE LAS LICENCIAS

CAPITULO ÚNICO DE LA SOLICITUD DE LICENCIA

Artículo 171. Los integrantes del H. Ayuntamiento requieren de licencia otorgada por el Cabildo, para separarse de sus funciones; las cuales podrán ser:

- I. Licencia Temporal: La ausencia de alguno o alguna de los o las integrantes de H. Ayuntamiento, que no excederán de quince días;
- II. Licencia Determinada: La ausencia de alguna o alguno de las o los integrantes de H. Ayuntamiento hasta por noventa días naturales; y,
- III. Licencia Definitiva: Serán cubiertas por el suplente respectivo.

Artículo 172. La solicitud será por escrito en ambos casos y la primera especificando la fecha de separación y de incorporación al H. Ayuntamiento,



además de los motivos que la fundamentan, el H. Ayuntamiento, a través de la Secretaría Municipal.

TÍTULO NOVENO DE LA LEGISLACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 173. El objetivo del presente capítulo es normar el procedimiento para el ejercicio de la facultad reglamentaria del H. Ayuntamiento.

Artículo 174. Corresponde al H. Ayuntamiento la derogación, abrogación, adición, y en general toda reforma de los reglamentos municipales respectivos.

Artículo 175. Corresponde el derecho de presentar los proyectos de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general a las siguientes personas:

- I. La o el presidente municipal;
- II. La o el síndico municipal; y,
- III. Las y los regidores.

Artículo 176. Todos los proyectos de reformas y adiciones al bando y los reglamentos, deberán ser enviados a la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento, a través de las personas que se señalan en el artículo que antecede para que sean presentados en sesión de Cabildo y se turnen a la Comisión de Reglamentos para su análisis y revisión, y se emita el dictamen correspondiente para su discusión y aprobación en su caso en sesión de Cabildo.

Artículo 177. Los habitantes del municipio de Huitzilac, Morelos, podrán presentar sus propuestas de creación o de reformas a las disposiciones reglamentarias municipales, a través de quienes integran el H. Ayuntamiento.



Artículo 178. El H. Ayuntamiento podrá establecer los medios idóneos para la participación y opinión de los habitantes del municipio en materia de reglamentación.

Artículo 179. La discusión y aprobación de los proyectos de reglamentación municipal, deberán realizarse en sesión de Cabildo, la cual, para su validez, deberá contar con la aprobación de la mayoría calificada, excepto las circulares y disposiciones administrativas, que requerirán únicamente mayoría simple.

Artículo 180. Cuando un reglamento fuere aprobado o, en su caso reformado, la o el secretario municipal certificará el acta respectiva, enviando un tanto de la misma para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado y en la Gaceta Municipal.

TÍTULO DECIMOPRIMERO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 181. Son autoridades auxiliares en el municipio, los ayudantes municipales; su reconocimiento y remoción se harán como lo dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 182. 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 H. Ayuntamiento y los del presidente municipal en su unidad de adscripción;
- II. Coadyuvar con el H. 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 H. Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su delegación o comunidad;



- IV. Auxiliar al secretario del H. Ayuntamiento con la información que se requiera para expedir certificaciones;
- V. Informar anualmente al H. 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 gobierno y el propio H. Ayuntamiento determinen.

Artículo 183. A la falta temporal o definitiva de las autoridades auxiliares, entrará en funciones el respectivo suplente y a falta de éste quien designe el presidente municipal, a reserva de informar al H. Ayuntamiento para que resuelva lo conducente.

Artículo 184. El municipio de Huitzilac, cuenta con las siguientes ayudantías municipales:

- I. Ayudantía municipal de Tres Marías;
 - II. Ayudantía municipal de Fierro del Toro;
 - III. Ayudantía municipal de fraccionamientos, barrios y parajes; y,
 - IV. Ayudantía municipal de Coajomulco.
- Por cada ayudantía municipal existirá un ayudante municipal.

Artículo 185. Las autoridades auxiliares, tendrán las atribuciones que les asigna la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, las que les conceda el H. Ayuntamiento, las que en su favor delegue el presidente municipal y las que les otorguen otras disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 186. Es responsabilidad primordial de las autoridades auxiliares, en coordinación con las demás autoridades mantener el orden público, garantizar la



convivencia pacífica de los habitantes, cuidar de la eficaz y oportuna prestación de los servicios públicos, la supervisión y canalización de la obra pública municipal en la jurisdicción territorial que se les asigne.

Artículo 187. 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 188. 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. Las quejas o denuncias anónimas no producirán efecto legal.

Artículo 189. Los ayudantes municipales no pueden:

- I. Cobrar contribuciones municipales;
- II. Autorizar ningún tipo de concesión, licencia de construcción y alineamiento o para la apertura de establecimientos;
- III. Mantener detenida a persona alguna;
- IV. Poner en libertad a los detenidos en flagrancia por delitos del fuero común o federal;
- V. Autorizar inhumaciones y exhumaciones;
- VI. Otorgar constancias de posesión; y,
- VII. Hacer lo que no esté previsto en este reglamento y en otros ordenamientos municipales.

TÍTULO DECIMOSEGUNDO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICO MUNICIPALES



CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 190. El incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos municipales, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Cuando el incumplimiento de los servidores públicos municipales, implique violaciones en materia civil o penal se estará a lo que expresamente establece la legislación de esas materias sin perjuicio de las responsabilidades administrativas.

Artículo 191. La o el presidente municipal, la o el síndico y las o los regidores, así como los servidores públicos que designe el H. Ayuntamiento, deberán presentar a la Contraloría Municipal, su declaración de situación patrimonial dentro de los 60 días de haber iniciado labores y 30 días de haber cesado en su encargo y cada año en el mes de enero en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Artículo 192. Será causa de responsabilidad para la o el presidente municipal y la o el tesorero, así como para los titulares o directores de las unidades administrativas del municipio, contraer compromisos fuera de las limitaciones del presupuesto de egresos y en general acordar erogaciones en forma que no permitan, dentro de los montos autorizados en sus programas respectivos, la atención de los servidores públicos durante todo el ejercicio fiscal.

Artículo 193. Los miembros del H. Ayuntamiento podrán declararse inhabilitados para ejercer cargos municipales en los siguientes casos:

- I. Por abandono de sus funciones por un período mayor de quince días sin causa justificada;
- II. Por inasistencia consecutiva a cinco sesiones de Cabildo sin causa justificada;
- III. Por participar en actos que violen las leyes o quebrante el bando de policía y gobierno; y,
- IV. Por delito doloso en el cual se haya dictado auto de formal prisión.



Artículo 194. Los procedimientos por responsabilidad administrativa se substanciarán conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrara en vigor el mismo día de su publicación.

SEGUNDO. Remítase el presente reglamento al titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado y publíquese en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se abroga el reglamento de Gobierno y de la Administración Municipal de Huitzilac, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5374, de fecha 24 de febrero del 2016.

CUARTO. El presente reglamento deroga todas las disposiciones sobre la materia que se opongan a lo contenido en el presente ordenamiento.

QUINTO. Lo no previsto en el presente Reglamento se estará en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos legales.

Dado en Huitzilac, Morelos, a los diez días del mes de enero del año 2022, en el salón de Cabildo del Palacio Municipal del H. Ayuntamiento de Huitzilac.

ATENTAMENTE
“Sirviendo de Corazón”
C. RAFAEL VARGAS MUÑOZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUITZILAC, MORELOS.
C. ARACELI GONZÁLEZ MAYA.
SÍNDICO MUNICIPAL.
C. VÍCTOR HUGO ROJAS CUETO.
REGIDOR.



**C. ENRIQUE MORENO GONZÁLEZ.
REGIDOR.**

**C. GLORIA HERNÁNDEZ CASTILLO.
REGIDORA.**

**EN CONSECUENCIA, REMÍTASE AL CIUDADANO RAFAEL VARGAS MUÑOZ,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PARA QUE EN USO DE LAS
FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL
ESTADO DE MORELOS Y POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO, MANDE PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y
LIBERTAD”, ÓRGANO INFORMATIVO QUE EDITA EL GOBIERNO DEL
ESTADO DE MORELOS, SE IMPRIMA Y CIRCULE EL REGLAMENTO DE
GOBIERNO INTERIOR PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H. DE
HUITZILAC, MORELOS, PARA SU VIGENCIA, DEBIDO CUMPLIMIENTO Y
OBSERVANCIA.**

**C. RAFAEL VARGAS MUÑOZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUITZILAC, MORELOS.**

**DOY FE.
ING. JOSUÉ MEZA POSADA.
SECRETARIO MUNICIPAL.
RÚBRICAS.**